

OFFICE- PRAXIS

**Das neue Office 2021
effizient und kreativ nutzen**

- Das ist neu in Office 2021
- Eigene Schriftart erstellen
- Word-Parcours
- Alles zu Teams
- Heimbuchhaltung in Excel
- Outlook optimal nutzen
- Geheime Word-Tricks
- Diagramme, aber richtig!
- Vom PDF zu Excel
- Office im Home Office
- Bessere Teamarbeit
- Entspannt mailen
- Formatvorlagen clever einsetzen
- Office als Webanwendung nutzen

Pctipp DATA UNLIMITED



Daten-Flatrate für Smartwatches, GPS-Tracker, Überwachungskameras, Navigationsgeräte, Tablets, Notebooks und mehr

Und neu: mit Telefonie-Upgrade!

Unlimitierte CH-Telefonie und SMS für Fr. 10.– pro Monat

DIE TOP-6-VORTEILE:

1 Gratismonat

als SIM-Card oder eSIM

keine Vertragsbindung

Daten-Flatrate für Fr. 10.–/Monat

keine Aktivierungsgebühr

Roaming- und 5G-Option

Mehr Infos: www.pctipp.ch/data



Inhalt



Neues in Office 2021

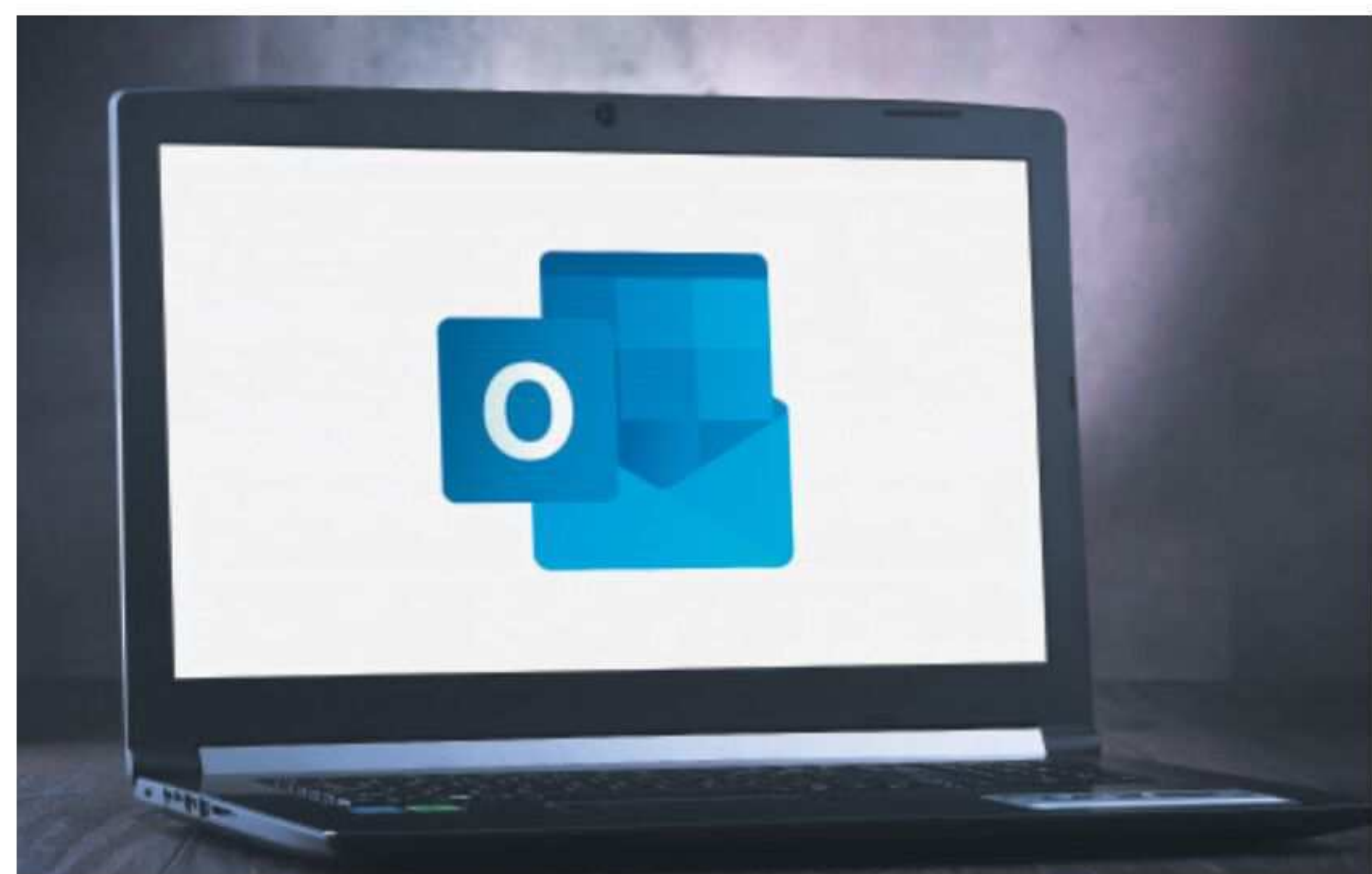
Mit Microsoft Office 2021 ist wieder eine aktuelle Version der Büro-Software von Microsoft auf dem Markt. Wir zeigen die besten Funktionen **S. 4**

- 4 **Das ist neu in Office 2021:** Mit Microsoft Office 2021 ist eine neue Version der Büro-Software von Microsoft auf dem Markt. Wir zeigen die besten Funktionen, die hinzugekommen sind
- 8 **Ihre eigene Schriftart:** Haben Sie bestimmte Symbole, die Sie häufig bräuchten, aber in keiner bestehenden Schriftart finden? Probieren Sie es mit einem eigenen Font
- 10 **Mehr fürs Team:** Microsoft Teams ermöglicht vielen Angestellten überhaupt erst die Arbeit im Home Office – und besonders die Zusammenarbeit. Das Tool hat aber viel mehr auf dem Kasten
- 14 **Heimbuchhaltung in Excel:** Warum eine Buchhaltungs-Software kaufen, wenn Excel schon installiert ist? Wir zeigen, was Excel in Sachen Buchhaltung draufhat, was nicht und wie Sie all das in der Praxis einsetzen
- 19 **Outlook effizient:** Dank der Funktion «QuickSteps» braucht es für die Organisation und Bearbeitung von E-Mails in MS Outlook meist nur einen Klick. Davon profitiert am meisten, wer seinen Posteingang mit Ordern und Kategorien clever organisiert hat
- 23 **Geheime Word-Tricks:** Microsofts Textverarbeitung Word bietet einiges mehr, als vielen bewusst ist. Lernen Sie die versteckten, teils neuen Schätze kennen
- 28 **Word-Parcours:** Word von Microsoft steckt voller hilfreicher Funktionen. Man muss nur wissen, wo man sie findet. Unsere praktischen Mini-Tipps helfen weiter



Heimbuchhaltung in Excel

Warum eine Buchhaltungs-Software kaufen, wenn Excel schon installiert ist? **S. 14**



Outlook effizient

Dank der Funktion QuickSteps braucht's für die Organisation von Mails oft nur einen Klick **S. 19**

- 31 **Diagramme, aber richtig:** Mit Excel erstellt man mit wenigen Klicks Diagramme, die nicht nur wunderschön aussehen, sondern auch Erkenntnisse liefern
- 34 **Vom PDF zu Excel:** Aus einer Excel- oder Calc-Tabelle ist schnell ein PDF erstellt. Aber wie geht der umgekehrte Weg – also die Übernahme von Daten aus einem PDF in Excel?
- 35 **Office im Home Office:** Wer daheim im Home Office arbeitet, ist nur produktiv, wenn er Zugriff auf die aktuellen Dokumente hat und nahtlos dort weiterarbeiten kann, wo er aufgehört hat. Mit unseren Tipps schaffen Sie das im Handumdrehen
- 39 **Teamarbeit:** Teams bietet weitaus mehr als nur Chat-Fenster und Videocalls. Wir zeigen Ihnen, wie Sie Teams einrichten, verwalten und maximal ausreizen
- 48 **Entspannt mailen:** Microsoft Outlook ist eine komplexe Software mit scheinbar endlosen Einstellungsmöglichkeiten. Lernen Sie nützliche Kniffe, mit denen Sie sich Outlook zu eigen machen
- 47 **Cleverer Formatvorlagen:** Die Formatvorlagen in Microsoft Office verleihen Dokumenten ein einheitliches Erscheinungsbild
- 51 **Office per Web:** Microsoft, Google und Apple bieten ihre Office-Suiten auch als Web-Lösungen an. Wir haben uns diese angeschaut und getestet, welche Anwendungen dem herkömmlichen Office am nächsten herankommen



Das ist neu in Office 2021

Mit Microsoft Office 2021 ist wieder eine aktuelle Version der Büro-Software von Microsoft auf dem Markt. **Wir zeigen die besten Funktionen, die hinzugekommen sind.** ● VON BEAT RÜDT

Mit Office 2021 hat Microsoft die aktuellste Version seiner Büro-Software auf dem Markt, die bei einmaliger Zahlung im Fachhandel als Paket gekauft werden kann. Damit können nun endlich auch jene Nutzer von den vielen neuen Office-Funktionen profitieren, die Abonnenten von Microsoft 365 – dem Abonnement für Office – längst zur Verfügung stehen.

Dieser Artikel eignet sich also nicht nur für Käufer von Office 2021. Wer Microsoft 365 nutzt, erhält ebenfalls eine Übersicht über die vielen neuen Funktionen, die in den letzten Monaten hin-

zugekommen sind. Wir beschreiben zuerst die Neuerungen für die gesamte Suite, danach gehen wir ins Detail und kommen auf die Features von Word, Excel & Co. zu sprechen.

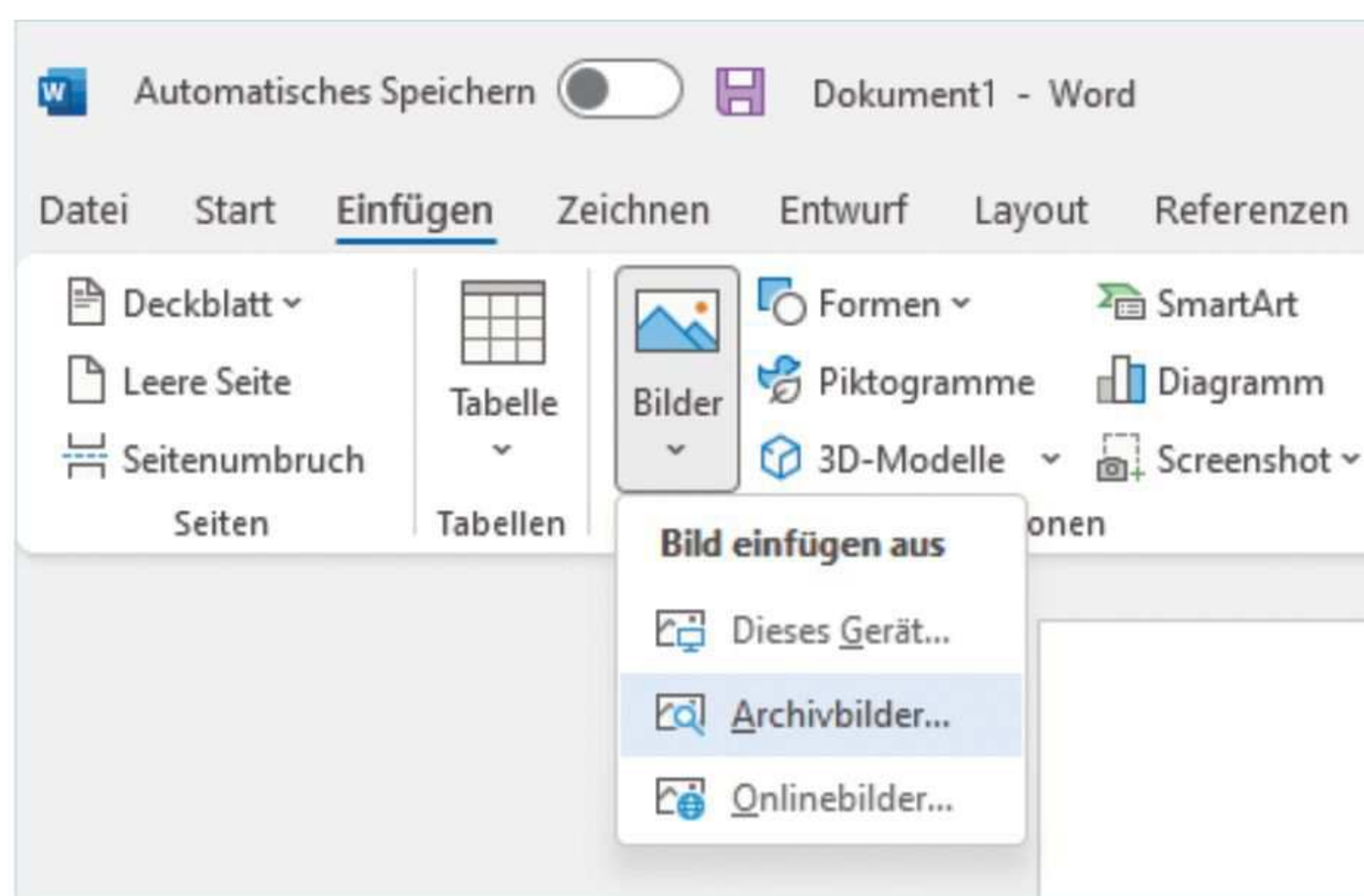


Bild 1: Im neuen Office gibt es eine umfangreiche Bildersammlung

Alle Programme

Einige der Änderungen gelten für sämtliche Office-Programme – die hier vorgestellten mindestens für Word, Excel und PowerPoint. Dazu gehört die allgemein verbesserte Leistung, die für mehr Stabilität und Geschwindigkeit sorgt, verspricht Microsoft.

SYMBOLBILDER UND ILLUSTRATIONEN

Mit Office 2021 erhalten Nutzerinnen und Nutzer Zugriff auf eine umfangreiche Bibliothek mit Bildern, Piktogrammen, Illustrationen und Videos. Diese finden Sie im Reiter *Einfügen*, wo Sie auf die Schaltfläche *Bilder* und danach auf *Archivbilder* klicken, **Bild 1**. Folgende Inhalte stehen zur Verfügung:

● **Bilder:** Hier finden Sie eine grosse Auswahl an Symbolbildern. Das funktioniert am besten, wenn Sie allgemeine Suchbegriffe verwenden («Berge»), und weniger gut, wenn Sie

etwas Konkretes suchen (zum Beispiel «Eiger»).

- **Piktogramme:** Hier gibt es eine umfangreiche Sammlung an Symbolen. Je genauer der Suchbegriff, desto passender das Resultat («Akku leer» anstelle von «Akku»).

- **Ausgeschnittene Personen:** In diesem Menü entdecken Sie Bilder von Menschen in verschiedenen Stimmungen und Posen. Die Personen sind freigestellt, sodass sie auf jedem Hintergrund platziert werden können.

- **Stickers:** Darf es ein fröhliches Huhn oder ein trauriger Hund sein? Solches finden Sie – im Comic-Stil gezeichnet – bei den Stickers.

- **Video (nur PowerPoint):** Hier gibt es Bewegtbilder, die in Endlosschleife ablaufen. Man kann diese Videos zum Beispiel als Folienhintergrund verwenden.

- **Illustrationen:** In diesem Bereich entdecken Sie eine Auswahl von Zeichnungen, die Sie für das Ausschmücken von Folien verwenden können. Suchen Sie eher mit allgemeinen Begriffen («Geburtstag», «Chemie»), um Passendes zu finden. Gut zu wissen: Die Farbe der Illustration können Sie nach dem Einfügen via Reiter *Grafikformat* bei *Grafikfüllung* anpassen. Diese Sammlung wächst ständig; Microsoft fügt monatlich neue Inhalte hinzu.

TEAMARBEIT

Microsoft Office hat seit der letzten Version grosse Fortschritte bei den Funktionen für die Zusammenarbeit im Team gemacht. So ist es

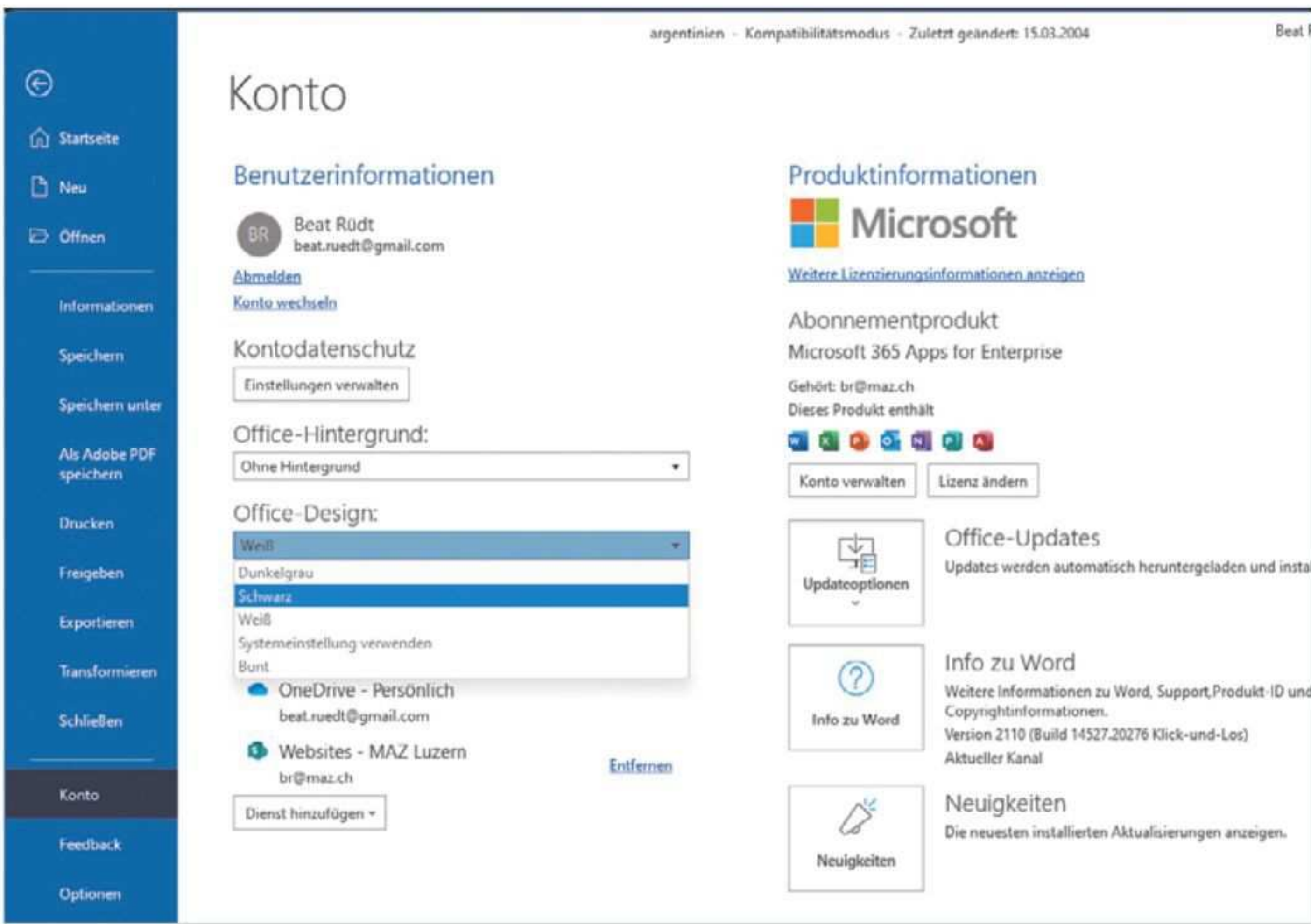


Bild 3: Der Dunkelmodus wurde in Word erweitert

nicht nur möglich, gemeinsam an Dokumenten zu arbeiten, das kann auch gleichzeitig geschehen und alle Beteiligten können ihre Bemerkungen direkt im Dokument hinterlassen. Voraussetzung ist, dass die Dokumente auf OneDrive, SharePoint oder Teams gesichert sind, einem der Cloud-Dienste von Microsoft.

So gehen Sie vor: Laden Sie Team-Mitglieder ein. Speichern Sie das Dokument zum Beispiel auf OneDrive. Klicken Sie oben rechts in Word auf das Menü *Teilen*, Bild 2 A. Wählen Sie, ob alle, die den Link zum Dokument haben, oder nur gewisse Personen Zugriff auf das Dokument erhalten B. Fügen Sie die E-Mail-Adressen aller Beteiligten an C. Verfassen Sie bei Bedarf einen Einladungstext und klicken Sie auf *Senden* D. Die Empfänger der Nachricht können nun in Ihrem Dokument Änderungen oder Anmerkungen machen.

Word

In Word fallen unter den neuen Funktionen vor allem jene auf, die konzentriertes Arbeiten erleichtern.

TOTALE FINSTERNIS IM DARK MODE

Schon seit Längerem gibt es den Dunkelmodus (Dark Mode) für Office. Der soll schonend für die Augen sein und bei der Verwendung von OLED-Bildschirmen auch Strom sparen. Die Einstellung nimmt man im Reiter *Datei* bei *Konto* unter dem Punkt *Office-Design* vor, wo man im Drop-down-Menü den Eintrag *Schwarz* wählt, Bild 3.

Diese Einstellung hatte jedoch bisher einen Schönheitsfehler: Während das Menüband

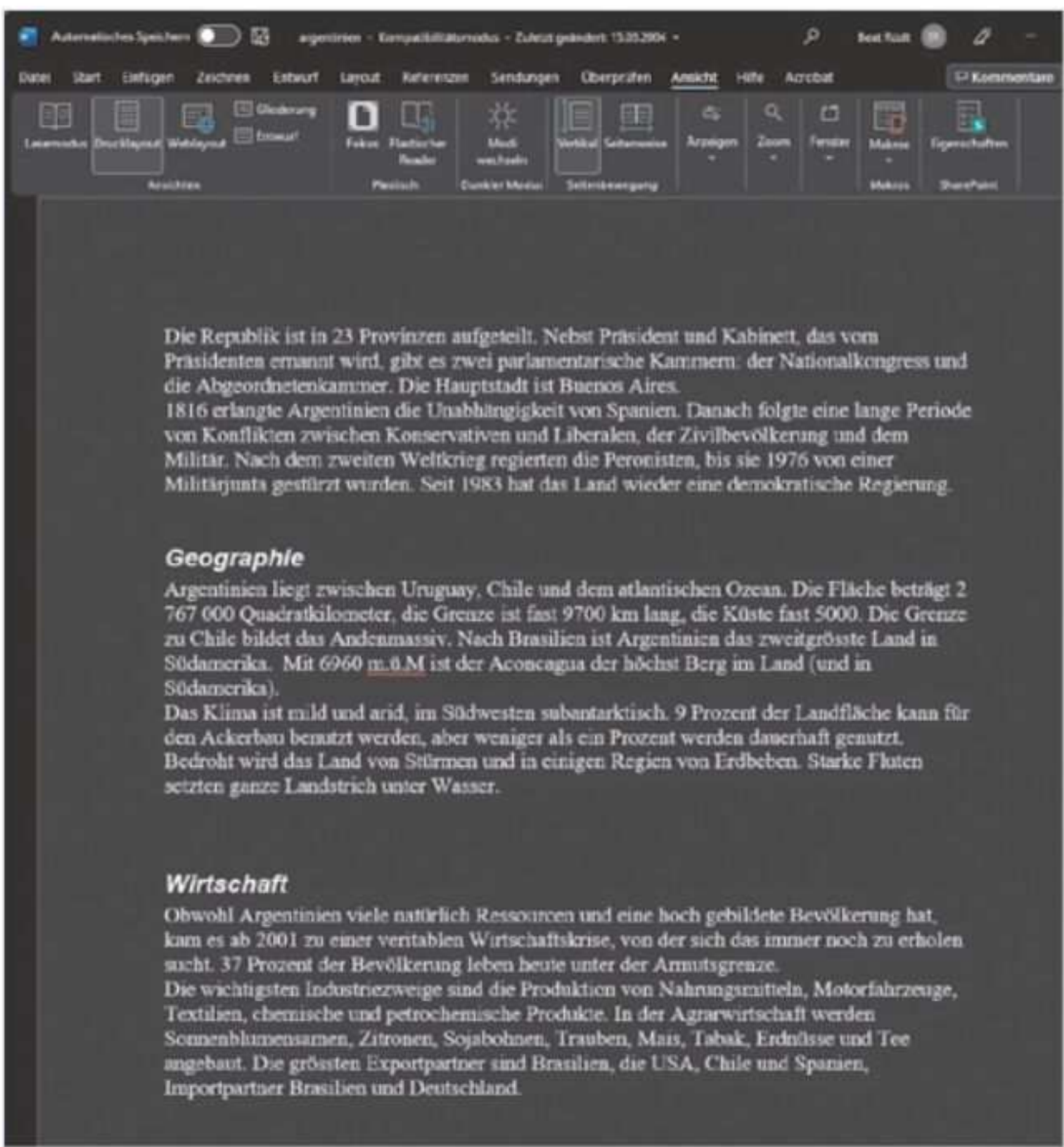


Bild 4: Neu erscheint auf Wunsch der ganze Hintergrund in Schwarz

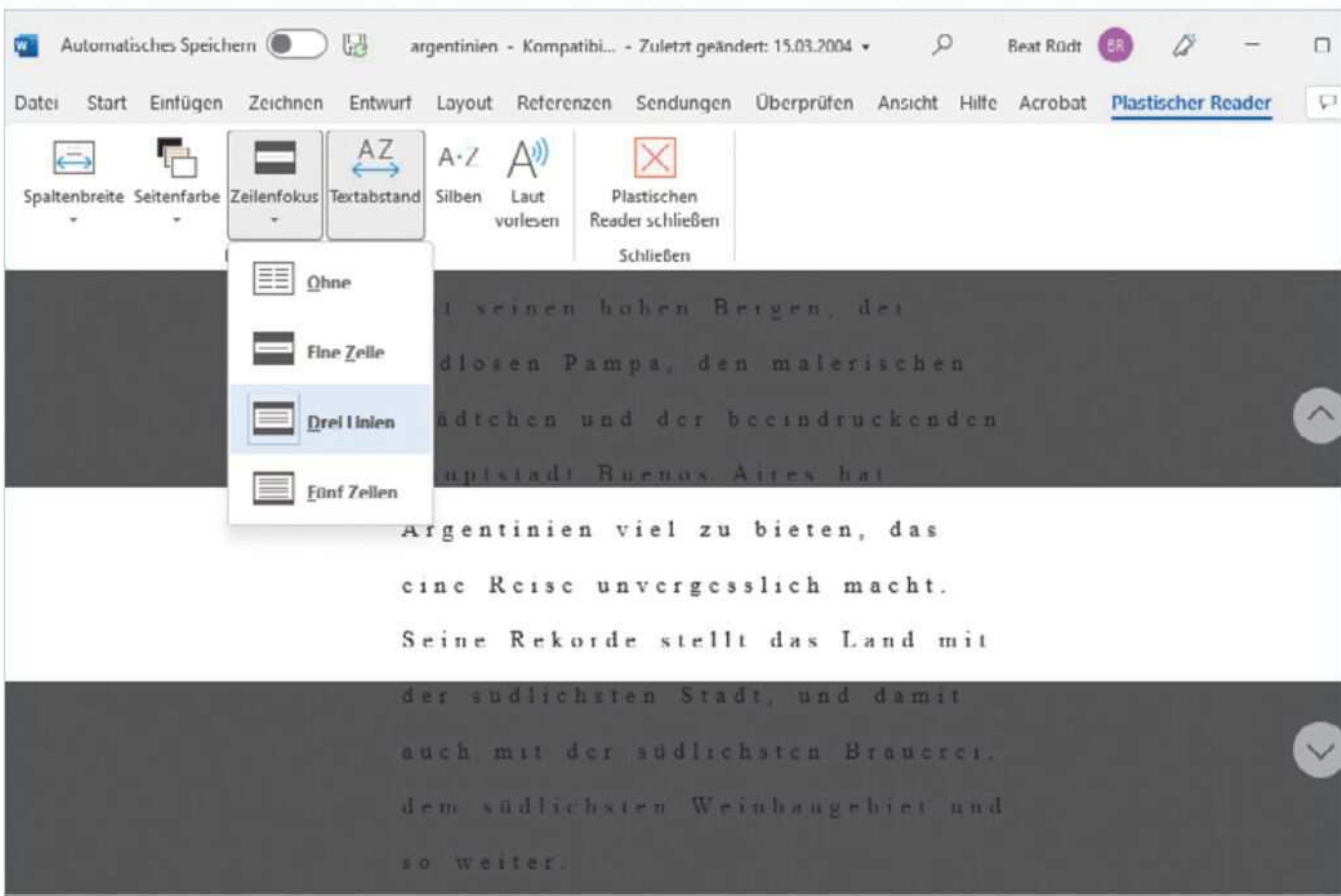


Bild 5: Sie können den Fokus ganz auf den Text legen

und der Hintergrund dunkel angezeigt wurden, blieb die Ansicht des Dokuments in Word weiss, die Schrift schwarz. Neu kann man nun im Menü im Reiter *Ansicht* auf die Schaltfläche *Modi wechseln* klicken. Der Hintergrund wird schwarz, die Schrift weiss, Bild 4.

FOKUSSIERT LESEN

Fokussiert zu lesen bedeutet vor allem auch, konzentriert zu lesen – etwa wenn Sie einen Text Korrektur lesen. Das gelingt am besten, wenn man nicht den ganzen Text vor sich hat, sondern nur ganz wenige Zeilen. Diese Funktion finden Sie im Reiter *Ansicht* nach einem Klick auf die Schaltfläche *Plastischer Reader*.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Zeilenfokus* und wählen Sie, ob Sie eine, drei oder fünf Zeilen auf einmal sehen möchten, Bild 5. Die Schriftart ändert, aber nur für die Ansicht. Sie werden sofort merken, dass Sie konzentrierter Korrektur lesen. Allfällige Korrekturen können Sie immer noch direkt in dieser Ansicht vornehmen.

Excel

Die Tabellenkalkulation Excel stellt ein paar nützliche neue Formeln zur Verfügung, ➔

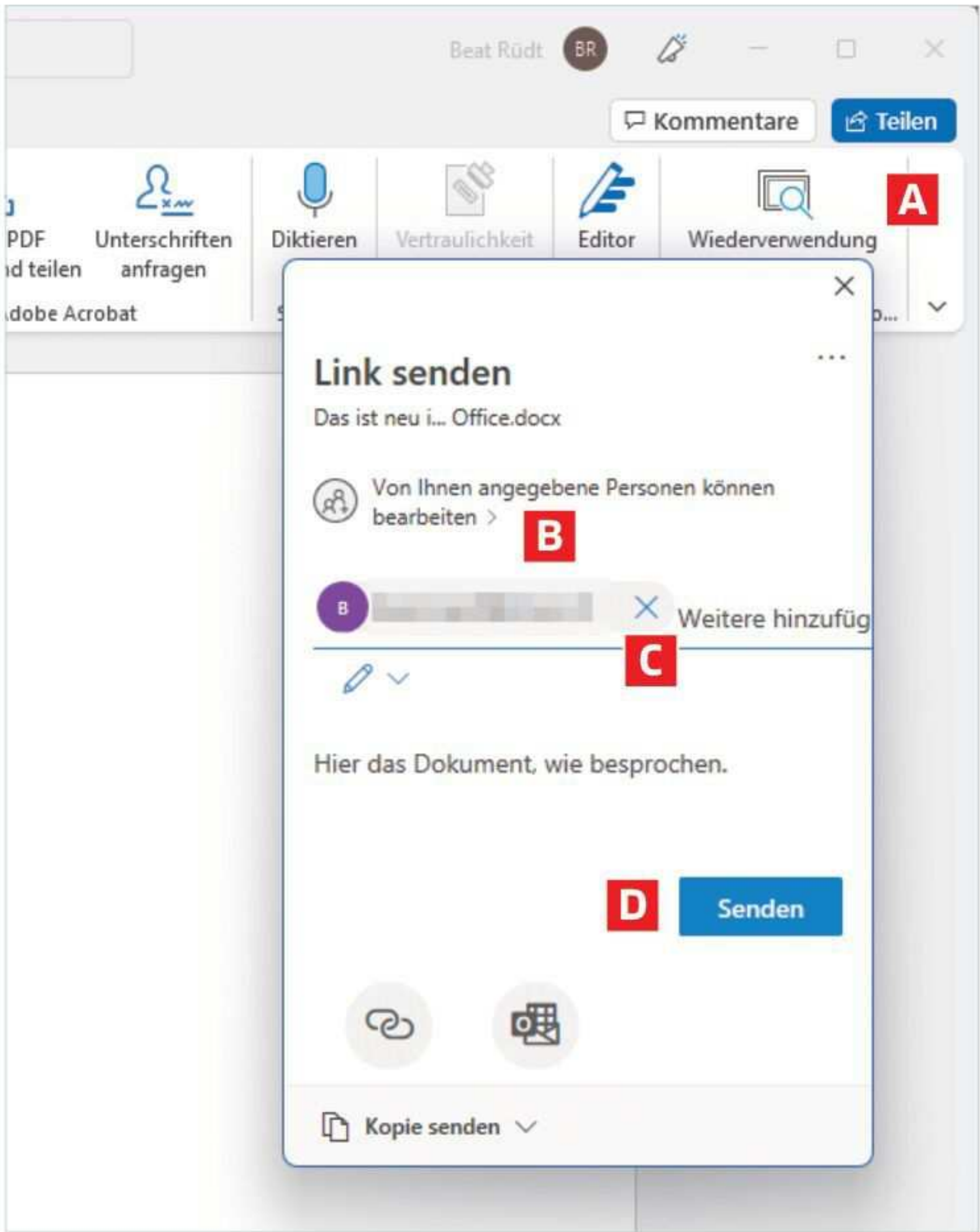


Bild 2: Das gemeinsame Arbeiten an Dokumenten ist so einfach wie noch nie

die Ihnen das Durchsuchen und Bearbeiten von Dokumenten mit sehr vielen Einträgen vereinfacht.

DATEN AUS EINER BESTIMMTEN ZEILE

Gerade bei Dokumenten mit sehr vielen Zeilen kann die neue Funktion *XVERWEIS* sehr praktisch sein. Sie sucht in einer Spalte nach einem bestimmten Eintrag und zeigt danach beliebig wählbare Werte an, die in dieser Zeile vorkommen.

Als Beispiel haben wir beim Bundesamt für Statistik eine Tabelle mit allen weiblichen Vornamen heruntergeladen, auf die Mädchen in den Jahren 2000 bis 2019 getauft wurden, **Bild 6**. In der Formel *XVERWEIS* können wir definieren, dass der Name, den wir in die Zelle A3 eingeben, in der Tabelle gesucht wird (Zellen A5 bis A2769). Wird er gefunden, werden die Werte aus derselben Zeile (Zellen E5 bis X2769) ausgegeben. Die Formel, die wir in die Zeile E3 schreiben, sieht wie folgt aus: `=XVERWEIS(A3; A5:A2769; E5:X2769)`

Sie gibt die Anzahl getaufter Kinder auf jenen Namen, den wir in Zelle A3 schreiben, für die Jahre 2000 bis 2019 aus. Bei Bedarf kann man dann aus diesen Werten auch gleich eine Grafik erstellen, die sich immer auf den Namen in der Zelle A3 bezieht.

WERTE IN BENACHBARTEN ZELLEN

Wenn eine Formel mehrere Werte zurückgibt, werden diese direkt in die Zellen ausgegeben, die an die Zelle mit der Formel anschliessen. Microsoft spricht hier von dynamischen Matrixformeln. Was damit gemeint ist, lässt sich am einfachsten an einem Beispiel zeigen: Dazu betrachten wir wieder die Excel-Tabelle aus dem vorangegangenen Beispiel mit den Mädchenvornamen, **Bild 7**.

Diesmal möchten wir eine Spalte einfügen, in der alle Namen in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet werden. Wir fügen eine neue Spalte B ein und geben in der Zelle B5 folgende Formel ein **A**: `=SORTIEREN(A5:A2769)`

Alle in diesem Bereich gefundenen Einträge werden alphabetisch geordnet in der Spalte B aufgelistet **B**, und zwar so viele, wie im Bereich gefunden wurden. Löschen Sie in der Spalte A einen Wert, verschwindet er auch sofort aus der Spalte B und diese wird automatisch um einen Eintrag kürzer.

Bild 7: Dynamische Matrixformeln schreiben Werte in benachbarte Zellen

Bild 8: Das Rechnen mit Variablen wird verbessert

RECHNEN MIT VARIABLEN

Mit der Funktion *LET* können Werten Variablen (oder andere Namen) zugeordnet werden. Das lässt sich einfach am Satz des Pythagoras $a^2+b^2=c^2$ erläutern: Schreiben Sie in die erste Zeile die Namen der Variablen a, b und c, **Bild 8**. In der zweiten Zeile können Sie unter a und b bereits Werte eintragen. In die Spalte c kommt nun die Formel *LET*.

Zuerst schauen wir an, wie sie verwendet wird: `=LET(Variablenname1; Variablenwert1; Variablenname2; Variablenwert2; Formel)`

Da wir die Werte für die Variablen a und b direkt aus den Zellen holen, sieht die Formel so aus: `=LET(a;A2; b; B2; a^2+b^2)`

Nun muss man aus dem Resultat dieser Formel nur noch die Wurzel ziehen: `=WURZEL(LET(a;A2; b; B2; a^2+b^2))`
In der Zelle C2 wird das richtige Resultat für c angezeigt.

ANSICHTEN SPEICHERN

Wenn Sie Daten als Tabellen formatieren und danach Filter und Sortierkriterien anwenden, ist es praktisch, wenn Sie diese Abfragen auch speichern können. Gerade wenn mehrere Personen unterschiedliche Datenansichten aus demselben Dokument herausziehen. Diese Funktion gibt es neu im Reiter *Ansicht*. Klicken Sie bei *Tabellenansicht* auf *Neu* und anschliessend auf *Behalten*, sobald Sie die für Sie passende Ansicht eingerichtet haben. Geben Sie ihr oben im Textfeld einen Namen. An dieser Stelle finden Sie auch sämtliche bereits gespeicherten Ansichten. Sie können beliebig viele hinterlegen.

BARRIEREFREIHEIT PRÜFEN

Barrierefreiheit bedeutet, dass der Zugang zum Dokument allen Nutzenden, unabhängig von allfälligen körperlichen Einschränkungen oder technischen Möglichkeiten, möglich

ist. Microsoft stellt in Excel Werkzeuge zur Verfügung, mit denen Dokumente auf verschiedene Kriterien geprüft werden, welche die Barrierefreiheit einschränken.

Klicken Sie auf den Reiter *Überprüfen* und anschliessend auf die Schaltfläche *Barrierefreiheit überprüfen*. Falls es in Ihrem Dokument Probleme gibt, werden diese rechts im Fenster aufgelistet. Das können zum Beispiel verbundene Zellen sein, ein Bild ohne Alternativtext oder fehlende Zeilenumbrüche. Oben im Menüband werden alle Funktionen angezeigt, die Sie zum Beseitigen dieser Mängel benötigen.

PowerPoint

Die Präsentations-Software PowerPoint bietet einige neue Funktionen, mit denen Sie noch raffiniertere Präsentationen erstellen.

FREIHANDZEICHNUNGEN WIEDERGEHEN

Wenn Sie in PowerPoint die Werkzeuge im Reiter *Zeichnen* nutzen, können Sie diese jetzt auch noch einmal in der Reihenfolge, in der die Zeichnungen erstellt wurden, wiedergeben. Dazu klicken Sie einfach auf die Schaltfläche *Wiedergeben*. Etwas komplizierter wird es, wenn Sie diese Eingaben beim Präsentieren wiedergeben möchten. Markieren Sie nach einem Klick auf die Schaltfläche *Lassoauswahl*

Bild 6: XVERWEIS ist eine praktische neue Formel für die Suche nach Zellinhalten

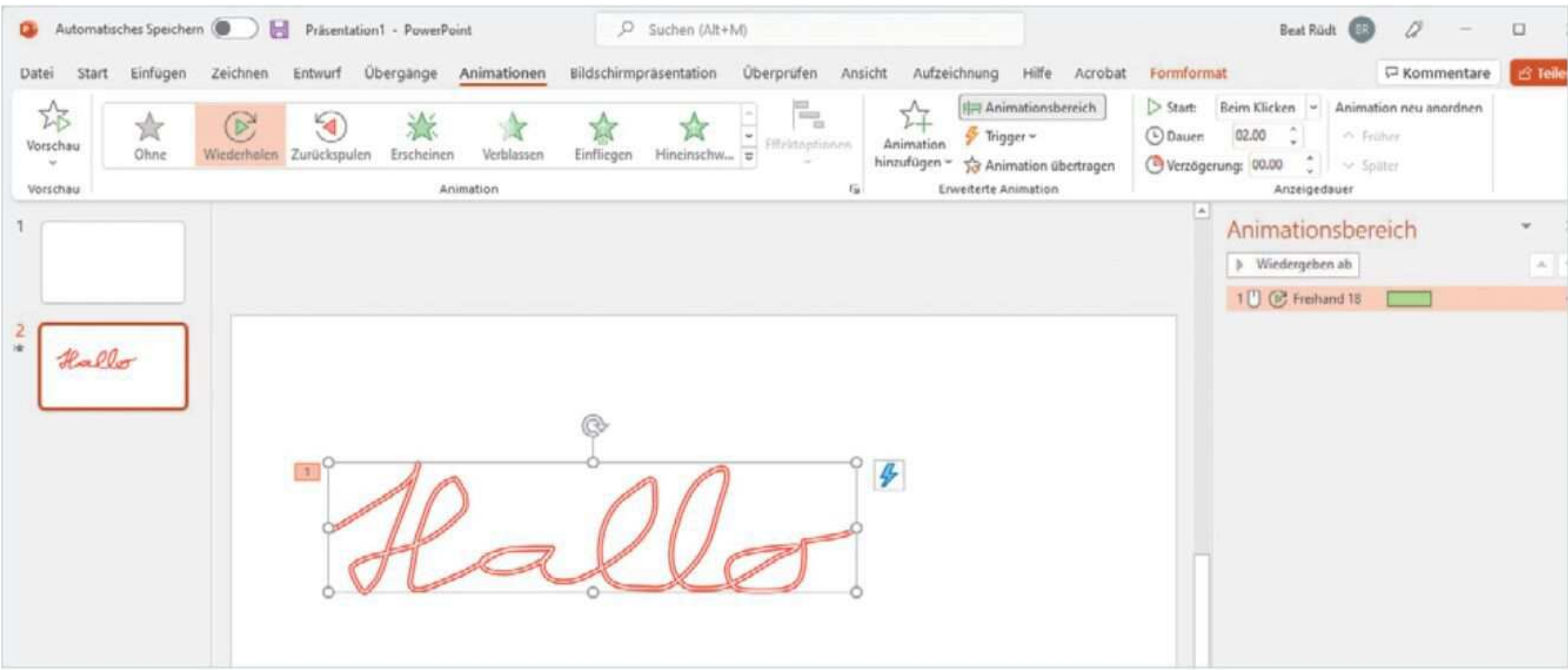


Bild 9: Auch Freihandzeichnungen lassen sich animieren

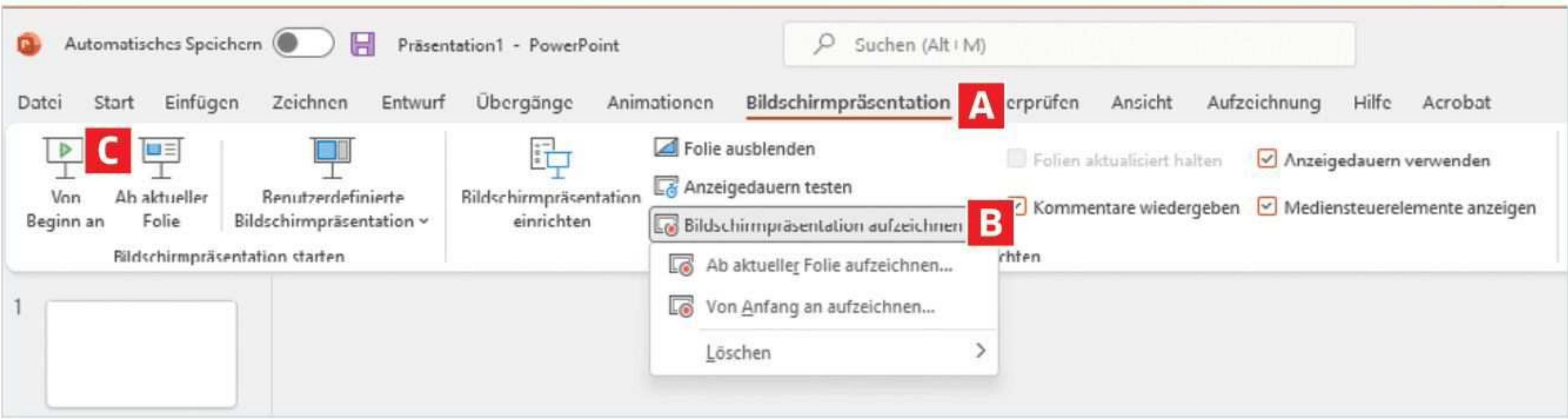


Bild 10: Zeichnen Sie Ihre Präsentationen auf

den Teil der Zeichnung, den Sie animieren möchten. Wechseln Sie danach in den Reiter *Animationen* und wählen Sie aus der Auswahl *Wiederholen*, **Bild 9**.

Achtung: Diesen Schritt müssen Sie für sämtliche gezeichneten Objekte in der Reihenfolge wiederholen, in der sie gezeichnet wurden. Sonst wird nur der letzte Strich der Zeichnung animiert.

PRÄSENTATIONEN AUFZEICHNEN

Wenn Sie Ihre Präsentation einmal gezeigt und kommentiert haben, können Sie das neu auch im Detail aufzeichnen. Dabei wird aufgenommen, was Sie sprechen, die Anzeigedauer der Folien wird gespeichert, der Einsatz des Laserpointers und allfällige Freihandnotizen, die Sie während der Präsentation auf den Folien machen, werden ins Video eingebaut.

Zum Aufzeichnen der Präsentation klicken Sie im Reiter *Bildschirmpräsentation*, **Bild 10 A**, auf *Bildschirmpräsentation aufzeichnen* **B** und danach auf *Von Anfang an aufzeichnen*.

Sie gelangen nun in eine Ansicht, die ähnlich aussieht wie der Präsentationsmodus von PowerPoint. Greifen Sie zu *Aufzeichnen*. Jetzt präsentieren Sie alle Folien und schliessen die Aufzeichnung mit einem Klick auf *Beenden* ab. Um die aufgezeichnete Präsentation wiederzugeben, gehen Sie zur Schaltfläche *Von Beginn an* **C**.



Bild 11: Outlook ist nun ebenfalls ein Dolmetscher

Outlook

Die Verbesserungen in Outlook betreffen Bereiche, in denen schon länger Nachholbedarf bestand. Dies sind die zwei wichtigsten:

NACHRICHTEN ÜBERSETZEN

Microsoft stellt ein Add-in für Outlook zur Verfügung, das Nachrichtentext übersetzen

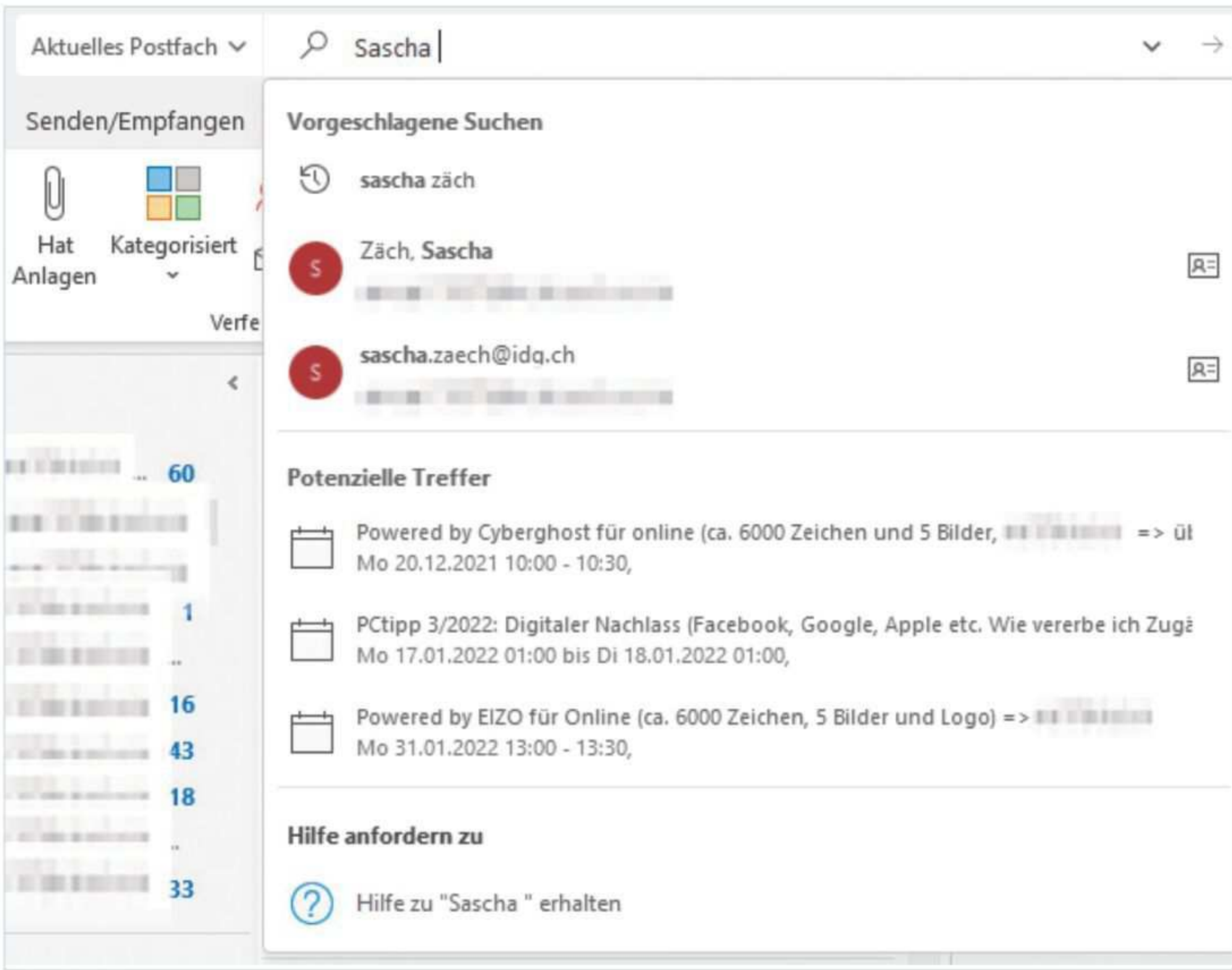


Bild 12: Die Outlook-Suche erhielt ein längst fälliges Update

ARTIKEL ZUM THEMA



Outlook automatisieren: Pctipp 7/2021, S. 20, oder unter go.pctipp.ch/2724.



Mac automatisieren: Pctipp 8/2021, S. 26, oder unter go.pctipp.ch/2725.

kann. Unter dem Link go.pctipp.ch/2815 können Sie es gratis herunterladen.

Melden Sie sich beim Installieren mit Ihrem Microsoft-Kennwort an, sodass Sie das Add-in in allen Ihren Outlook-Installationen verwenden können. Wenn Sie nun in Outlook eine fremdsprachige Nachricht erhalten, können Sie diese ganz einfach übersetzen: Klicken Sie im Menüband auf die Schaltfläche *Übersetzen*, wird der Text in der von Ihnen gewünschten Sprache angezeigt, **Bild 11**.

BESSERE SUCHRESULTATE

Die Verbesserung der Suche in Microsofts Mailprogramm Outlook war überfällig – und jetzt ist sie endlich richtig gut geworden. Das sieht man bereits an den Resultaten: Gibt man einen Suchbegriff ein, werden sofort mögliche Kontakte und Nachrichten als Resultate aufgelistet, **Bild 12**.

Klicken Sie rechts im Suchfeld auf den *Pfeilkopf*, werden weitere Suchoptionen aufgelistet: Ob es Anlagen hat, welchen Text diese enthalten, in welchen Postfächern gesucht werden soll, an wen die Nachricht gesendet wurde und vieles mehr. Es lohnt sich, diese Optionen bei der Suche jeweils zu berücksichtigen. ●

Ihre eigene Schriftart

Haben Sie bestimmte Symbole, die Sie häufig bräuchten, aber in keiner bestehenden Schriftart finden? Probieren Sie es mit einem eigenen Font. **Wir erklären, wie Sie eine eigene Schriftart gestalten und in Windows einbinden.** • VON GABY SALVISBERG

Unsere Leserschaft kennt es bestimmt, dass wir in unseren Texten auf eine «Markierung A» im «Bild X» hinweisen. Hierfür benötigt das Bild an der geeigneten Stelle einen kleinen Kreis, in den wir den Buchstaben setzen. Fürs Heft erledigen wir das mit Vorlagen in InDesign. Für online platzierte Bilder gibts keine einheitliche Lösung zum Platzieren der «Kreisli-Buchstaben».

Die Autorin fragt sich schon länger, warum es diese «Kreisbuchstaben» nicht gleich in einem Font gibt. Schliesslich enthält etwa die Windows-Schriftart «Wingdings» zumindest die Ziffern – sogar wahlweise in gefüllten oder leeren Kreisen, **Bild 1**. Die Autorin hat nach solchen Fonts gesucht, aber keine gefunden, die ihr zugesagt hätten. Der Fall war klar. Ein eigener Font muss her! Ein zentral im Betriebssystem installierter Font lässt sich in jeder Anwendung benutzen, die eine Schriftartauswahl bietet. Seine Buchstaben oder sonstigen Zeichen lassen sich genau wie bei anderen Schriftarten problemlos mit Farben versehen. Und sie lassen sich quasi endlos in der Grösse skalieren, ohne Treppeneffekte zu zeigen, falls Sie die Zeichen mal etwas grösser darstellen wollen. Es gibt etwas Arbeit, aber ist nicht allzu schwierig und kann gratis gemacht werden.

Wichtige Hinweise

Typografie ist eine Wissenschaft für sich. Den Profi-Font, der alle typografischen Anforder-

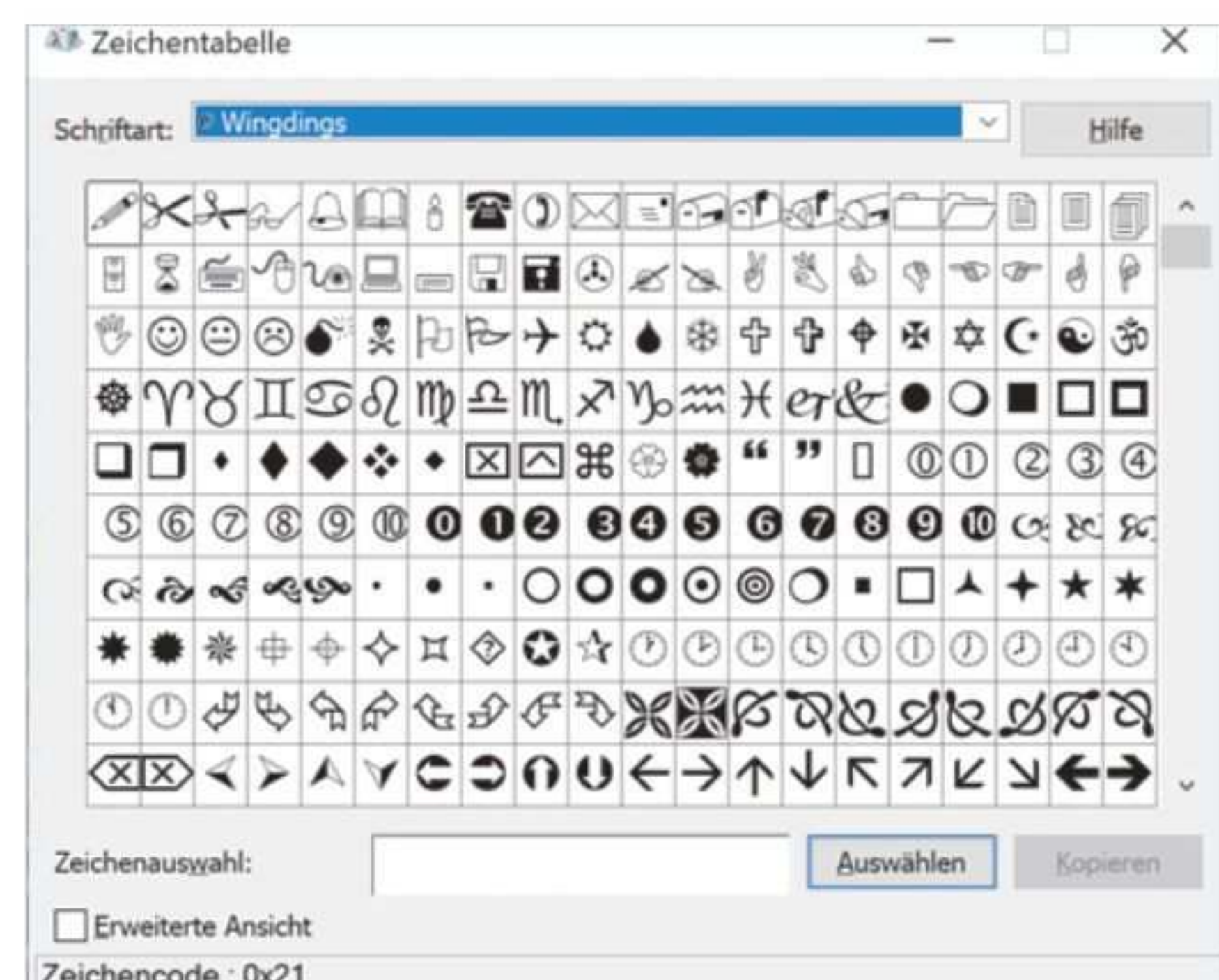


Bild 1: Vorbild «Wingdings»-Schrift, die allerlei Zeichen enthält

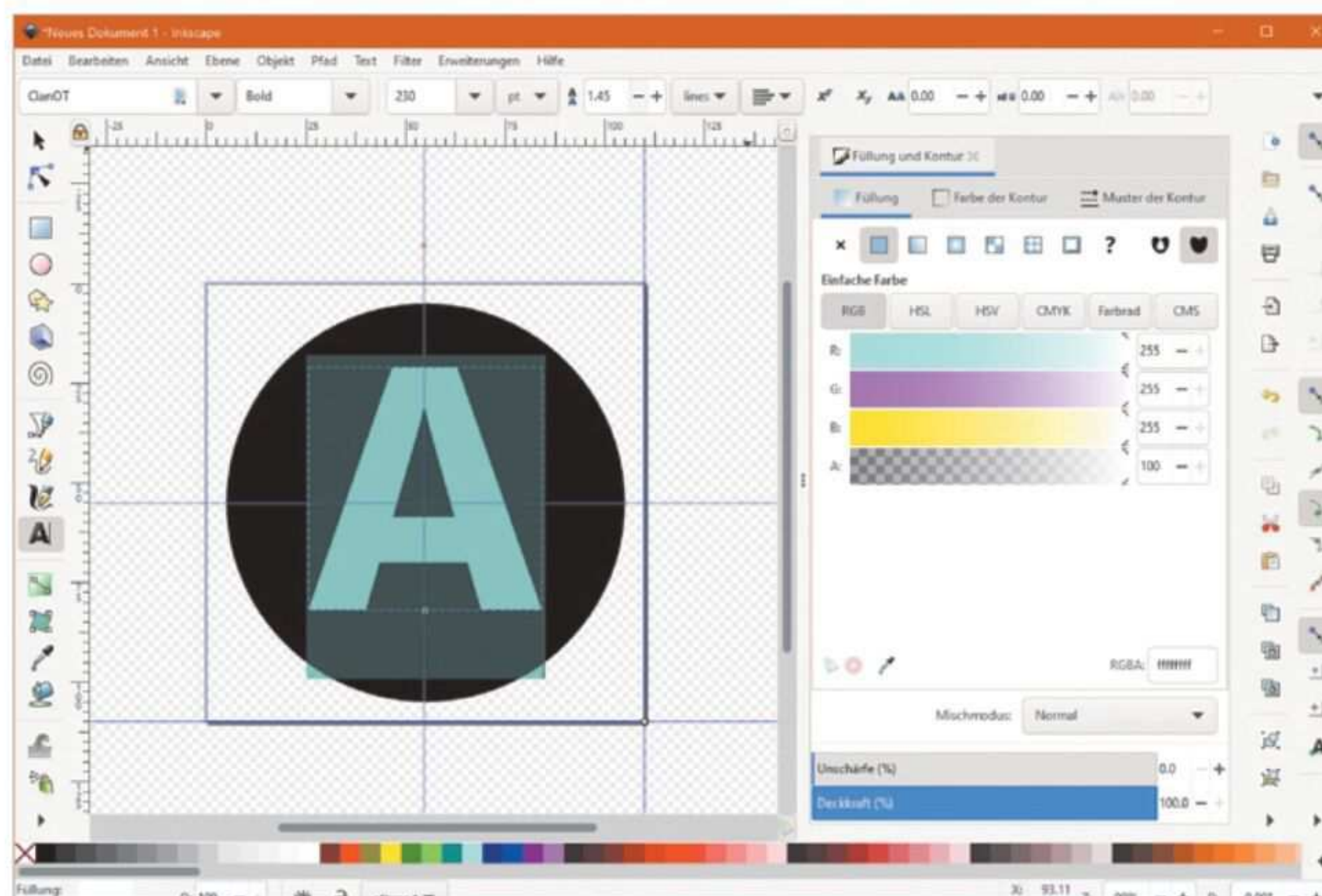


Bild 2: Der erste Buchstabe ist fast parat

ungen erfüllt und sich als richtige Schreibschrift benutzen lässt, werden Sie mit den nachfolgenden Tipps allein nicht erzeugen. Aber falls Sie zum Beispiel in der Firma, fürs Hobby oder im Verein häufig eine ganze Reihe spezieller Symbole brauchen, die Sie in allen Anwendungen benutzen können und in keinem bestehenden Font finden, dann eignet sich das Vorgehen durchaus.

RECHTE BEACHTEN

Computerschriftarten (Fonts) unterliegen denselben Rechten wie andere Erzeugnisse. Sie dürfen eine bestehende Schriftart nicht ohne Weiteres nach Ihrem Gutdünken verändern und anderen zugänglich machen. Kostenlos herunterladbare Schriften sind nicht automatisch Open-Source-Fonts. Lesen Sie die Lizenz. Sie gibt darüber Bescheid, was Sie mit dem Font machen dürfen und was nicht. Häufig dürfte es kein Problem sein, eine eigene, abgewandelte Form des Fonts einzusetzen, solange nur jene ihn benutzen, für die eine Lizenz des Original-Fonts vorhanden ist.

NUR, WENN INSTALLIERT

Wenn Sie Dokumente weitergeben, in denen Ihr individueller Font vorkommt, können die Empfänger die Dokumente nicht lesen, da sie die Schriftart nicht haben. Und ein Mitliefern des Fonts ist unter Umständen seitens Lizenz nicht erlaubt – ausser, Sie hätten den Font komplett selbst kreiert. Falls Sie es wie die Autorin machen und den Font bloss für Beschriftungen innerhalb von Bilddateien verwenden, besteht das Problem nicht. Die mit dem Font

auf die Bilder gesetzten Zeichen verwandeln sich in Pixel und sind als Bilddatei gespeichert.

EHER FÜR FORTGESCHRITTENE

Gute Windows- und allgemeine Software-Kenntnisse und Lust am Tüfeln sollten Sie mitbringen. Die folgenden Programme erfordern etwas Einarbeitung. Wir geben die wichtigsten Tipps – am Beispiel der Kreisbuchstaben.

So gehts

Für das Projekt benötigen Sie zwei Open-Source-Programme. Mit Inkscape (Download: inkscape.org/de) erzeugen Sie die einzelnen Buchstaben bzw. Zeichen und speichern jedes Ihrer Zeichen als separate SVG-Datei. Das andere Tool heisst FontForge (Download: fontforge.org/en-US/downloads). Darin importieren Sie später die einzelnen Zeichen und schnüren das zu einer Font-Datei im OpenType-Format zusammen. Laden Sie beide Programme herunter und installieren Sie diese.

BUCHSTABEN BASTELN

Wir zeigen es am Beispiel der Kreisbuchstaben; es funktioniert aber mit andersartigen Zeichen sinngemäss genau gleich. Beachten Sie einfach, dass Sie fürs Vorbereiten der Buchstaben nur Schwarz verwenden, allenfalls zusammen mit Weiss, damit Sie Teile einer Form «wegstanzen» können. Das mit dem Herausstanzen benutzen wir hier auch.

STARTEN SIE INKSCAPE

Via *Datei/Dokumenteinstellungen* ändern Sie zuerst die Seitengrösse, zum Beispiel auf 110×110 Millimeter. Bei *Hintergrund* aktivieren Sie *Schachbrettmuster als Hintergrund*, damit die Transparenz sichtbar ist. Es empfiehlt sich, via *Bearbeiten zu Hilfslinien an Seitenrändern erstellen* zu greifen. Ziehen Sie je eine horizontale und eine vertikale Hilfslinie exakt in die Mitte des Dokuments.

ERST DER KREIS

Klicken Sie (falls Sie auch Kreisbuchstaben wollen) aufs Zeichenelement *Kreis* und malen Sie einen ungefähren Kreis. In der linken Symbolleiste oben klicken Sie aufs Pfeilsymbol und

auf den *Kreis*. Oben stehen die Werte «X» für den Abstand zum linken Rand, «Y» für den Abstand vom oberen Rand, «B» für die Breite des Kreises und «H» für dessen Höhe.

Wir wählen für Breite und Höhe je 100 Millimeter und für den Abstand von oben und von links je 5 Millimeter. Klicken Sie mit rechts darauf und öffnen Sie den Menüpunkt *Füllung und Kontur*.

Gestalten Sie die Buchstaben ausschliesslich mit Schwarz. Was weiss werden soll, muss transparent sein. Daher wählen wir bei *Füllung* das Kästchen für *Einfache Farbe*. Sie können die Farben unten auswählen. Alternativ tragen Sie Farbcodes ins RGBA-Feld ein. Schwarz mit 100 Prozent Deckkraft ist der Wert 000000ff.

VORLAGE FÜR DIE BUCHSTABEN

Klicken Sie links in der Symbolleiste auf das *A-Symbol* für die Texteingabe. Ziehen Sie das Textfeld exakt in der Grösse des Dokuments auf. Tippen Sie einen Buchstaben ein, zum Beispiel A. Wählen Sie oben die Schriftart. Die Autorin greift zur PCtipp-Hausschrift *ClanOT* in der Variante *Bold*, Grösse 230. Sie haben vermutlich eine andere Ursprungsschrift.

Tipp: Suchen Sie zum Beispiel unter dem Link fontsquirl.com nach Liberation Serif oder Liberation Sans; das sind bekannte Open-Source-Schriften. Der Buchstabe erscheint zunächst in Schwarz. Bei *Farbe der Kontur* wählen Sie *Keine* oder *Weiss*, bei *Füllung* nehmen Sie *Weiss*. Klicken Sie oben im *Ausrichtungs*-Ausklappmenü auf die Option für *Zentriert* und vergrössern Sie links daneben den Zeilenabstand, sodass Ihr Buchstabe schön in der Mitte des Kreises zu liegen kommt, **Bild 2**.

Wichtig: Speichern Sie diesen Zustand als Vorlage. Der Grund: Später werden Sie jeden Buchstaben einmal einfügen und ihn anschliessend aus dem Kreis herausstanzen, damit dieser Teil des Zeichens transparent wird. Gehen Sie zu *Datei/Als Vorlage speichern* und vergeben Sie der Vorlage einen für Sie sinnvollen Namen. Den ersten (Ihren Buchstaben A) können Sie aber gleich weiterverarbeiten. Klicken Sie links ganz oben in der Symbolleiste auf den *Markierpfeil*. Klicken Sie erst den

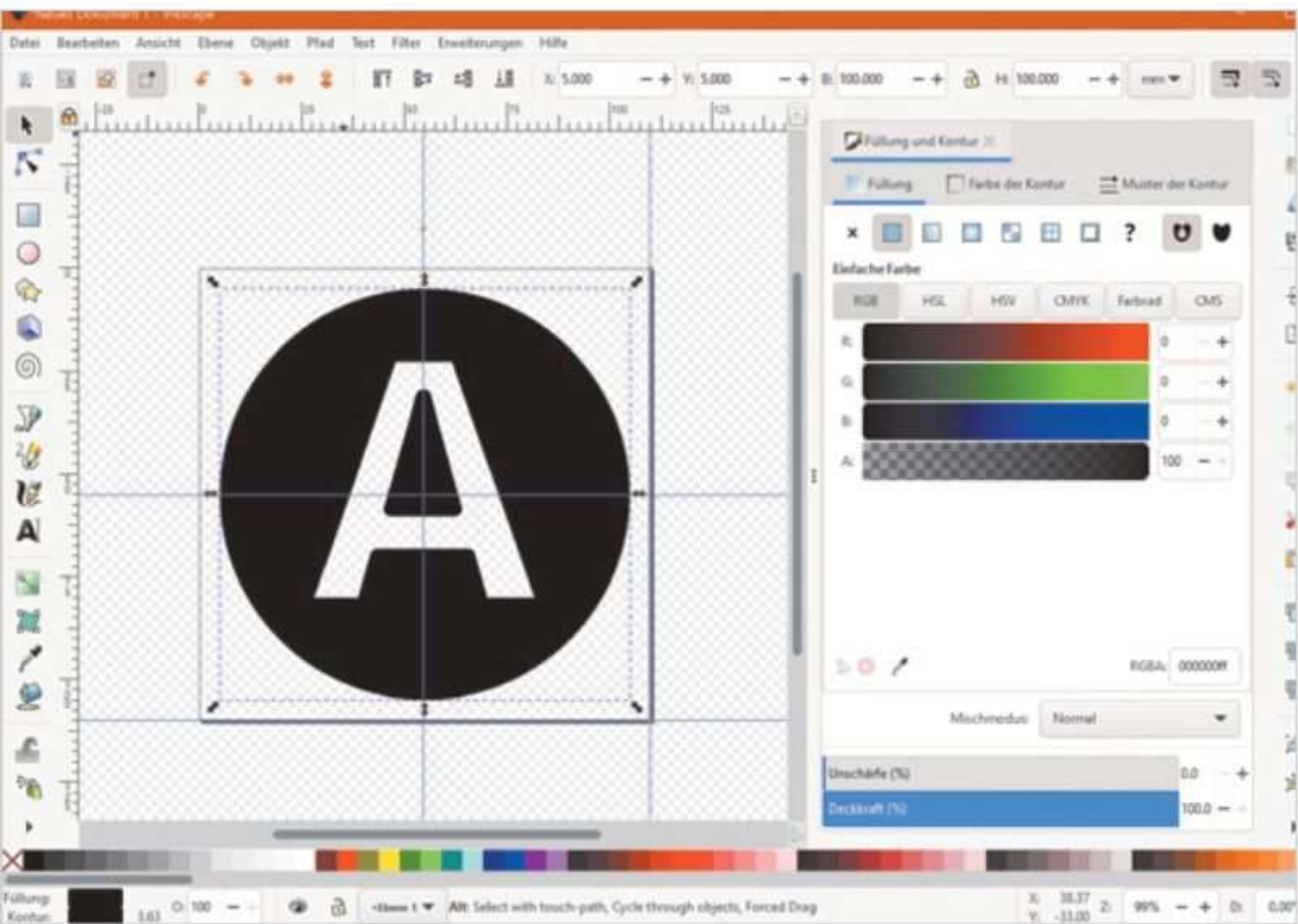


Bild 3: Der Buchstabe ist aus dem Kreis ausgeschnitten

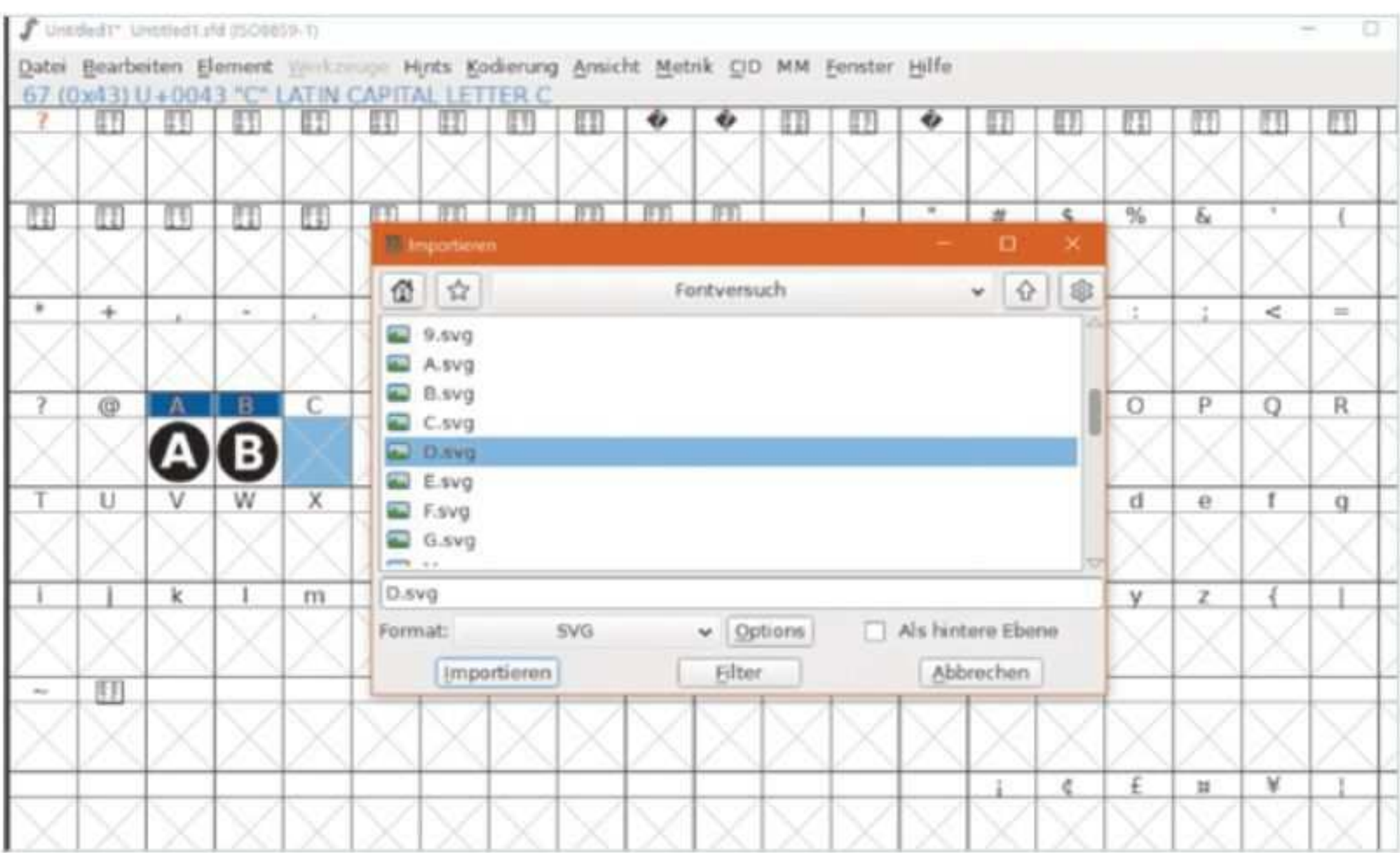


Bild 4: Importieren der SVG-Dateien in FontForge

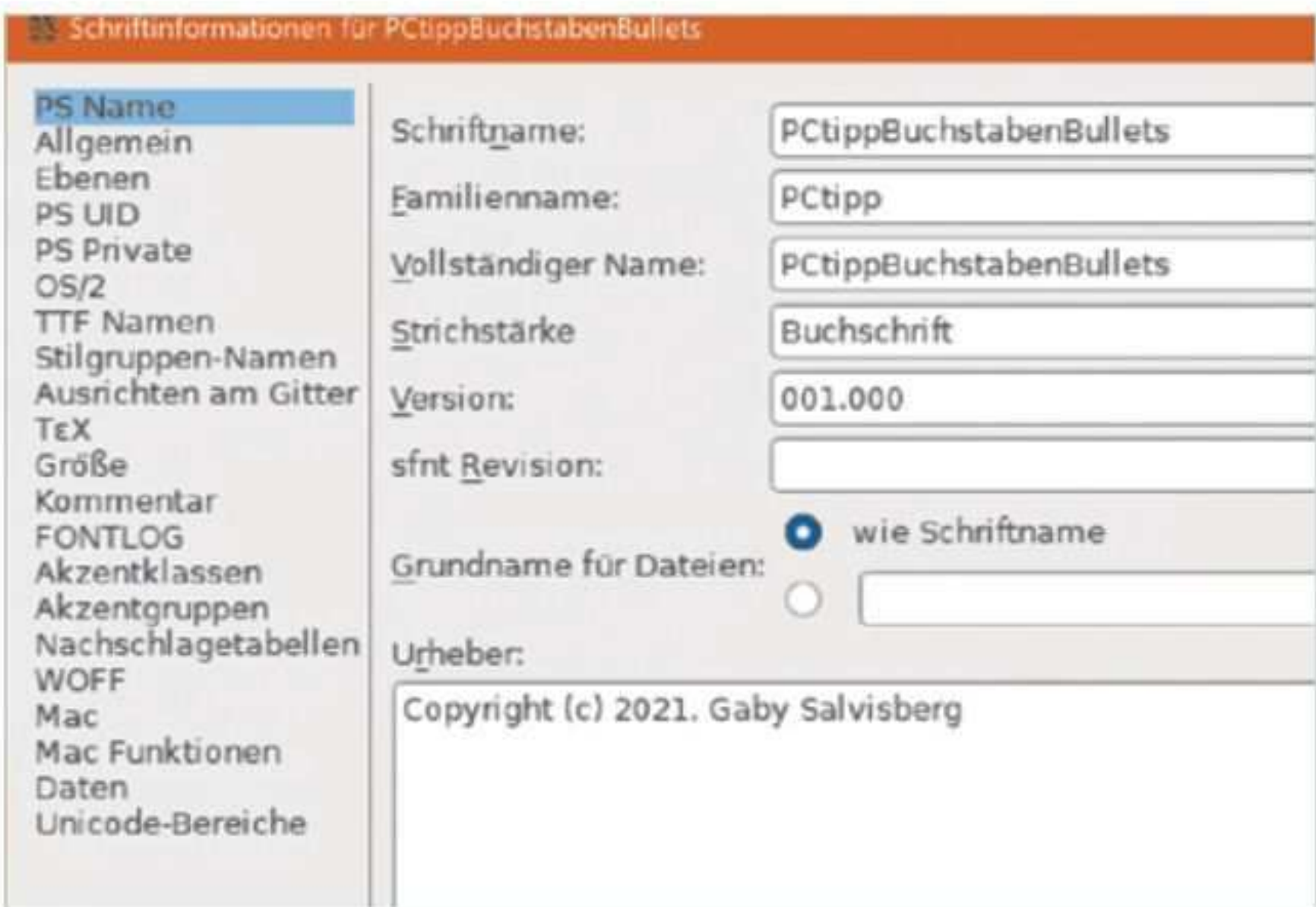


Bild 5: Vergeben Sie der Schrift hier einen eindeutigen Namen

weissen Buchstaben an. Drücken und halten Sie nun die *Shift-Taste* und wählen Sie auch den schwarzen Kreis aus.

Gehen Sie oben via *Pfad zu Differenz* oder drücken Sie *Ctrl+Minuszeichen*. Schon wird der erste Buchstabe aus dem schwarzen Kreis ausgeschnitten. Sie erkennen das am Transparenzschachbrett auf der Fläche des ehemaligen Buchstabens, **Bild 3**. Er ist nun fertig fürs Speichern: Gehen Sie zu *Datei/Speichern unter*, greifen Sie zum vorgeschlagenen Ink-Scape-SVG-Format und geben Sie ihm einen Namen wie *A_gross.svg*.

Schliessen Sie die Datei mit *Ctrl+W* oder via *Datei/Schliessen*. Jetzt gilt es, alle weiteren benötigten Zeichen ebenfalls zu erstellen. Zum Glück haben Sie eine Vorlage, denn ab jetzt geht es für alle weiteren Buchstaben so: Unter *Datei/Neu aus Vorlage* wählen Sie Ihre Vorlage aus, gefolgt von *Aus Vorlage erstellen*.

Es öffnet sich Ihre Vorlage. Klicken Sie doppelt auf Ihren Vorlagenbuchstaben und ersetzen Sie ihn durch den nächsten. Zentrieren Sie ihn allenfalls wieder, markieren Sie mittels *Markierpfeil* den Buchstaben und mit gedrückter *Shift-Taste* zusätzlich den Kreis und stanzen Sie den neuen Buchstaben ebenfalls mit *Ctrl+Minus* oder *Pfad/Differenz* aus. Speichern Sie diesen wieder, zum Beispiel unter dem Namen *B_gross.svg*, bis Sie alle benötigten Zeichen haben.

SCHRIFT ZUSAMMENSTELLEN

Haben Sie alle benötigten Zeichen erstellt? Es kann nicht schaden, jedes Ihrer SVG-Files einmal kurz per Doppelklick zu öffnen. Unter Windows wird hierfür meist der Edge-Webbrowser benutzt. So können Sie sehen, falls bei einem davon etwas schiefgegangen wäre.

Starten Sie FontForge und öffnen Sie den Ordner, in dem Sie Ihr Font-Projekt haben wollen. Über den *Aufwärtspfeil* oben rechts gelangen Sie zu einer Ordner Ebene höher. Ist der gewünschte Ordner geöffnet, heften Sie ihn via *Sternchen* als *Favoriten-Ordner* an. Damit lässt sich der Ordner künftig dort direkt auswählen. Klicken Sie auf *Neu*, worauf sich ein Raster mit den verschiedenen Zeichenplätzen öffnet. Wollen Sie den Grossbuchstaben A importieren, klicken Sie aufs noch leere (durchgestrichene) Feld unter dem A. Greifen Sie zu *Datei/Importieren*, schalten Sie das Format auf *SVG* um und wählen Sie das SVG-File für den Buchstaben A. Klicken Sie auf *Importieren*. Wiederholen Sie dies fürs nächste Zeichen. Sie müssen nicht jedes Feld mit eigenen Zeichen füllen. Nur jene, die Sie brauchen, **Bild 4**.

Zum Speichern gehen Sie zu *Datei/Speichern* und geben Sie einen Namen ein. Solange das Projekt noch in Arbeit ist, trägt es eine SFD-Endung. Das ist auch die Datei, die Sie öffnen, falls Sie später noch Korrekturen oder Ergänzungen zu Ihrem Font haben. Fertig?

Jetzt wichtig: Gehen Sie via Menü *Element zu Schriftinformationen*. Hier tippen Sie einen Namen für die Schrift und für die Schriftfamilie ein. Es muss sich um einen Namen handeln, den mutmasslich noch keine andere Schrift trägt, sonst taucht die Schrift später als «Untitled»-Font auf, **Bild 5**. Gehen Sie zu *Datei/Schriften erstellen*. Wählen Sie rechts

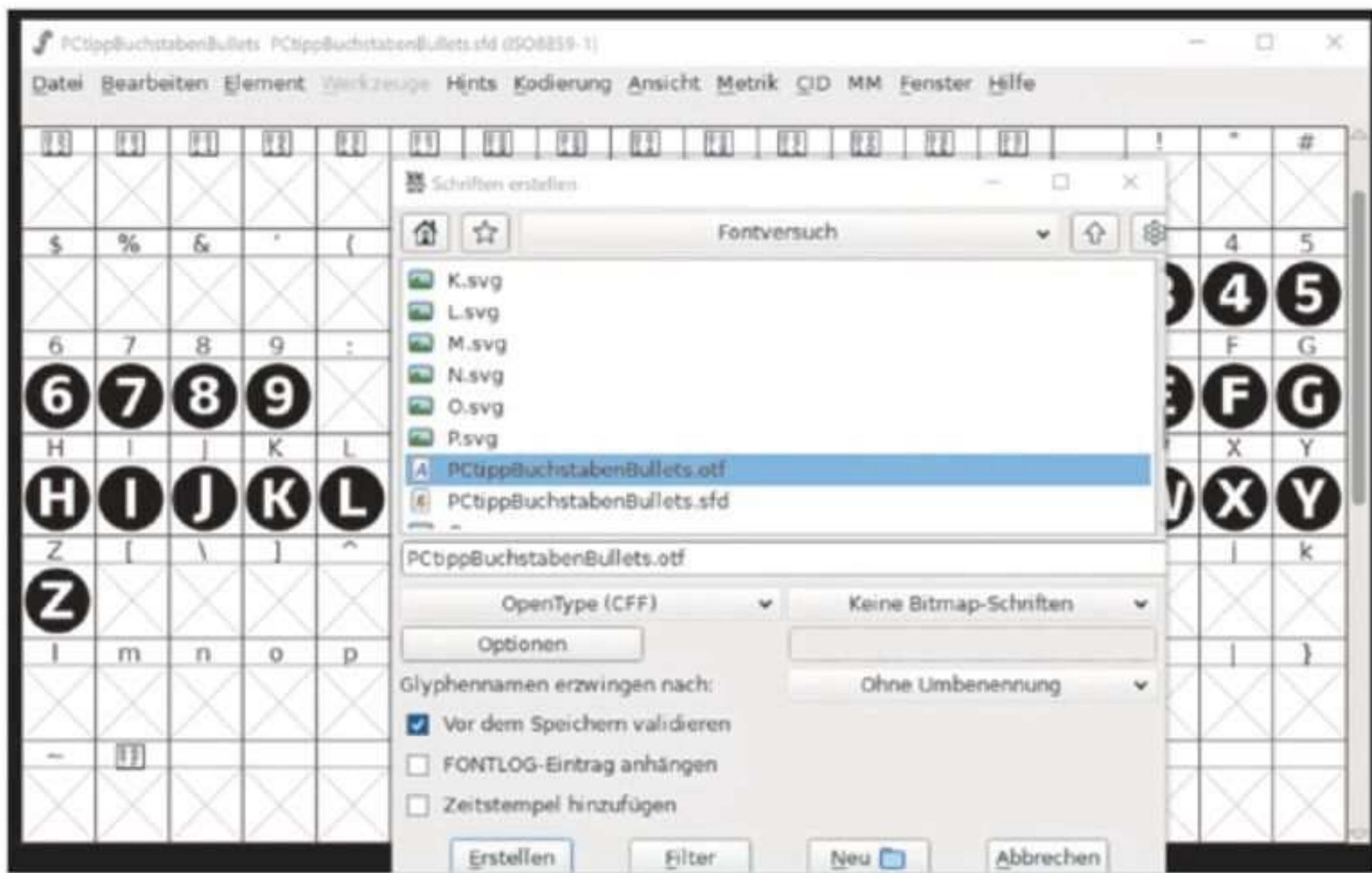


Bild 6: Hier erstellen Sie Ihre fertige Schrift

Keine Bitmap-Schriften und links im Ausklappmenü den *Punkt OpenType (CFF)*. Nach dem Klick auf *Erstellen* wird FontForge meckern, weil gewisse typografische Kriterien nicht erfüllt sind. Da es sich nur um eine Art Symbol-Font handelt, ignorieren Sie dies und klicken auf *Erstellen*, **Bild 6**.

Im Projektordner landet eine Datei mit OTF-Endung. Doppelklicken Sie diese, erhalten Sie das Windows-übliche Font-Fenster mit der Schriftvorschau. Wenn Sie mögen, klicken Sie oben auf *Installieren*, schon wird Ihr Font wie jede andere Schrift in Ihrem System verfügbar. Ab diesem Zeitpunkt können Sie Ihren Font nach Belieben in Office oder in Bildbearbeitungsprogrammen verwenden. ●



Mehr fürs Team

Microsoft Teams ermöglicht vielen Angestellten überhaupt erst die Arbeit im Home Office – und besonders die Zusammenarbeit. Das Tool hat aber viel mehr auf dem Kasten als nur Chats und Videoanrufe. Wir zeigen die besten Zusatzfunktionen. ● VON GABY SALVISBERG

Viele haben zu Kollaborations-Software wie Microsoft Teams überhaupt erst seit Beginn der Corona-Krise Kontakt. Auch in der PCtipp-Redaktion erweist sich dieses Tool als nützlich. Obwohl es Teams kostenlos gibt (microsoft.com/de-ch/microsoft-teams/free), unterstützt derzeit nur die kostenpflichtige Teams-Version das Hinzufügen von Apps, die Teams um viele nützliche Zusatzfunktionen erweitern.

Ob Ihre Teams-Installation auch Apps zulässt, finden Sie schnell heraus. Klicken Sie in der linken Spalte aufs *Apps-Icon*. Wenn hier

neben *Hilfe* und *Kalender* nichts erscheint, müssen Sie in Teams auf Apps verzichten. Wenn sich jedoch eine Übersicht mit Apps in verschiedenen Kategorien öffnet, steht dem Ausprobieren dieser Teams-Zusätze nichts im Weg, sofern Ihre IT-Abteilung mitmacht. Einige Apps erscheinen unterhalb des Chatfensters in Form von anklickbaren Symbolen. Andere wiederum fügen Sie in Ihrem Chatkanal via *Pluszeichen* am oberen Rand als separaten Reiter hinzu.

Manches, das einer App gleicht, ist in Teams schon als Funktion enthalten, zum Beispiel

das *Whiteboard* zum Zeigen von Notizen und Skizzen. Klicken Sie während eines Teams-Videocalls oben aufs Symbol *Inhalte freigeben* (Rechteck mit Pfeil), **Bild 1**. Unten haben Sie nun die Wahl, ob Sie Ihren Arbeits-Gspänli den ganzen Desktop oder nur ein bestimmtes Fenster zeigen wollen. Alternativ nutzen Sie hier *Microsoft Whiteboard*.

Das einfache *Microsoft Whiteboard*, auf dem Sie per Maus etwas zeichnen bzw. skizzieren können, ist standardmässig mit von der Partie, **Bild 2**. Wenn Sie allerdings als Nutzer der Gratis-Teams-Version am Teams-Meeting

einer Organisation teilnehmen, können Sie zwar die freigegebenen Programmfenster sehen. Aktiviert die Person hingegen die App *Whiteboard*, werden Sie nur mit der Meldung «Whiteboarding wird durchgeführt» abgespeist. Es könnte sein, dass sich dies nächstens ändert, denn der Hinweis darunter klingt vielversprechend: «Vorerst können nur Mitglieder dieser Organisation teilnehmen. Bald können Sie das auch!» Es wäre also denkbar, dass auch Gratis-Teams-Nutzer bald in den Genuss einiger Profifunktionen oder -Apps kommen.

Schichten

Wer hat wann frei? Wer ist zu welchen Zeiten am besten erreichbar? Wer tigert in den nächsten Tagen mal ins Büro? Und wie stellen Sie sicher, dass Ihr virtuelles Büro zu den publizierten Öffnungszeiten auch tatsächlich per Telefon oder Mail erreichbar ist? Solche Fragen klären Sie mit der in Teams integrierten App *Schichten*. Hier tragen die Mitarbeitenden ihre Pläne ein, wodurch der Rest des Teams sich stets über virtuelle An- und Abwesenheiten informieren kann, **Bild 3**.

Polly

In Unternehmen können demokratische Mittel sehr gut zur Lösungsfindung beitragen. Installieren Sie die App *Polly*, die leider derzeit nur in Englisch daherkommt und nicht von Microsoft stammt. Dennoch gehört sie zu den beliebtesten Apps. Sie ist nicht etwa ein Plappermaul, wie Name und *Papageien-Symbol* nahelegen, sondern dient dem einfachen

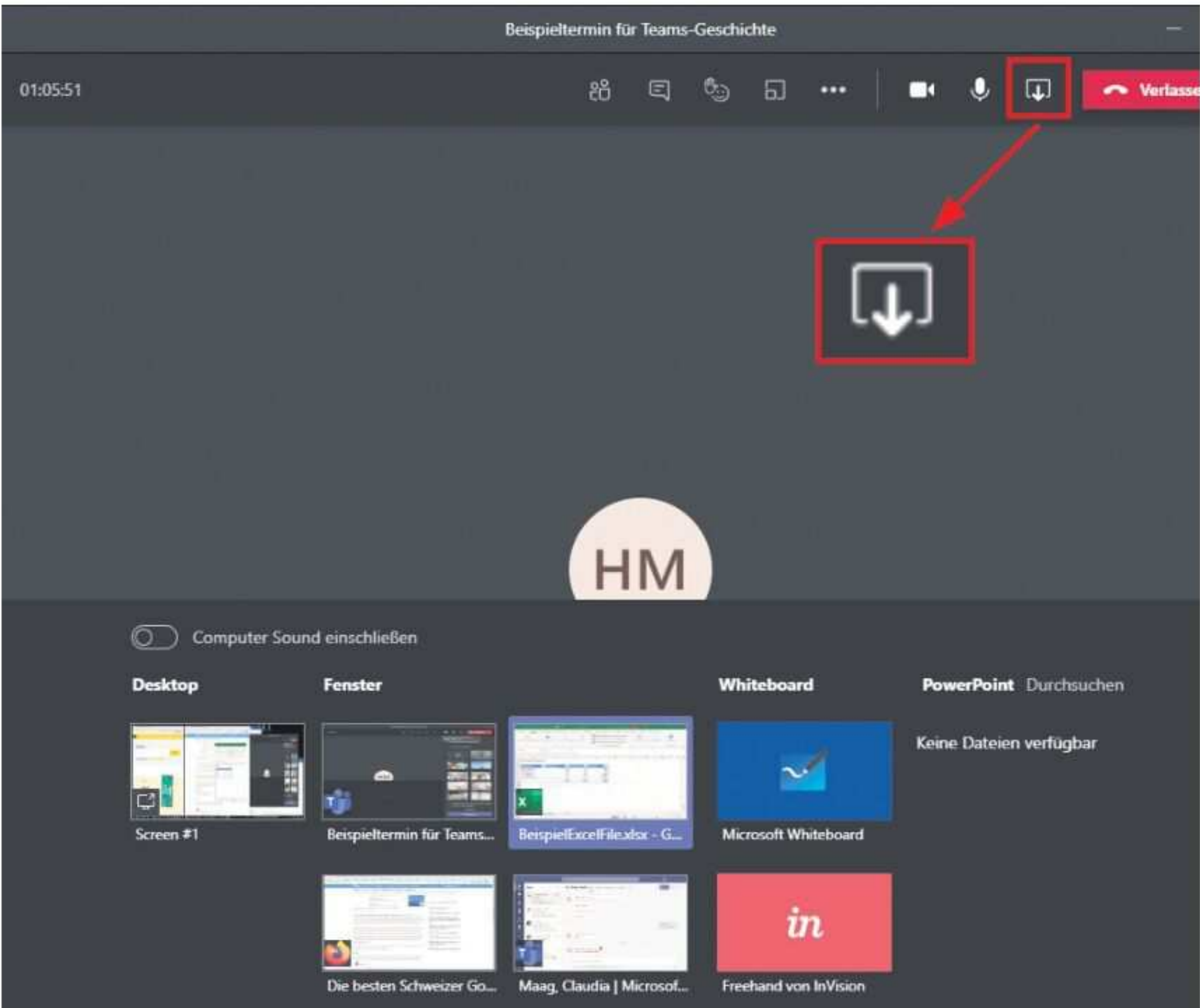


Bild 1: Die Fensterfreigabe und das Whiteboard sind feste Bestandteile der kostenpflichtigen Teams-Version

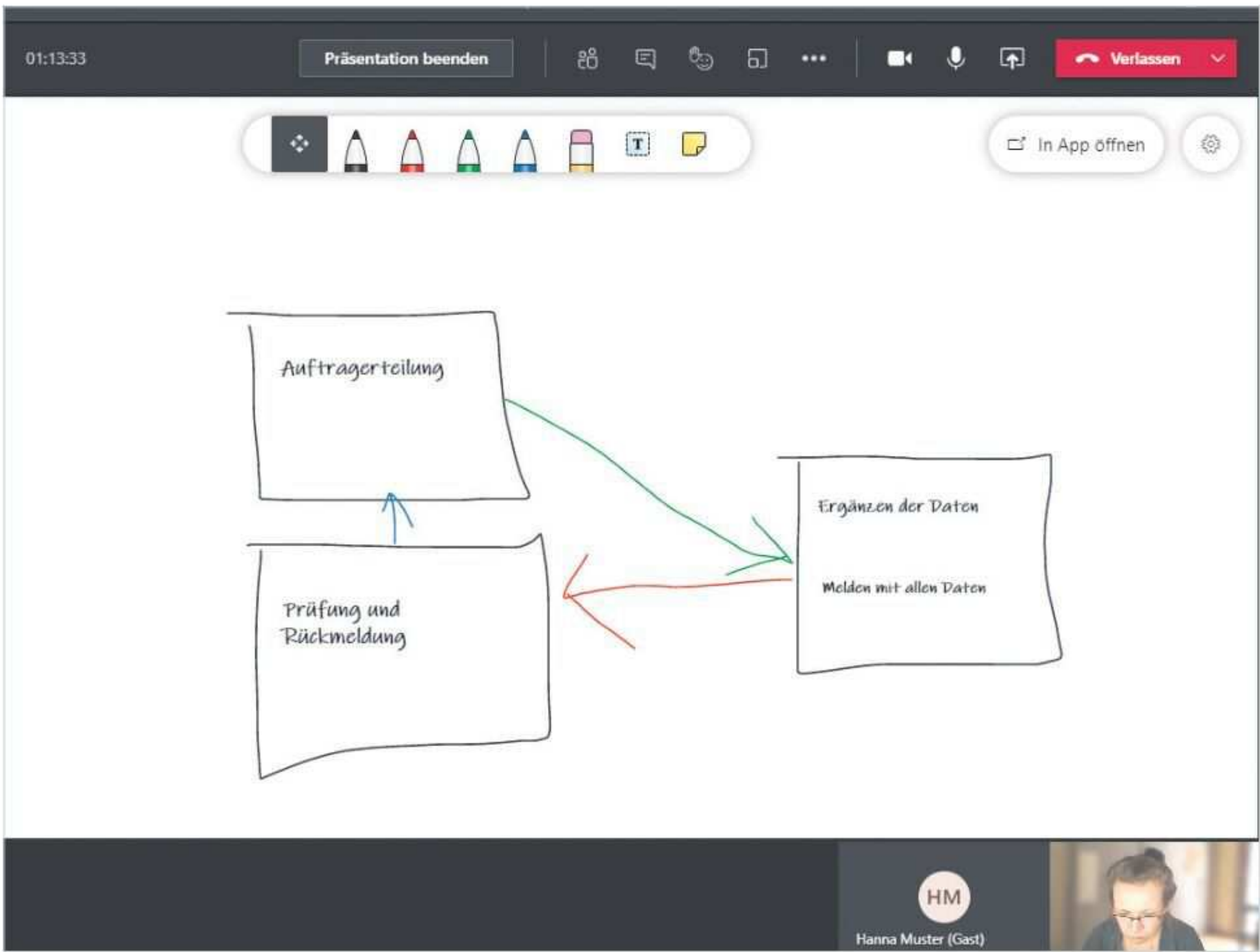


Bild 2: Das Whiteboard enthält verschiedene Zeichenwerkzeuge

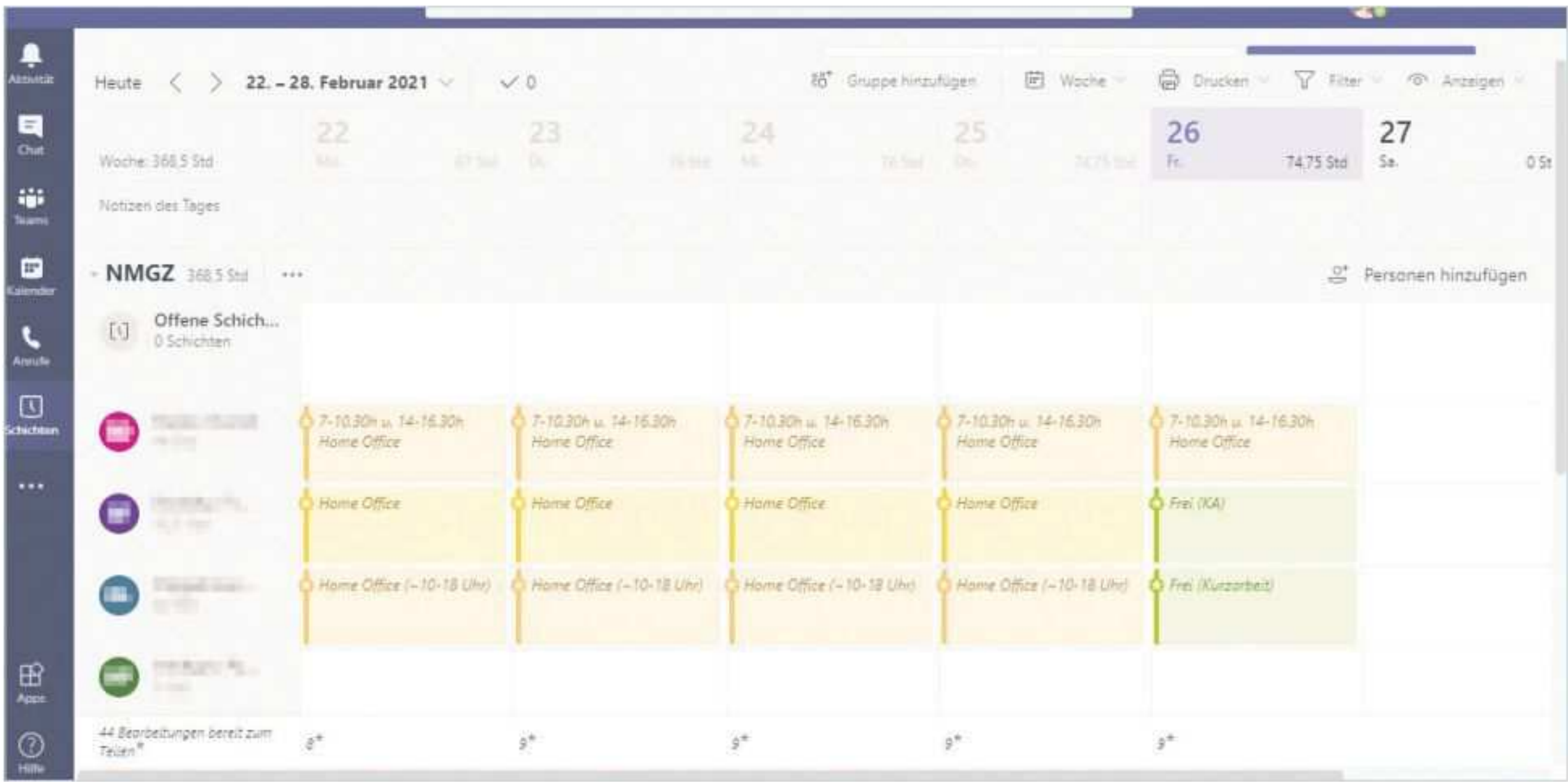


Bild 3: *Schichten* ist praktisch, nicht nur für «Schichtarbeit»

Erstellen von Polls (engl. für Umfragen oder Abstimmungen) in Ihrem Teams-Chat. Bei der Installation müssen Sie erst einige Berechtigungen durchwinken. Anschliessend gehen Sie in den Kanal des Teams, dem Sie die Umfrage unterbreiten wollen. Klicken Sie unterhalb des Chatfensters aufs *Polly-Icon*, nun gehts zu *Create New*. Wählen Sie, ob Sie nur eine Frage (*Single*) oder mehrere (*Multiple*) stellen wollen. Bei *Audience* bestimmen Sie den Kanal. Gleich daneben legen Sie fest, ob die Umfrage auch als Direktnachricht an die Teammitglieder geschickt werden soll. Ein Einschalten von *Recurring* erlaubt eine regelmässige Wiederholung der Frage an bestimmten Tagen. *Send Polly at* steht standardmässig auf *Now* (jetzt). Soll die Umfrage zu einem anderen Zeitpunkt raus, schalten Sie es aus und legen einen Termin fest. Die Option *Close Polly at* bestimmt den Zeitpunkt, wann die Umfrage endet. Unterhalb von *Question* geht es um die Art Ihrer Umfrage. *Multiple Choice* stellt eine Frage und gibt den Antwortenden eine von Ihnen vorgegebene Auswahl an möglichen Antworten, wie etwa «Ja, Nein, Weiss nicht». Mit *Rating* kön-

nen die Befragten Ihre Frage mit einer Bewertungsskala beantworten. Darunter befinden sich noch einige Optionen, ob die Anwender Ihre Umfrage kommentieren dürfen, ob die Resultate fortlaufend angezeigt werden sollen oder ob die Umfrage anonym stattfinden soll. *Preview* zeigt eine Vorschau zu Ihrer Umfrage an. Klicken Sie auf *Send*, um sie zu verschicken, **Bild 4**.

Forms

Falls Sie lieber eine deutschsprachige App für Ihre Teams-Umfragen hätten, bietet sich Microsofts eigene Alternative mit Namen *Forms* an. Diese enthält allerdings viel weniger Funktionen als *Polly*, da sie sich zum Beispiel auf einfache Multiple-Choice-Fragen beschränkt und auf die erweiterten Optionen verzichtet, **Bild 5**.

Lob

Ebenfalls von Microsoft stammt die Teams-App namens *Lob*. Damit können Sie einzelnen Kolleginnen und Kollegen Mut zusprechen oder für besonderen Einsatz danken. Nach der Installation finden Sie unter einem Chatfenster das unscheinbare *Lob-Icon*, das einer Art Orden nachempfunden ist. Der Klick darauf zeigt eine ➔

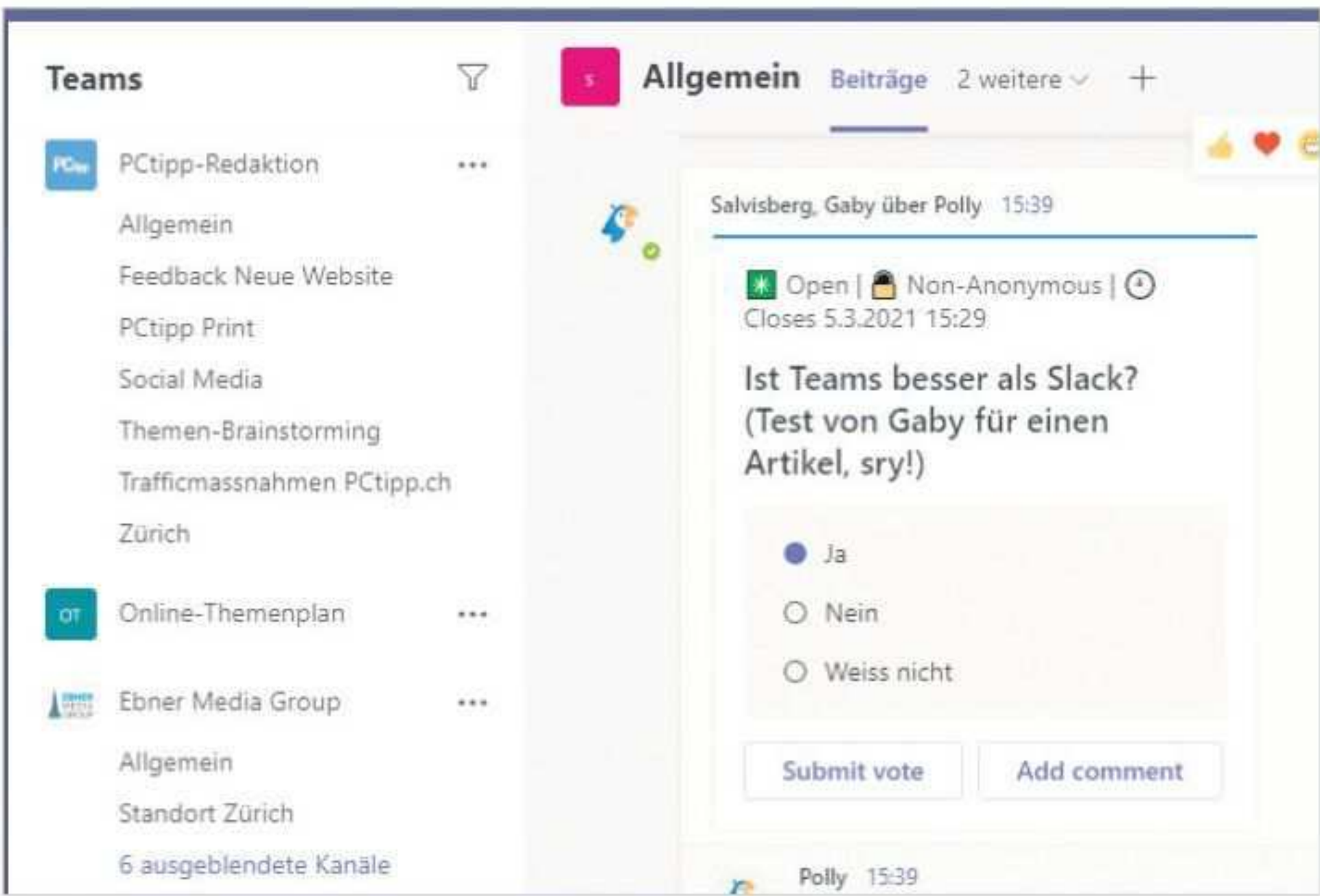


Bild 4: Auch wenn das Umfrage-Tool *Polly* in Englisch ist, lässt es sich einfach bedienen

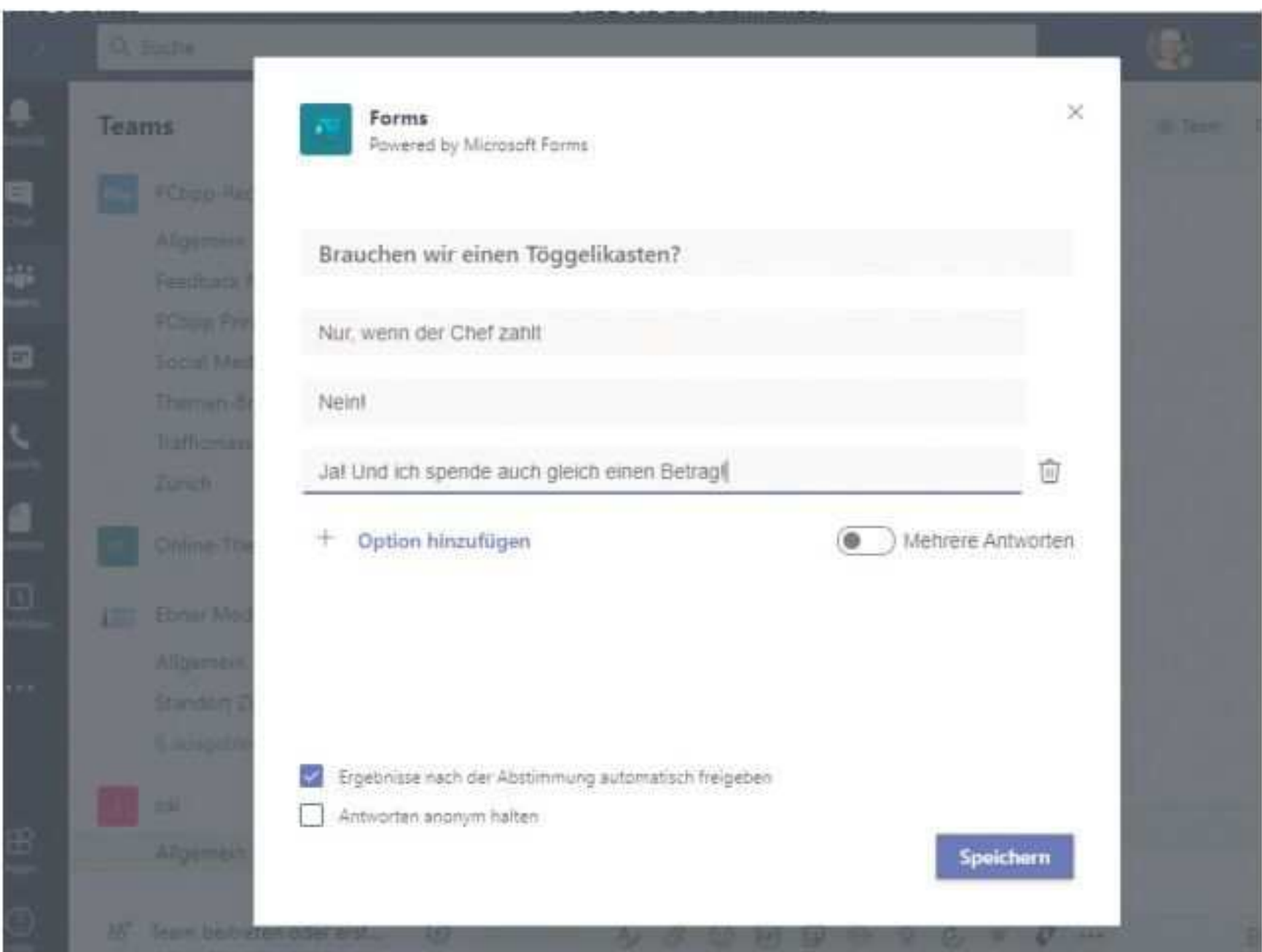


Bild 5: Microsofts eigenes Umfrage-Tool *Forms* hat weniger auf dem Kasten als *Polly*

Auswahl von möglichen Auszeichnungen, die Sie vergeben können, **Bild 6**. Ist eine gewählt, legen Sie den Empfänger fest und können einige persönliche Worte dazuschreiben.

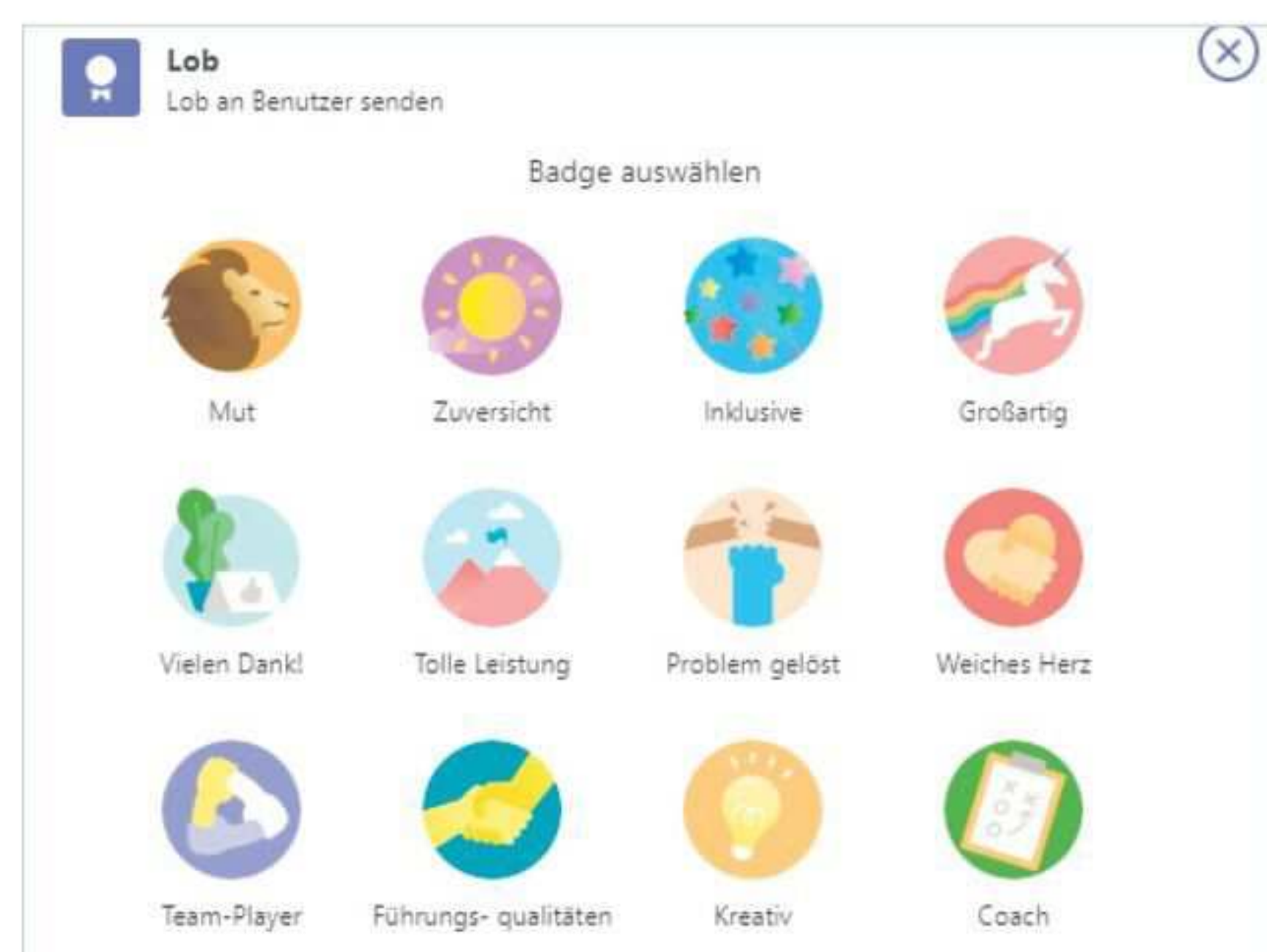


Bild 6: Die App *Lob* erleichtert es, zu einer besonderen Leistung zu gratulieren

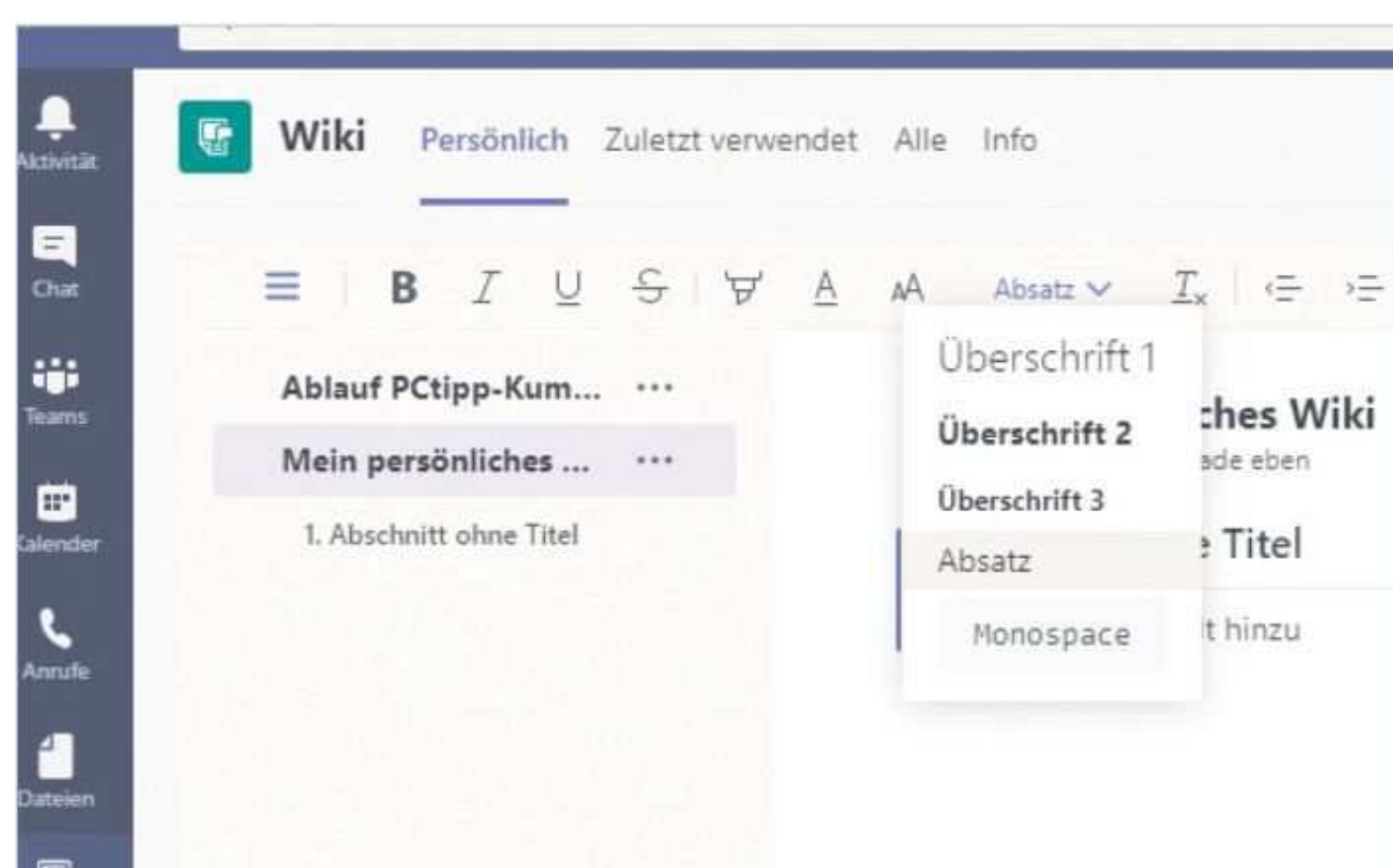


Bild 7: Ein Wiki eignet sich fürs Festhalten von Spickzetteln und Arbeitsabläufen

Wiki

Die App *Wiki* ermöglicht es Ihnen, auf einfachem Weg interne Arbeitsabläufe für sich selbst oder für ein ganzes Team festzuhalten und diese mit weiteren Informationen auszustatten, wie Tabellen, Aufzählungen und Markierungen. So haben Sie in Ihrem Wiki mit der Zeit ein eigenes kleines Nachschlagewerk. Diese App ist bei Teams automatisch installiert, **Bild 7**.

Wikipedia

Nicht zu verwechseln mit Wiki ist die ebenfalls von Microsoft stammende Wikipedia-App. Sie fügt unter dem Chatfenster ein *Wikipedia-Icon* hinzu, das es Ihnen erlaubt,

direkt aus dem Chat einen Begriff bei der Onlineenzyklopädie [wikipedia.org](https://www.wikipedia.org) nachzuschlagen und im Chat zu verlinken.

Places

Die App *Places* dürfte besonders nach Ende der Pandemie wieder mehr Zulauf haben. Mit ihr verlinken Sie Adressen, Läden, Restaurants etc. direkt in Ihrem Teams-Chat. Nach dem Hinzufügen müssen Sie die App noch einrichten; hierzu fordert die App Sie automatisch auf. Geben Sie ihr Ihren Standort bekannt. Auch wenn die App während der Installation noch Englisch aussieht, wird sie am Ende deutsch sein. Klicken Sie nun einfach aufs *Places-Icon* und tippen Sie einen Restaurantnamen oder eine Adresse ein, **Bild 8**. Wählen Sie das Gewünschte aus den Bing-Resultaten und verschicken Sie Ihre Nachricht. Ihre Teams-Kolleginnen und -Kollegen sehen einen Kartenausschnitt, allfällige Bewertungen und auch die Schaltfläche *Wegbeschreibung*. Damit können Sie sich eine separate Google-Maps-Suche sparen.

Images

Ähnlich wie *Places* erleichtert auch *Images* das Anreichern Ihrer Chatbeiträge in Teams. Diese Microsoft-eigene Bildersuche besitzt zwar eine englische Bedienoberfläche, findet aber durchaus Bilder anhand von deutschsprachigen Begriffen – und auch welche aus der Schweiz, **Bild 9**.

Mitarbeiterideen

Für grössere Unternehmen ist die App *Mitarbeiterideen* geeignet. Diese ermöglicht das einfachere Weiterverfolgen und Umsetzen guter Ideen innerhalb der verschiedenen Teams.

Weitere Apps

Bei vielen weiteren der angebotenen Teams-Apps handelt es sich um Integrationen von Produkten anderer Hersteller. Das bedeutet, dass die Teams-Integrations-App zwar kostenlos ist, diese Ihnen aber nichts nützt, wenn Sie beim zugehörigen Anbieter nicht ebenfalls einen (möglicherweise kostenpflichtigen)

Account haben. So müssen Sie sich beispielsweise bei Tools für das gemeinsame Zeichnen wie *Mural* oder *Invision Freehand* mit dem dortigen Account einloggen, sofern vorhanden. Auch die inzwischen verfügbare Integration des Fernsupport-Tools *TeamViewer* (siehe dazu auch den Link

ARTIKEL ZUM THEMA

Während die erwähnten Apps nur den kostenpflichtigen Teams-Versionen zur Verfügung stehen, dürften in Gratisversionen von Teams auch einige der folgenden Tipps klappen.

- Tastenkombinationen für Teams: pctipp.ch/1480732
- Teams für Neulinge: pctipp.ch/1482085
- Inzwischen können Sie eigene Fotos als Hintergrundbilder in Teams hochladen, allerdings nur einzelne. Wollen Sie gleich mehrere Bilder importieren, dürfte Ihnen dieser Tipp helfen: pctipp.ch/1492410
- Dark-Mode in Teams aktivieren: pctipp.ch/1485462
- Erstellen eines eigenen Kanals für Nachrichten an sich selbst: pctipp.ch/1550239

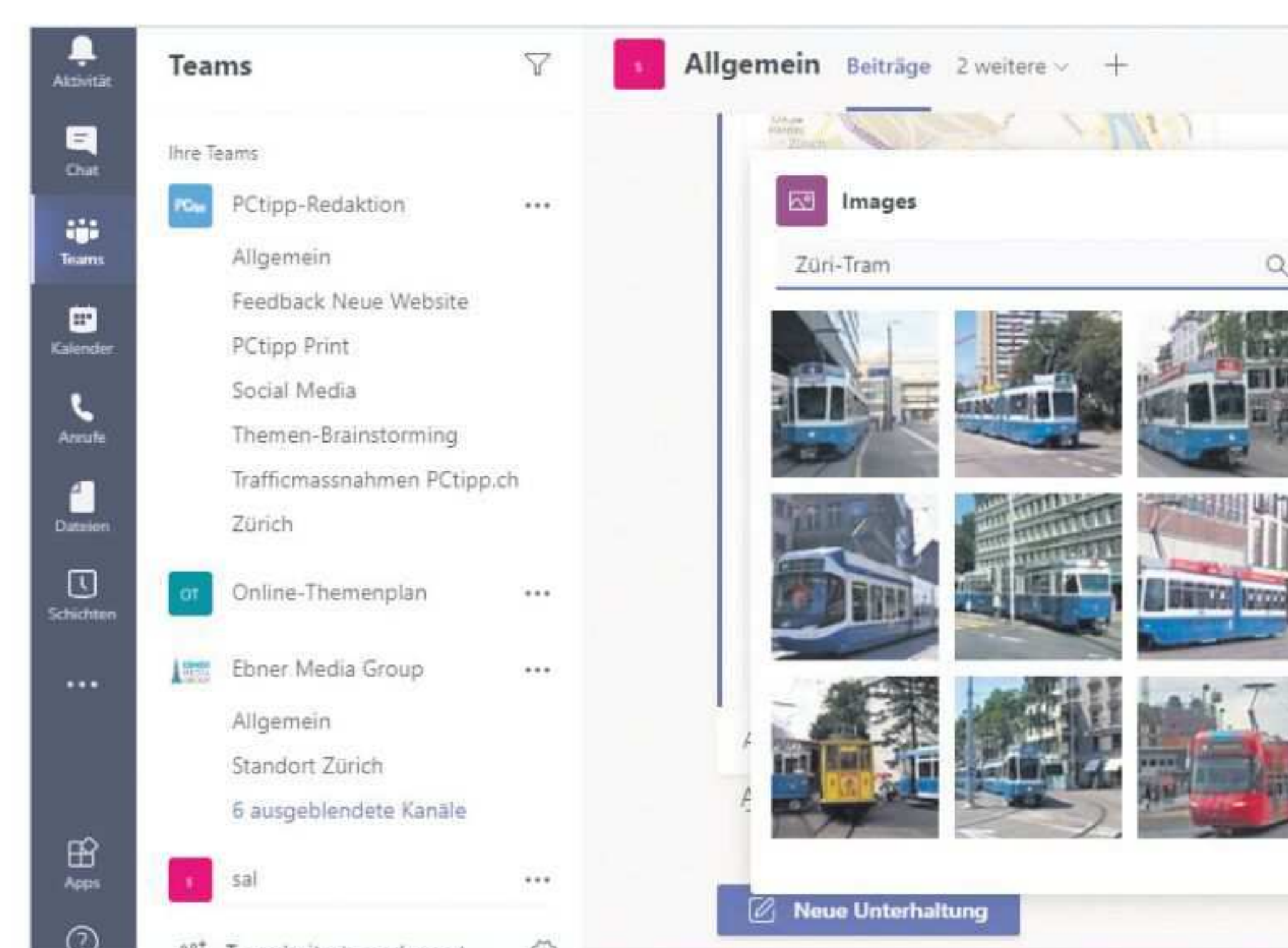


Bild 9: Mit der *Images*-App fügen Sie Bilder zu Ihren Teams-Chats hinzu

pctipp.ch/1515818) erfordert, dass das Unternehmen für TeamViewer bezahlt.

Natürlich haben auch bekannte Größen in Sachen Projektmanagement und Mindmapping wie *Mindmeister*, *Jira* oder *Trello* ihre Vertretungen in Teams, damit die Zusammenarbeit aus der Ferne einfacher klappt.

Apps deinstallieren

Bringt Ihnen eine App in Teams nicht das, was Sie sich gewünscht haben, werden Sie diese auch wieder sehr einfach los. Klicken Sie in der linken Spalte von Teams auf das *Drei-Punkte-Symbol* und anschliessend mit der rechten Maustaste auf die App, nun finden Sie *Deinstallieren*.

Manche Apps sind jedoch nicht pro Anwender, sondern pro Team installiert. Soll eine weg? Klicken Sie in der linken Spalte auf *Teams*, anschliessend mit der rechten Maustaste auf Ihren Teamnamen. Wählen Sie *Team verwalten*. Wechseln Sie zum Reiter *Apps* und befördern Sie überflüssige Apps über das *Abfalleimer-Symbol* ins Datennirwana. ●

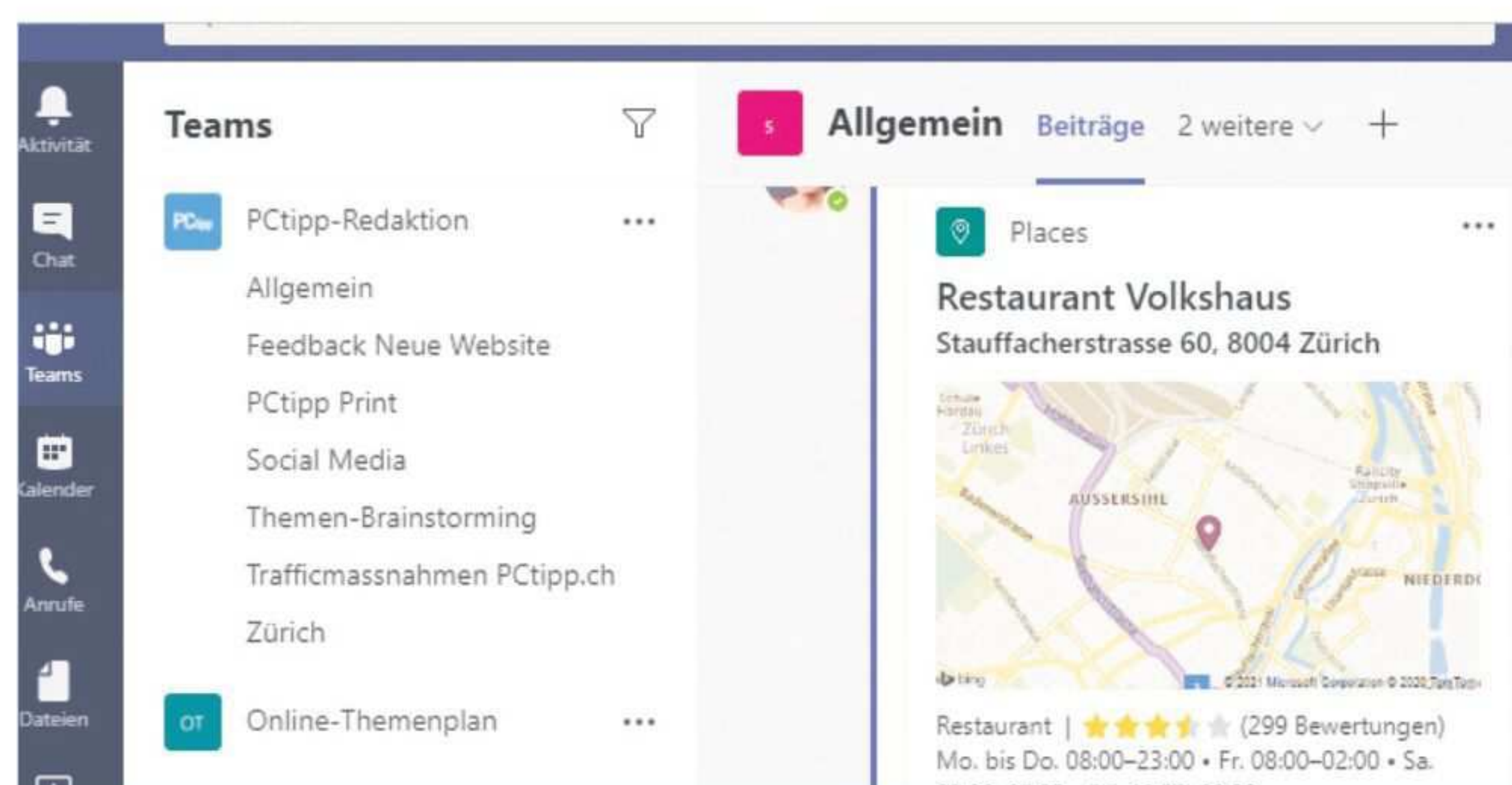


Bild 8: Mit der *Places*-App sind Ortsangaben sehr einfach geworden



Surf Bundle

Zusammen mit Netgear haben wir ein mobiles und praktisches Bundle zum Hammerpreis geschnürt.



Sie erhalten den mobilen Netgear-Router 5G Hotspot MR5200-100EUS Nighthawk M5 und unsere PCtipp-SIM-Karte inkl. 1 Jahr unlimitiertem Internet mit 2 Gbit/s mit rund 40 % Vergünstigung.

Preis: Fr. 899.– statt Fr. 1486.–



Heimbuchhaltung in Excel

Unter Fotografien gibt es ein berühmtes Zitat: «Die beste Kamera ist die, die Sie dabeihaben.» Angepasst an die Buchhaltung trifft das auch auf Excel zu. Warum eine Buchhaltungs-Software kaufen, wenn Excel schon installiert ist? **Wir zeigen, was Excel in Sachen Buchhaltung draufhat, was nicht und wie Sie all das in der Praxis einsetzen.** • VON LUCA DIGGELMANN

Gleich vorweg: Es gibt durchaus gute Gründe, eine Buchhaltungs-Software zu verwenden. Diese ist meistens einfacher zu bedienen als Excel und bietet nützliche Extrafunktionen, die Microsofts Tabellenkalkulation nicht beherrscht. Im geschäftlichen Bereich stösst Excel zudem schnell an seine Grenzen. Eine doppelte Finanzbuch-

haltung ist in Excel zwar grundsätzlich möglich, aber ziemlich umständlich und fehleranfällig (dazu später mehr).

Was kann Excel?

Excel ist ausgezeichnet darin, Daten darzustellen und Berechnungen durchzuführen.

Bezüglich Buchhaltung heisst das: Sie können Transaktionen und Konten übersichtlich darstellen und deren Werte berechnen. Excel verfügt über viele Diagrammtypen, mit denen sich Daten visuell darstellen lassen. Die grösste Stärke von Excel liegt jedoch in seiner Flexibilität. Anders als fixfertige Buchhaltungs-Software können Sie bei Excel alles anpassen.

Mit Ausnahme von Vorlagen müssen Sie das sogar, da Sie die Rechensysteme und Darstellungsformen selbst bauen. Das ist vor allem dann ein Vorteil, wenn Ihre finanziellen Ansprüche speziell sind und nicht gut in ein traditionelles Raster passen, Bild 1.

Was kann Excel nicht?

Die Flexibilität ist auch gleichzeitig die grösste Schwäche von Excel; in vielerlei Hinsicht. Die komplette Freiheit von Excel ist für viele Nutzer überfordernd und das Fehlen eines fixen Systems lässt Fehler leichter unbemerkt. Dazu mangelt es Excel an diversen Tools, die anderer Software offenstehen – beispielsweise der automatische Abgleich mit Bankdaten. Dedizierte Buchhaltungs-Software bietet zudem meistens Features wie die automatische Generierung gängiger Dokumente. Zudem ist oftmals eine ausführliche Nutzerverwaltung möglich. Excel bietet zwar die Option für mehrere Nutzer in einer Tabelle, kann deren Zugriff aber nicht genau regeln. Da Excel nicht spezifisch auf Buchhaltung ausgerichtet ist, bemerkt es auch keine typischen Buchhaltungsfehler. Solange etwas darstellbar und mathematisch ausrechenbar ist, beschwert sich Excel nicht. Eine Buchhaltungs-Software würde einschreiten, Bild 2. ➔

Bild 1: Excel ist eine solide Buchhaltungs-Applikation – vor allem für Private

TIPPS: nützliche Tricks

Folgend zeigen wir Ihnen einige hilfreiche Excel-Tricks, die Ihnen die Arbeit erleichtern und die Sie kennen sollten:

- **Zeile verschieben:** Möchten Sie eine Zeile zwischen andere Zeilen verschieben, halten Sie beim Ziehen mit der Maus die *Shift*-Taste gedrückt. Statt des Zeilenumrisses sehen Sie eine Linie zwischen den Zeilen. Lassen Sie die Maustaste los, verschiebt sich die Zeile.
- **Zeile hinzufügen:** Möchten Sie eine Zeile hinzufügen, rechtsklicken Sie auf die Zeilennummer am linken Rand und wählen den Befehl *Zellen einfügen*. Eine Zeile wird anschliessend über der angewählten Zeile eingefügt.
- **Spalten:** Beide vorhergehenden Tricks funktionieren auch für Spalten, eingefügt wird links von der markierten Spalte.
- **Formel wiederholen:** Möchten Sie eine Formel wiederholen, markieren Sie die Zelle, in der sich die Formel befindet. Fahren Sie über den Punkt in der unteren rechten Ecke der Zelle, ihr Mauszeiger wird zu einem Fadenkreuz. Ziehen Sie von dort in die gewünschte Richtung. Möchten Sie beim Wiederholen einer Formel einen Wert festpinnen statt mitziehen, verwenden Sie das Dollarzeichen vor dem Wert. Wenn etwa eine Formel mit Bereich C2:C8 diagonal gezogen wird, aber in den Spalten fix bleiben soll, tippen Sie: \$C2:\$C8 ein. Um beide Werte zu fixieren, wäre es \$C\$2:\$C\$8.
- **Zahlenformate:** Excel verwendet Zahlenformate, um Werte mit Text darzustellen und dennoch damit rechnen zu können. Beispielsweise wählen Sie das Zahlenformat *Buchhaltung* und tragen den Wert 100 ein. Excel zeigt: CHF 100.00. Der Zellenwert ist aber dennoch 100 und kann problemlos für Rechnungen verwendet werden. Schreiben Sie jedoch von Hand CHF 100.00 in die Zelle, kann Excel damit nicht rechnen, da es mit den Buchstaben nichts anzufangen weiss.

Zahlenformate sind essenziell für das Verständnis von Excel

TASTATURTRICKS

- **Verschieben:** Mit den *Pfeiltasten* verschieben Sie die markierte Zelle am schnellsten.
- **Markieren:** Verwenden Sie die *Shift*-Taste, um einen Bereich zu markieren. Per *Ctrl*-Taste markieren Sie einzelne Zellen.
- **Ergänzen:** Verwenden Sie die *F2*-Taste, um den Cursor in die Zelle zu setzen. So können Sie eine Zelle ergänzen, statt sie zu überschreiben.
- **Formatieren:** Die wichtigsten Formatierungs-Shortcuts sind: *Ctrl+Shift+F* für fett, *K* für kursiv und *U* für unterstrichen. Ist Excel auf Englisch eingestellt, sind es: *Ctrl+B* für bold, *I* für italic und *U* für underlined.
- **Hüpfen:** Müssen Sie viele Werte in einer horizontalen Linie eintragen, können Sie per *Tabulator* einfach nach rechts hüpfen. Drücken Sie am Ende der Linie die *Enter*-Taste, springen Sie an den Anfang Ihrer Tabulatorreihe auf der nächsten Zeile.

Bild 2: Für komplexere Anwendungen lohnt sich eine «richtige» Buchhaltungs-Software wie CashCtrl

	A
1	CHF -100.00
2	CHF 50.00
3	CHF 300.00
4	CHF -220.00
5	CHF 35.00
6	CHF 65.00

Bild 3: Im Prinzip kann eine Milchbüchlirechnung so minimal sein

Welche Buchhaltung?

Klären wir an dieser Stelle noch eine buchhalterische Frage: Welcher Typ von Buchhaltung ergibt für Sie am meisten Sinn? Grundsätzlich sind im Privatbereich drei Typen der Buchhaltung üblich: die Milchbüchlirechnung, das Budget und die doppelte Finanzbuchhaltung. Letztere kann im Privatgebrauch verwendet werden, muss aber nicht unbedingt. Die beiden anderen sind im Prinzip unterschiedliche Herangehensweisen.

DIE MILCHBÜECHLIRECHNUNG

Die einfachste Form der Buchhaltung ist die Milchbüchlirechnung, auch Einnahmen-Ausgaben-Rechnung genannt. Dabei handelt es sich um eine einfache Auflistung von Transaktionen, die am Ende zusammengerechnet werden. Sie kaufen Lebensmittel für 100 Franken: 100 in die Ausgabenspalte. Sie verkaufen Ihre alten Schlittschuhe für 50 Franken: 50 in die Einnahmen. Am Ende wird alles zusammengerechnet und Sie sehen, ob Sie in der gewählten Zeitspanne Gewinn oder Verlust gemacht haben. Die entsprechende Formel in Excel lautet =SUMME(Bereich), wobei Sie den

	A	B	C	D	E	F
1	Datum	Geschäftspartner	Kategorie	Bemerkung	Einnahmen	Ausgaben
2	1.3.2021	Migros	Lebensmittel	-		CHF 100.00
3	3.3.2021	Tutti	Occasionsverkauf	Schlittschuhe	CHF 50.00	
4	4.3.2021	Bruno	Ferien	Anteil Hotel	CHF 300.00	
5	7.3.2021	SBB	Transport	Zugbillets		CHF 200.00
6	9.3.2021	Rest. Krone	Auswärts Essen	-		CHF 35.00
7					CHF 350.00	CHF 335.00
8					CHF	15.00
9						

Bild 4: Mit etwas mehr Informationen sieht das schon anders aus

	A	B	C	D
1		Budget	Ist-Zustand	Differenz
2	Einnahmen	CHF 5'000.00	CHF 5'150.00	CHF 150.00
3	Ausgaben	CHF 3'885.00	CHF 3'692.95	CHF -192.05
4	Saldo	CHF 1'115.00	CHF 1'457.05	CHF 342.05
5				
6				
7				
8	Zwingende Ausgaben			
9	Altersvorsorge	CHF 300.00	CHF 300.00	
10	Miete	CHF 1'500.00	CHF 1'500.00	
11	Nebenkosten	CHF 100.00	CHF 100.00	
12	Lebensmittel	CHF 400.00	CHF 365.00	
13	Transport	CHF 150.00	CHF 165.00	
14	Gebühren	CHF 25.00	CHF 45.00	
15				
16	Alltagskosten			
17	Wartung Wohnung	CHF 120.00	CHF 50.00	
18	Wartung Auto/Velo	CHF 250.00	CHF 275.00	
19	Krankenkasse/Arzt	CHF 400.00	CHF 525.00	
20	Kleidung	CHF 100.00	CHF -	
21	IT-Hardware	CHF -	CHF -	
22	IT-Software/Abos	CHF 120.00	CHF 135.00	
23				
24	Zum Spass			
25	Gaming	CHF 50.00	CHF 55.00	
26	Musik	CHF 100.00	CHF 12.95	
27	Video/Streaming	CHF 50.00	CHF 45.00	
28	Geschenke	CHF 100.00	CHF 120.00	
29	Veranstaltungen	CHF 120.00	CHF -	

Bild 5: Ein Budget enthält zusätzlich Konten mit Prognosen

Bereich mit der Maus markieren oder per Tastatur eintragen können.

Das Schöne an der Milchbüchlirechnung ist, dass sie so einfach oder kompliziert sein kann, wie Sie möchten. In der simpelsten Variante können Sie nur Beträge in eine Spalte packen: positiv für Einnahmen, negativ für Ausgaben. Jede weitere Information ist im Prinzip optional, Bild 3.

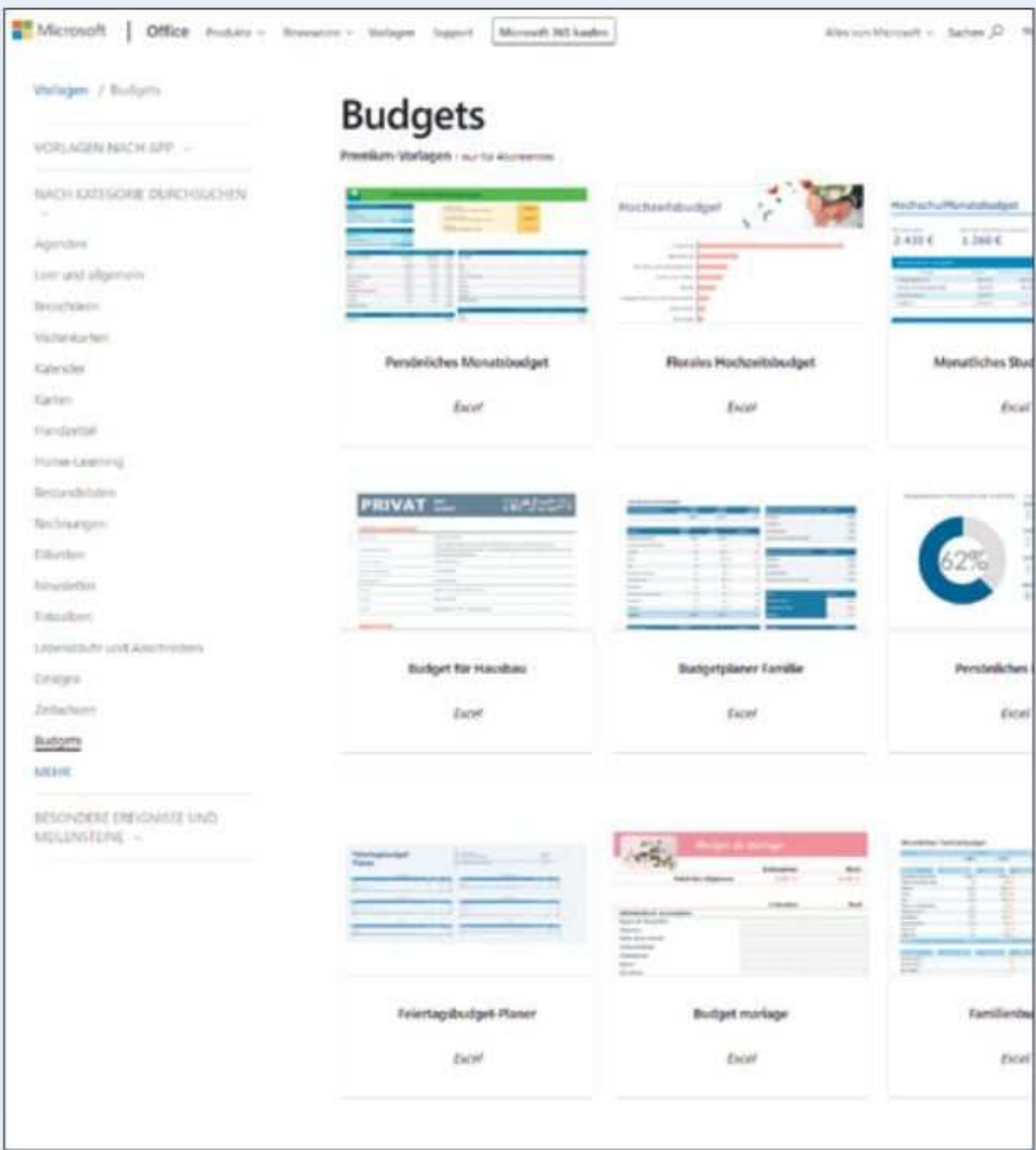
Eine etwas ausführlichere Milchbüchlirechnung enthält Informationen wie: Datum, Geschäftspartner und Kategorie. Nach Geschmack können Sie auch eine kleine Beschreibung hinzufügen. Wie das beispielsweise für unsere kleine Testbuchhaltung aussieht, sehen Sie in Bild 4.

Falls Sie noch etwas Zeit und Lust haben, können Sie die Milchbüchlirechnung weiter ausbauen; beispielsweise mit Abrechnungen pro Kategorie oder Geschäftspartner. Das setzt voraus, dass Sie diese Details festhalten. Verwenden Sie dazu die folgende Formel: =SUMMEWENN(Suchbereich, "Kategorienname", Zahlenbereich). So können Sie zum Beispiel ausrechnen, wie viel Sie für Streamingdienste ausgeben oder wie viel Geld Sie schon im Migros-Restaurant liegen gelassen haben.

TIPP: Vorlagen verwenden

Wie auch bei anderen Office-Applikationen gibt es für Excel Tausende Vorlagen für alle möglichen Zwecke. Microsoft bietet eine umfassende Sammlung an Vorlagen unter dem Link templates.microsoft.com an. Dabei sind auch diverse Vorlagen für Budgets und andere komplexere Rechnungen. Aber: Die meisten Vorlagen sind nur für Office-365-Abonnenten verfügbar.

Als Schweizer Nutzer müssen Sie zudem die Währungsfelder jeweils auf Schweizer Franken ändern. Je nachdem, wie sehr Sie sich daran stören, gibt es auch noch einige Esszett und deutsche Formulierungen zu korrigieren. Insgesamt sind Vorlagen aber ein guter Startpunkt. Extra Geld für eine Vorlage zu bezahlen, ist hingegen kaum empfehlenswert.



Vorlagen nehmen Ihnen viel Arbeit ab

DAS BUDGET

Beim Budget kommt eine weitere Stufe hinzu: Neben getätigten Ausgaben und Einnahmen fügen Sie prognostizierte Ausgaben und Einnahmen hinzu. Das Budget blickt also zusätzlich in die Zukunft und bringt ein planerisches Element mit sich. Die Milchbüchlirechnung ist ein Teil des Budgets, etwa die Hälfte davon. Darin werden wie gewohnt alle Transaktionen verbucht. Zusätzlich können Sie aber auch erwartete Transaktionen eintragen. Wichtig dabei ist, dass hier Kategorien gesetzt werden, denn für die Budgetplanung sind Kategorien unerlässlich, Bild 5.

Die zweite Hälfte des Budgets ist die Planung nach Kategorie. Hier starten Sie mit einem Betrag, beispielsweise Ihrem aktuellen Kontostand oder Ihrem ausbezahlten Lohn. Danach verteilen Sie das Geld auf Kategorien, in denen Sie Ausgaben erwarten. Fixkosten wie Handy-Abos oder die Wohnungsmiete sind besonders einfach zu berechnen. Für

Buchen

Bilanz

Erfolgsrechnung

Debitoren

Kreditoren

Kunden/Lieferanten

☐ Budget anzeigen

☐ Nicht verwendete Konti ausblenden

1	Aktiven		2	Passiven	
10	Umlaufvermögen	1'050.95	20	Kurzfristiges Fremdkapital	0.00
100	Flüssige Mittel	1'050.95	200	Kurzfristige	0.00
1000	Kasse	0.00		Verbindlichkeiten aus	
1010	Post	0.00		Lieferungen und	
1020	Bank	1'050.95		Leistungen	
1040	Checks, Besitzwechsel	0.00	2000	Kreditoren	0.00
1050	Kurzfristige Geldanlagen	0.00	2003	Kreditor Sozialversiche	0.00
1060	Wertschriften	0.00	2030	Anzahlungen von Kunder	0.00
110	Forderungen	0.00	210	Kurzfristige	0.00
1100	Debitoren	0.00		Finanzverbindlichkeiten	
1109	Delkrede	0.00	2100	Bankschulden kf.	0.00
1130	Kurzfristige Aktivdarlehen	0.00	2140	Darlehensverbindlichkeit	0.00
1140	Vorauszahlungen an	0.00	220	Andere kurzfristige	0.00
	Lieferanten			Verbindlichkeiten	
1170	Debitor MwSt (Vorsteuer)	0.00	2200	Kreditor MwSt (Umsatzs	0.00
1171	Debitor Verrechnungssteuer	0.00	2230	Dividenden	0.00
120	Vorräte	0.00	2290	Tantiemen	0.00
1200	Warenbestand	0.00	230	Passive	0.00
1210	Vorräte Material	0.00		Rechnungsabgrenzung	
1220	Fertigfabrikate	0.00	2300	Transitorische Passiven	0.00
1280	Halbfabrikate	0.00	2330	Rückstellungen	0.00
130	Aktive	0.00	24	Langfristiges Fremdkapital	0.00
	Rechnungsbegrenzung		240	Langfristige	0.00
1300	Transitorische Aktiven	0.00		Finanzverbindlichkeiten	
14	Anlagevermögen	0.00	2400	Bankschulden	0.00
140	Finanzanlagen	0.00	2440	Hypotheken	0.00
1400	Wertpapiere	0.00	2460	Obligationsanleihen	0.00
1420	Beteiligungen	0.00	250	Andere langfristige	0.00
1440	Darlehensforderung	0.00		Verbindlichkeiten	
150	Mobile Sachanlagen	0.00	2500	Darlehensverbindlichkeit	0.00
1500	Maschinen Produktion	0.00	260	Rückstellungen langfristi	0.00
1509	WB Maschinen Produktion	0.00	2600	Rückstellungen lf.	0.00
1510	Mobiliar und Einrichtungen	0.00	28	Eigenkapital	0.00
1520	Büromaschinen, EDV	0.00	280	Kapital / Privat	0.00
1530	Fahrzeuge	0.00	2800	Eigenkapital, Stammkapi	0.00
1540	Werkzeuge und Geräte	0.00		Aktienkapital	
1550	Lagereinrichtungen	0.00	2850	Privat	0.00
160	Immobilie Sachanlagen	0.00	290	Reserven, Bilanzgewinn	0.00
1600	Immobilien	0.00	2900	Reserven	0.00
170	Immaterielle Anlagen	0.00	2990	Gewinn/Verlustvortrag	0.00
1700	Patente, Marken, Lizenzen	0.00			

Bild 6: Die doppelte Finanzbuchhaltung ergibt für Private wenig Sinn

andere Beträge brauchen Sie wahrscheinlich ein wenig Erfahrung, bis Sie die aufkommen- den Kosten richtig einschätzen können.

Sie notieren also alle erwarteten Ausgaben und Einnahmen für die kommende Zeit- spanne, meistens pro Monat. Dabei sollten Sie logischerweise nicht mehr budgetieren, als Sie ausgeben können. Ob alles verfügbare Geld budgetiert werden muss, darüber scheiden sich die Geister. Einige Buchhalter budgetie- ren jeden Rappen und verwenden teilweise auch Platzhalterkategorien wie *Notreserven* oder *Unerwartetes*. Andere wiederum lassen auch einfach einen Teil des Geldes stehen und rechnen Ende Monat ab. Bei der Heimbuch- haltung ist das Geschmackssache.

Also haben Sie jetzt eine Milchbüchlirech- nung mit allen Transaktionen, die in Ihrem Alltag passieren. Dazu haben Sie Ihre Budget- kategorien mit eingeplanten Beträgen. Jetzt müssen Sie nur noch die effektiven Beträge berechnen. Dazu verwenden Sie die Formel SUMMEWENN. Markieren Sie beispielsweise die Zelle im Budget neben *Lebensmittel*. Die For- mel funktioniert so:

=SUMMEWENN(Suchbereich, "Kategorie- name", Zahlenbereich)

Bei *Suchbereich* markieren Sie die Spalte mit den Kategorien im Milchbüchli. Tippen Sie den Kategorienamen ein, im Beispiel *"Lebens- mittel"* mit Anführungszeichen. Zum Schluss markieren Sie alle Werte in der Ausgaben- spalte. Die Formel sucht im Suchbereich nach *Lebensmittel*, jedes Mal, wenn *Lebensmittel* gefunden wird, nimmt die Formel den Betrag

in der Ausgabenspalte und addiert ihn zum Total. Wiederholen Sie den Vorgang für alle Kategorien. Sie können die Formel kopieren und einfach den Namen der Kategorie ändern.

DIE DOPPELTE FINANZBUCHHALTUNG

Wie bereits erwähnt, ist die doppelte Finanz- buchhaltung (kurz FiBu) nicht wirklich für den Privatgebrauch gedacht. Sie ist für die meisten Alltagsnutzer zu kompliziert und zu mühsam; sie bietet für den zusätzlichen Auf- wand nur wenig Mehrwert im Privatbereich. Entsprechend wird Sie privat hauptsächlich von Buchhaltungs-Nerds verwendet. Wie der Name schon suggeriert, wird bei der doppel- ten FiBu alles zweimal verbucht. Statt einer einfachen Ausgaben-Einnahmen-Rechnung wird die Buchhaltung eingeteilt in Bilanz und Erfolgsrechnung. In der Bilanz sehen Sie, was da ist – also Vermögenswerte wie Bargeld, Ihr Bankkonto, Debitoren, Immobilien, aber auch Schulden verschiedenster Art. Am Ende der Rechnung erhalten Sie ein Saldo vom Besitz und den Schulden. Die Erfolgsrechnung hin- gegen zeigt Bewegungen. Auf der Verlustseite steht alles, was Sie ausgeben, auf der Ertrags- seite alles, was Sie einnehmen. Das Ergebnis der Rechnung ist ein Erfolg, der entweder positiv oder negativ ausfällt, Bild 6.

Dieses doppelte System hat mehrere Vor- teile: Es schützt vor Betrug, da alles peinlich genau festgehalten wird und die Rechnungen am Ende des Jahres stimmen müssen. Zudem erhalten Sie neben einer Übersicht über Ihre Besitztümer auch eine Übersicht über Kosten-

ARTIKEL ZUM THEMA



Kreditkarte, aber sicher! PCTipp 1/2021, S. 26, oder unter go.pctipp.ch/2565.



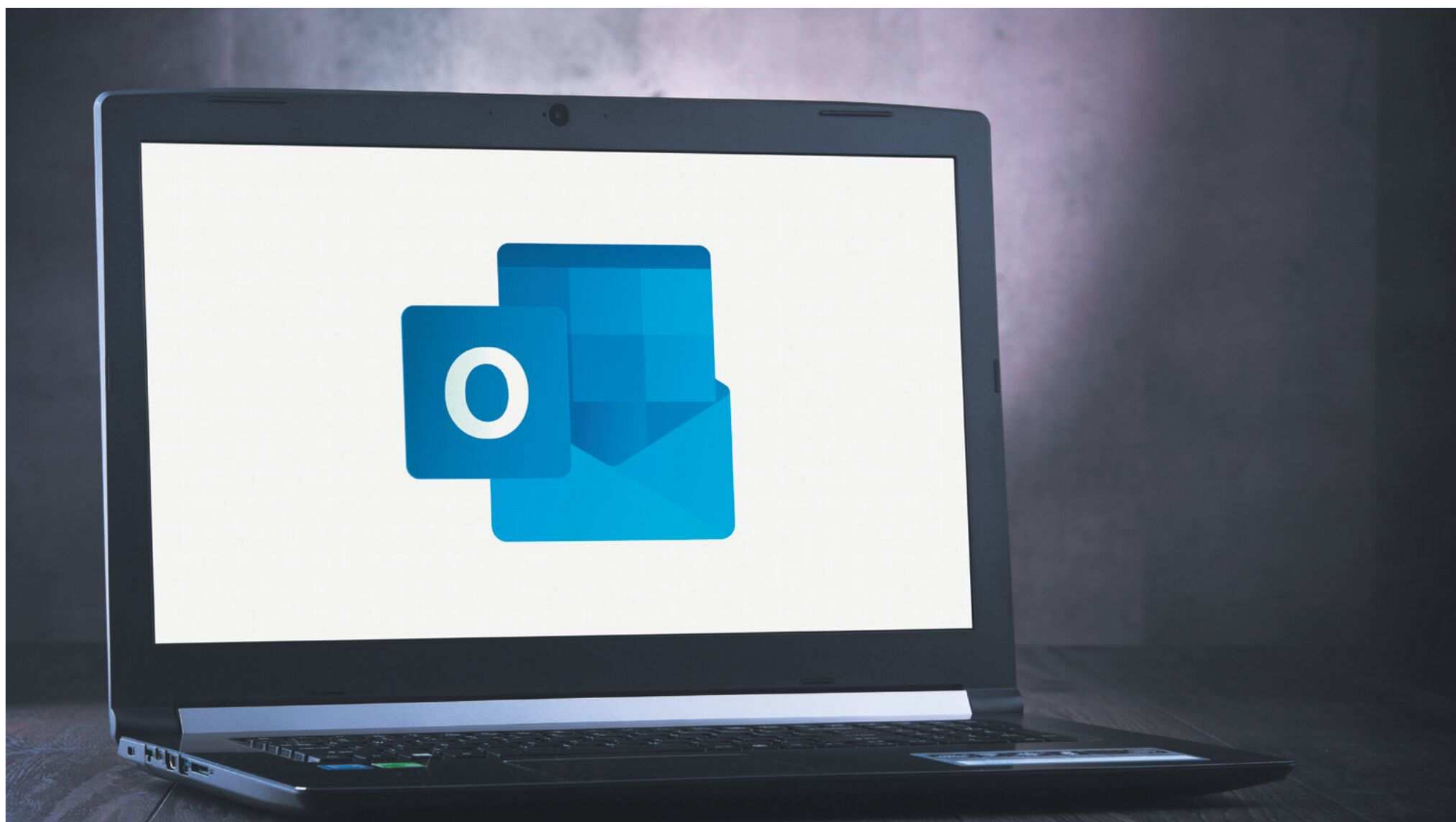
Draht zur (Geld-)Börse: PCTipp 2/2021, S. 34, oder unter go.pctipp.ch/2617.



Papierlos glücklich: PCTipp 3/2021, S. 23, oder unter go.pctipp.ch/2616.

stellen und Erträge. Im privaten Rahmen ist das oftmals nicht nötig, da dort weniger mit Rechnungsfristen gespielt wird. Der zusätz- liche Aufwand und Komplexitätsgrad ist es schlicht nicht wert – höchstens für geübte Buchhalter, denen das alles leicht von der Hand geht.

In Excel ist es zudem äusserst schwierig, eine gut funktionierende doppelte FiBu zu erstellen. Die Verwaltung der Konten ist deut- lich mühsamer als in einer FiBu-Software. Zudem katapultieren Sie sich technologisch gesehen bis fast in die Papier-Ära zurück, da Sie Excel bei vielen Dingen nicht unterstüt- zen kann. Beispielsweise erkennen FiBu-Pro- gramme Buchungsfehler direkt. Excel versteht die Logik der Finanzbuchhaltung nicht, son- dern rechnet aus, was man ihm vorsetzt. Wir meinen: Lassen Sie die Finger von der doppel- ten Finanzbuchhaltung in Excel.



Outlook effizient

Dank der Funktion «QuickSteps» braucht es für die Organisation und Bearbeitung von E-Mails in Outlook oft nur einen Klick. Davon profitiert am meisten, wer seinen Posteingang mit Ordnern und Kategorien clever organisiert hat. ● VON BEAT RÜDT

Ganze 11 Stunden pro Woche sollen Arbeitnehmende mit der Bearbeitung von E-Mails verbringen, wie eine Studie von Microsoft Anfang Jahr aufgezeigt hat. E-Mails sichten, beantworten und ablegen ist zeitaufwendig – und eine repetitive Angelegenheit. Das muss nicht sein. Denn erstens bietet Outlook einiges an Möglichkeiten, die Nachrichtenflut zu organisieren, zweitens gibt es mit den *QuickSteps* eine Funktion, die nicht nur Klicks spart, sondern auch einmal vorbereitete Standardmails verschickt. Aus den *QuickSteps* holt man am meisten heraus, wenn man sich vorher Gedanken macht, wie man seinen Posteingang organisieren will. Hier bieten sich zwei unterschiedliche Herangehensweisen an: eine Organisation über eine Ordnerstruktur oder über Kategorien.

Hinweis: Die Tipps in diesem Artikel basieren auf der neusten Outlook-Version von Microsoft 365. Da es sich jedoch nicht um neue Funktionen handelt, sind sie auch in älteren Versionen der Office-Suite respektive von Outlook verfügbar.

Kategorien

Wer sein Mailkonto über Microsoft Exchange (wird oft in Firmen verwendet) oder noch

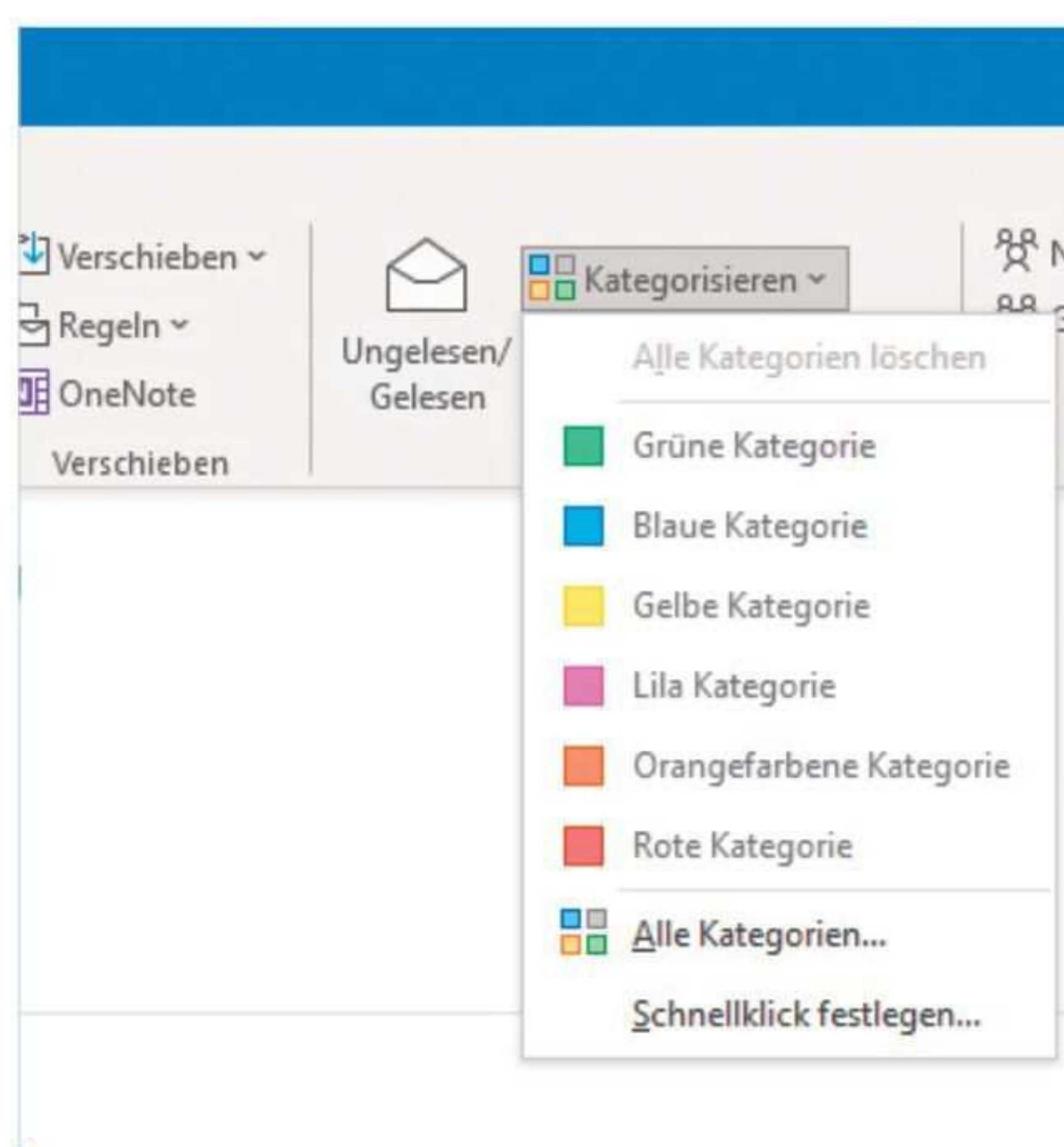


Bild 1: Je nach Mailprotokoll lassen sich Nachrichten kategorisieren

über das ältere POP-Protokoll (Post Office Protocol) abrufen, kann die Nachrichten in Outlook mit Kategorien kennzeichnen. Das modernere und empfehlenswerte IMAP-Protokoll unterstützt diese Funktion nicht.

Die Kategorisierungsfunktion ist im Reiter *Start* zu finden, **Bild 1**. Klickt man auf den entsprechenden Eintrag, kann man die Nachricht mit einer der Farbkategorien markieren.

Zwar sind die Kategorien in Outlook nach Farben benannt, es ist aber nicht vorgesehen, dass man es bei dieser Benennung belässt. Beim ersten Auswählen öffnet sich das Fenster *Kategorie umbenennen*. Es lohnt sich, hier einen selbsterklärenden Namen zu wählen («Projekt XY», «nachfassen» etc.), damit man die Mails später effizient finden und bearbeiten kann, **Bild 2**.

Kategorisierte E-Mails sind nicht nur im Zusammenhang mit *QuickSteps* praktisch: So gruppierte E-Mails können auch effizient gefunden werden. Über das Suchfeld oben in der Titelleiste von Outlook kann man Resultate nach Kategorien filtern.

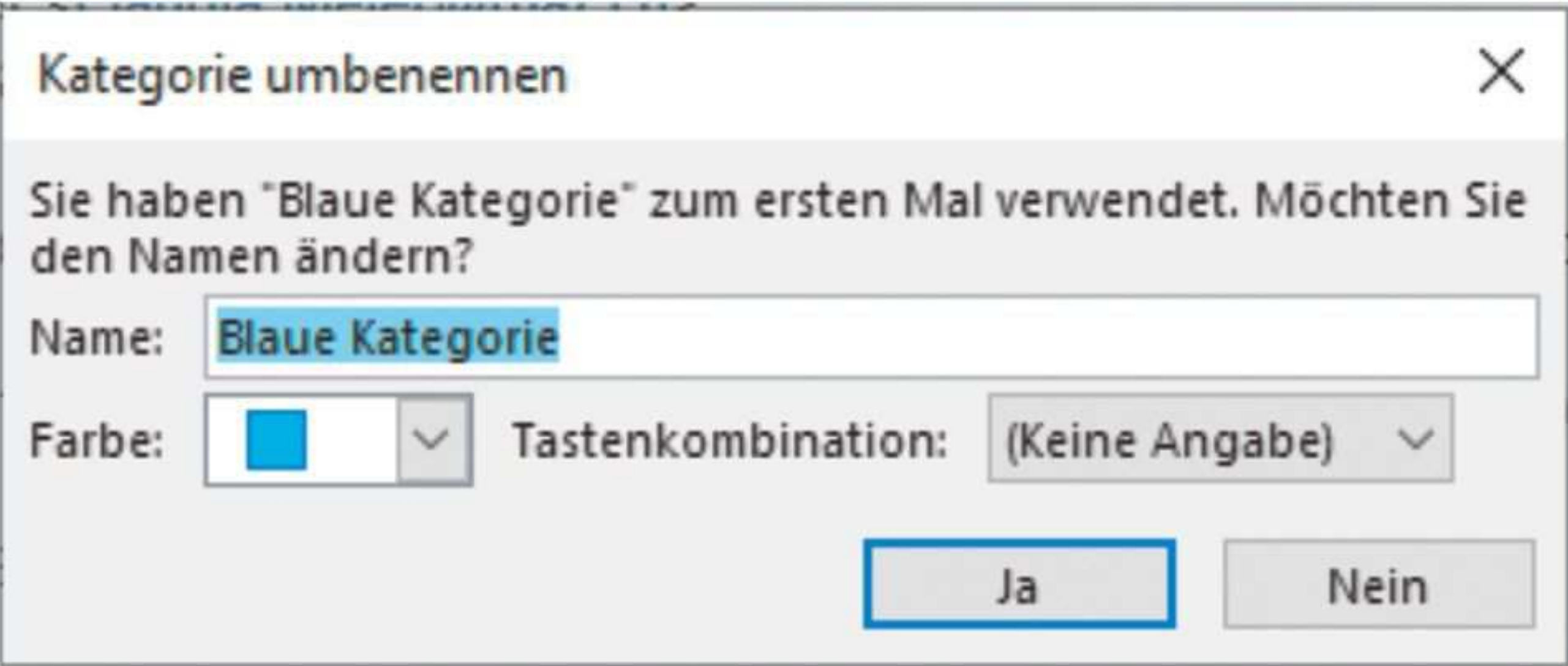


Bild 2: Geben Sie den Farbkategorien aussagekräftige Namen, um Ihre Mails einfacher zu organisieren

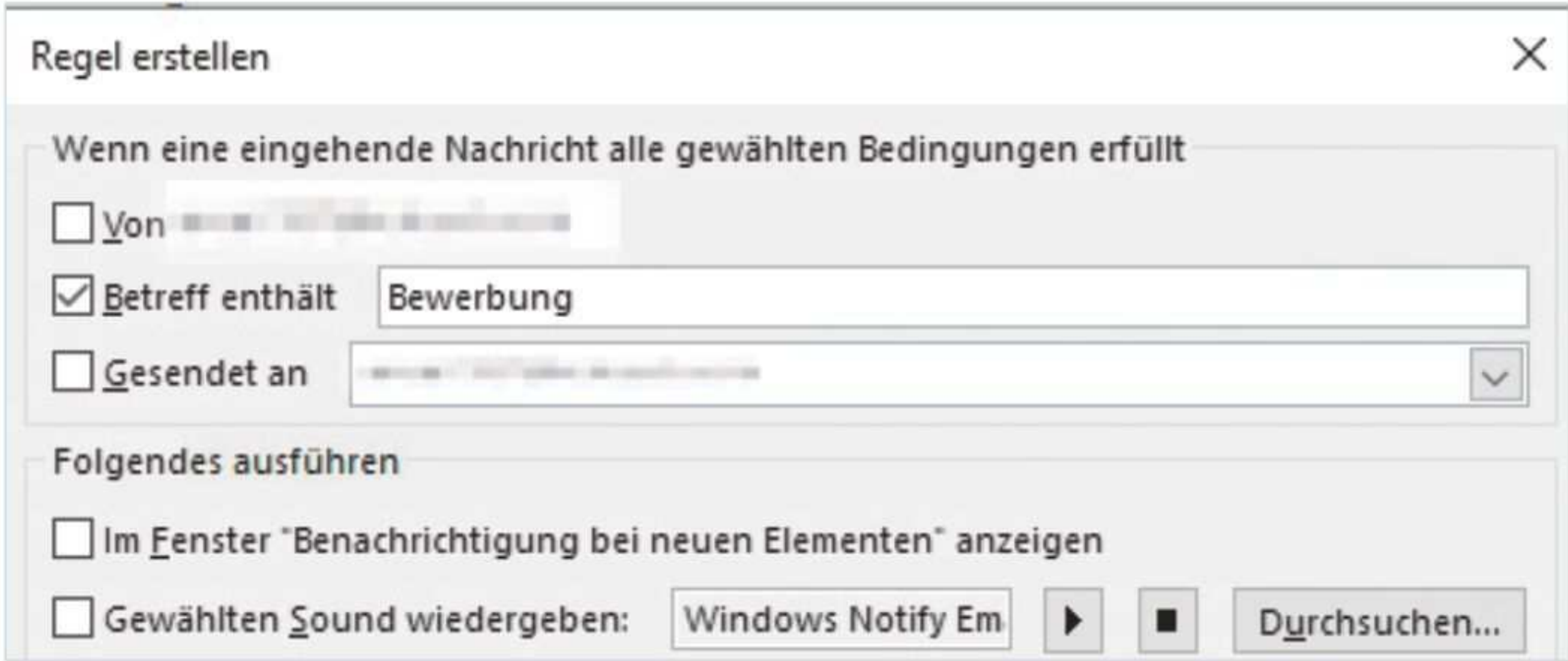


Bild 4: Regeln helfen beim Sortieren der E-Mails

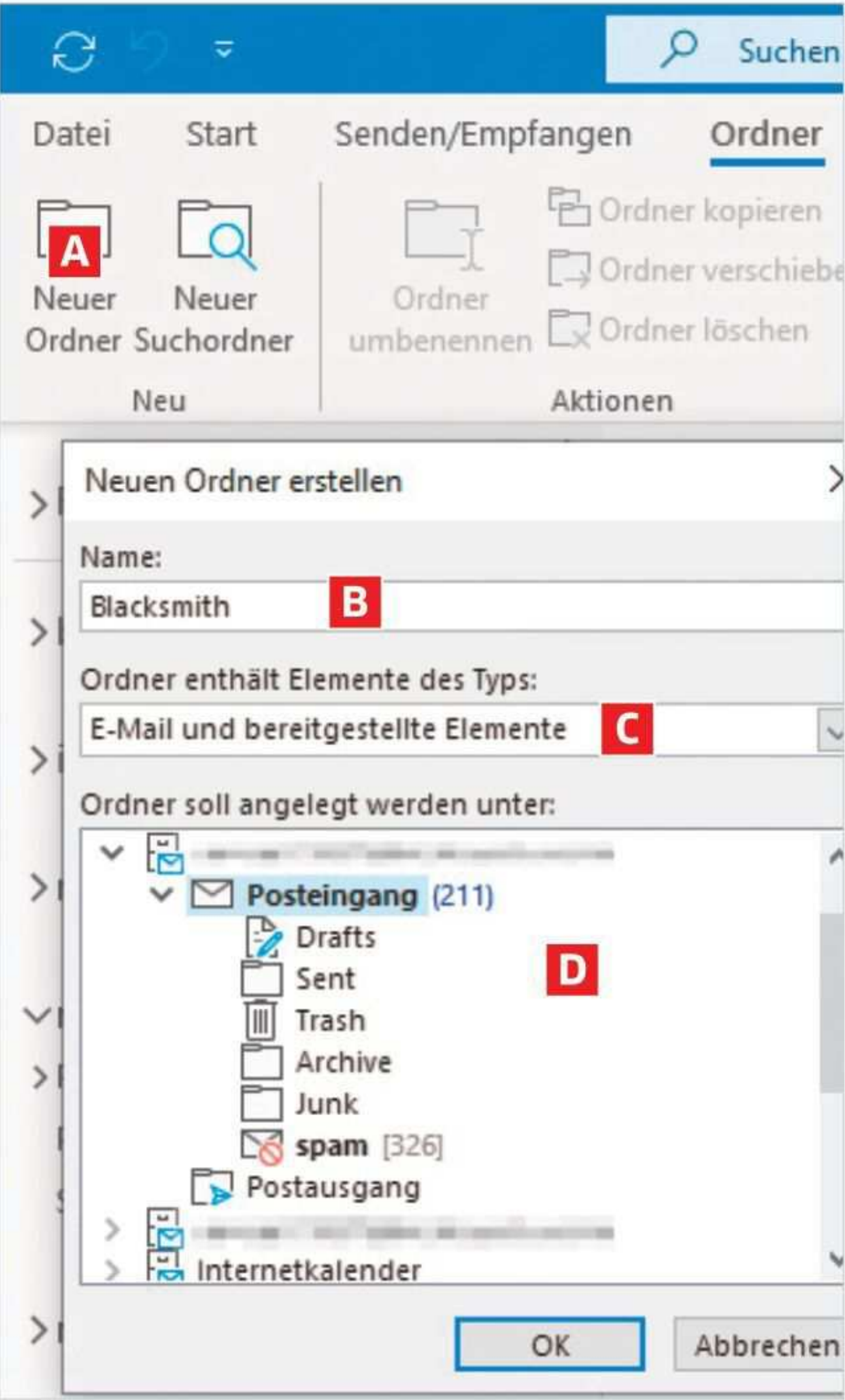


Bild 3: Ordner verhindern ein Mailchaos

Ordner

Jeder E-Mail-Account hat einen Posteingang, je einen Ordner für gesendete und gelöschte Mails, für Entwürfe und meist auch für Nachrichten, die als Spam erkannt wurden. Dieses Ordnersystem ist beliebig erweiterbar. Verwaltet wird es im Reiter *Ordner*, **Bild 3**.
Klickt man hier auf *Neuer Ordner* **A**, öffnet sich das Fenster *Neuen Ordner erstellen*. Hier gibt man dem Ordner einen Namen **B** und legt fest, welche Elemente er enthalten soll **C**. Um E-Mails zu organisieren, kann die Einstellung auf dem Eintrag *E-Mail und bereitgestellte Elemente* belassen werden.
Gleich darunter sieht man die bestehende Ordnerstruktur über alle mit Outlook ab-

gerufenen E-Mail-Accounts. Dort wählt man, wo der Ordner erstellt werden soll **D**. Abgeschlossen wird der Vorgang mit einem Klick auf *OK*. Ab sofort können Mails in den neuen Ordner kopiert oder verschoben werden.
MIT REGELN VERSCHIEBEN
Wer ein Ordnersystem angelegt hat, kann Regeln definieren, nach denen Nachrichten automatisch in diese Ordner verschoben werden. Sie werden im Reiter *Start* via Menüpunkt *Regeln* im Menüband mit einem Klick auf *Regel erstellen* angelegt.
Im neu geöffneten Fenster gibt man zuerst an, welche Bedingung erfüllt werden muss, wobei man zwischen Absender, Empfängeradresse und Betreff wählen kann, **Bild 4**.
Um die Mails, die dieses Kriterium erfüllen, in einen Ordner zu verschieben, muss das Kontrollkästchen bei *Element in Ordner verschieben* aktiviert werden. Nun öffnet sich ein Fenster, in welchem der Ordner gewählt werden kann. Der Vorgang wird mit einem Klick auf *OK* abgeschlossen.
Es ist auch möglich, komplexere Regeln mit detaillierten Kriterien anzulegen. Diese Optionen findet man nach einem Klick auf die Schaltfläche *Erweiterte Optionen*; sie werden hier aber nicht näher erläutert.

QuickSteps

Die *QuickSteps* sind dazu da, mehrere Arbeitsschritte mit nur einem Klick zu erledigen. Sie finden diese im Reiter *Start* im Menüband bei *QuickSteps*, **Bild 5 A**.
STANDARD-QUICKSTEPS
Selbst wenn Sie diese Funktion noch nie genutzt haben, finden Sie hier vier Vorschläge, wie Sie *QuickSteps* einsetzen können. Beim ers-

ten Aufrufen richten Sie die gewählte Vorlage fertig ein, danach wird diese ohne nachzufragen ausgeführt.
● **Verschieben in:** Die Mail wird in einen von Ihnen ausgewählten (Outlook-)Ordner verschoben. Sie können beim Einrichten auch gleich entscheiden, ob die E-Mail als gelesen markiert sein soll oder nicht. Praktisch: Wenn Sie mit Outlook mehrere Postfächer abrufen, kann die Mail auch in einen Ordner eines anderen Accounts verschoben werden.
● **An Vorgesetzte(n):** Leitet die Mail mit einem Klick an eine vorher definierte E-Mail-Adresse weiter.
● **Team-E-Mail:** Erstellt eine neue E-Mail, die an alle beim ersten Mal definierten Adressen versendet wird.
● **Antworten und löschen:** Öffnet die E-Mail zum Beantworten und löscht danach die eingegangene Nachricht.
Drücken Sie rechts unter diesen Vorlagen auf die *Pfeiltaste* **B**, so finden Sie noch weitere Vorlagen, wenn Sie mit dem Mauszeiger über *Neuer QuickStep* fahren, **Bild 6**:
● **In Ordner verschieben und Neue E-Mail an:** Beides entspricht den oben erwähnten «Verschieben in» und «Team-E-Mail».
● **Kategorisieren und verschieben:** Die E-Mail wird in einen bestimmten Ordner verschoben und dabei einer gewählten Kategorie zugeordnet. →

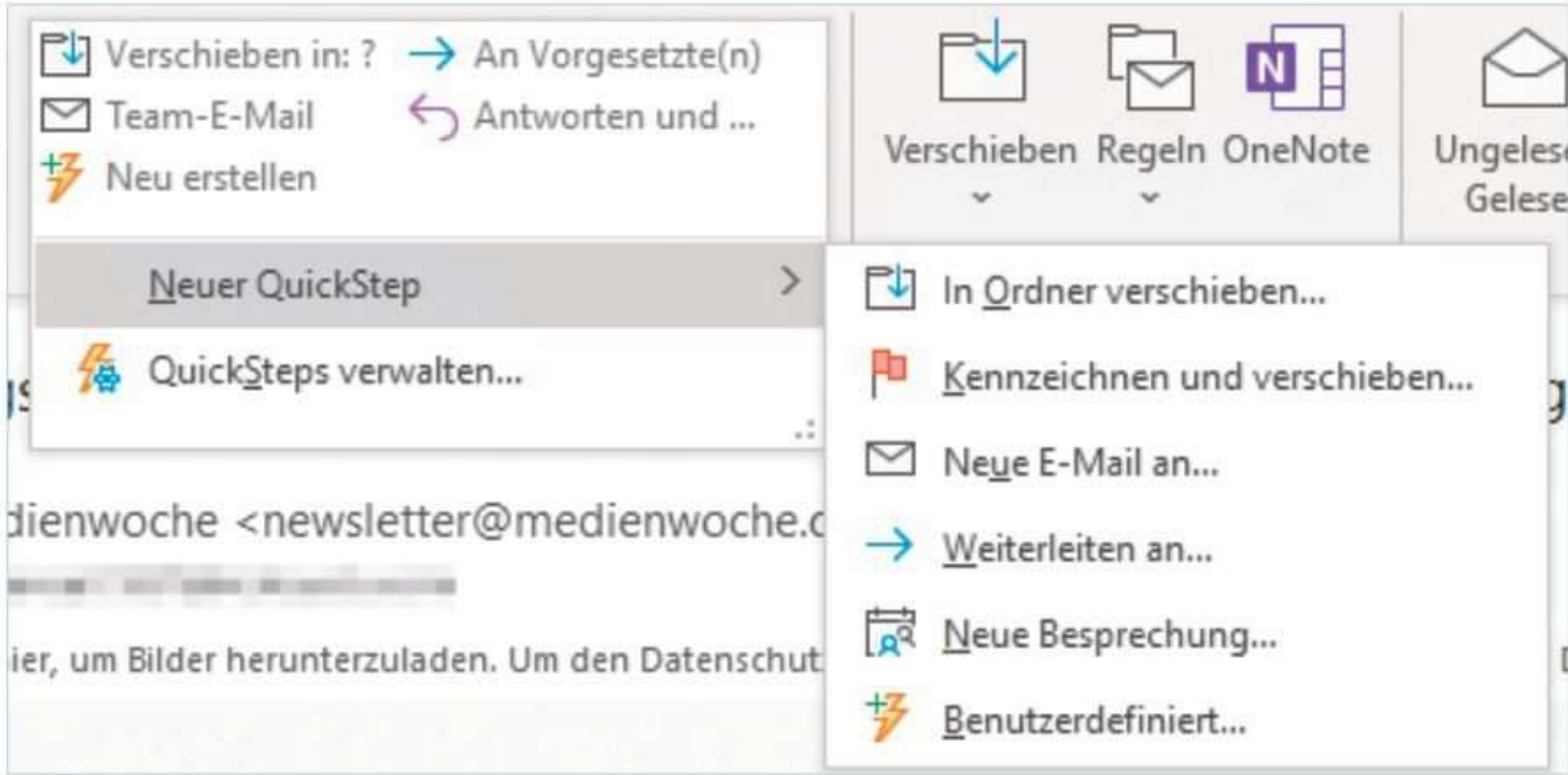


Bild 6: Praktisch – Outlook bietet Ihnen eine ganze Reihe vorgefertigter QuickSteps

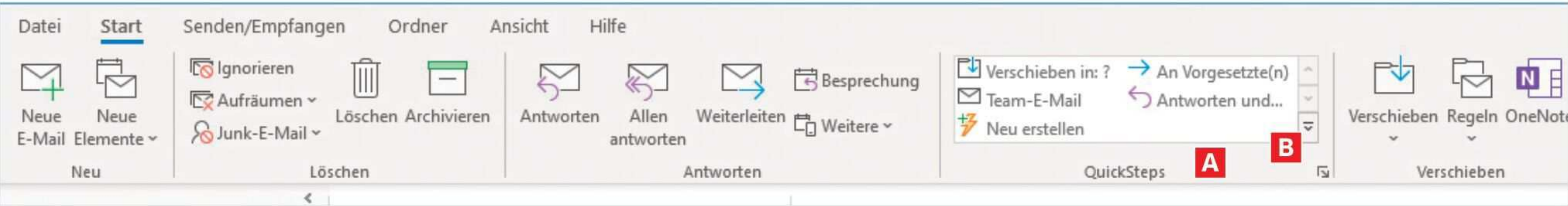


Bild 5: Mittels QuickSteps erledigen Sie ganze Abläufe mit nur einem Klick

● **Kennzeichnen und verschieben:** Markiert die E-Mail als «wichtig» und verschiebt sie danach in einen ausgewählten Ordner. Bei Bedarf kann sie auch *als gelesen* gekennzeichnet werden.

● **Neue Besprechung:** Wer oft mit denselben Personen einen Termin vereinbaren muss, kann ihn in diesem *QuickStep* hinterlegen. Beim Erstellen des Termins werden die Personen eingefügt.

All diese Vorlagen können Sie mit einem Klick unten rechts auf die Schaltfläche *Optionen* noch weiter an Ihre Bedürfnisse anpassen. Die Möglichkeiten sind dieselben, die Sie auch beim Einrichten eigener *QuickSteps* haben.

EIGENE QUICKSTEPS ERSTELLEN

Um einen eigenen *QuickStep* von Grund auf zu erstellen, klicken Sie im Menüband bei *QuickSteps* auf *Neu erstellen* oder auf *Benutzerdefiniert*; beide Aktionen öffnen das Fenster *QuickSteps bearbeiten*, Bild 7.

Als Erstes müssen Sie dem *QuickStep* einen Namen geben **A**. Beschreiben Sie möglichst präzise, was ausgeführt wird.

Darunter wählen Sie in einem zweiten Schritt die Aktion aus, die durchgeführt werden soll **B**. Viele der aufgelisteten Funktionen kennen Sie bereits von den Standard-*QuickSteps*. Besonders interessant sind hier die zusätzlichen Möglichkeiten, die Sie für die Beantwortung und Weiterleitung von Mails einrichten können: Wählen Sie etwa die Option *Antworten* aus, steht unterhalb der Leiste *Optionen einblenden*. Hier können Sie via *An...*-Feld, Bild 8 **A**, zusätzliche Empfänger angeben (der Absender der Nachricht ist bereits eingefügt, auch wenn er nicht aufgeführt wird) oder weitere ins CC oder BBC (für eine Blindkopie) aufnehmen.

Ausserdem lässt sich die Nachricht kennzeichnen **B**: Entweder Sie markieren die Mail mit dem roten Fähnchen als wichtig oder wählen via *Für Empfänger kennzeichnen*:

- Zur Nachverfolgung
- Zur Kenntnisnahme
- Bitte um Weiterleitung
- Antwort nicht erforderlich
- Bitte lesen
- Bitte um Antwort

Darunter definieren Sie auch gleich, wie viele Tage Sie dafür gewähren, wobei der Stan-

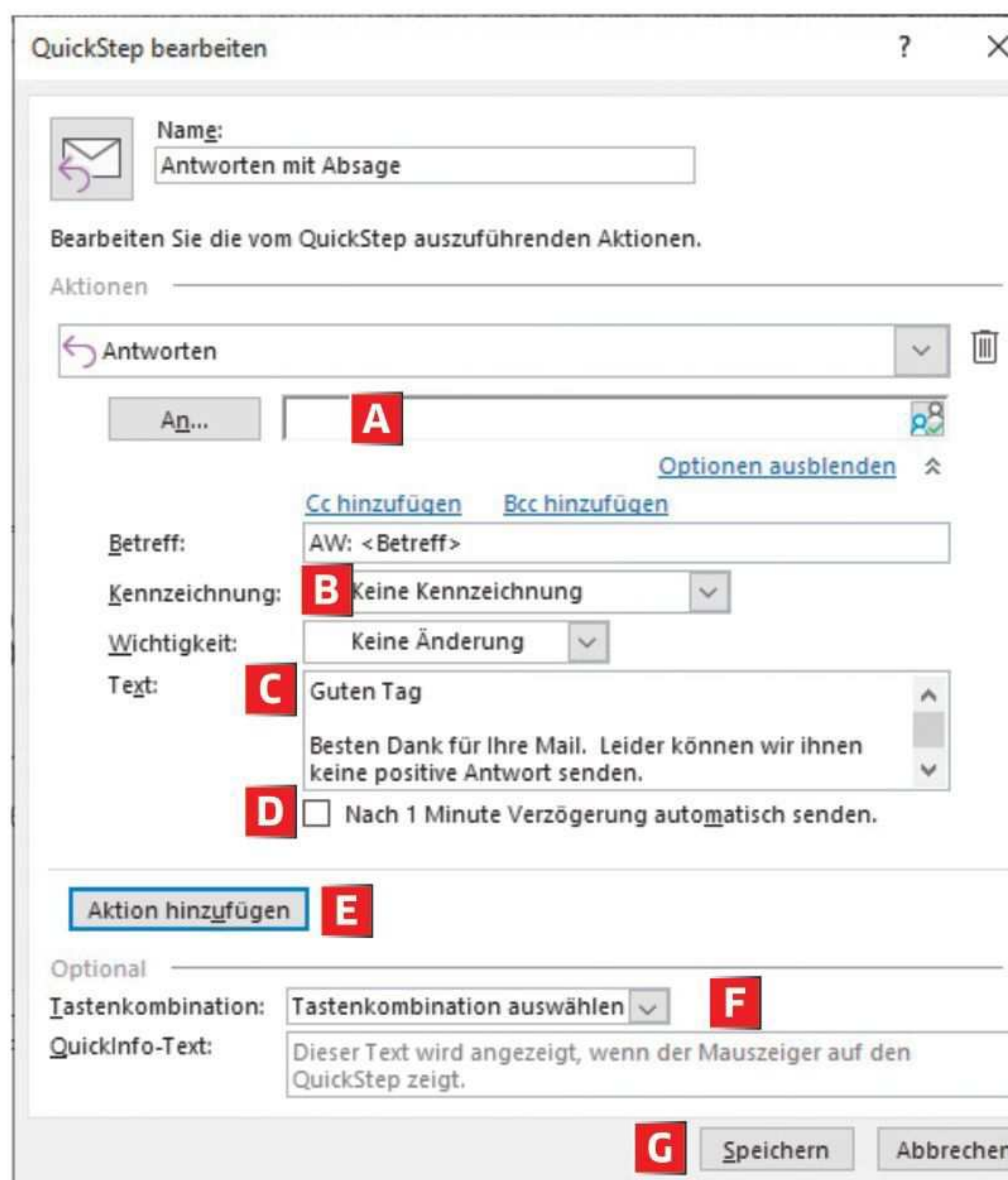


Bild 8: Bestimmen Sie, was der *QuickStep* tun soll

dard auf einen Tag eingestellt ist. Zudem können Sie die Wichtigkeit der Mail anpassen.

Achtung: Diese Einstellungen funktionieren nicht mit allen E-Mail-Anbietern!

Die wohl zeitsparendste Einstellung finden Sie bei *Text* **C**. Hier erfassen Sie die ganze Antwort oder Teile der Nachricht, die Sie versenden möchten. Mit so einer Standardnachricht müssen Sie nicht immer die ganze Mail schreiben, sondern nur noch die Anrede und eine allfällige persönliche Bemerkung anfügen. Wenn Sie den *QuickStep* mit den bisher erfassten Einstellungen auswählen, öffnet sich also eine E-Mail, die sämtliche von Ihnen definierten Inhalte und Kennzeichnungen enthält. Noch einen Schritt weiter geht die Automatisierung, wenn Sie das Häkchen bei *Nach 1 Minute Verzögerung automatisch senden* aktivieren **D**. Die Mail wird ohne weiteres Zutun nach 60 Sekunden verschickt, wobei Sie aber keine Anpassungen mehr vornehmen können.

Ein *QuickStep* kann mehrere Arbeitsschritte enthalten. Diese fügen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche *Aktion hinzufügen* ein **E**.

Auch sehr praktisch: Für besonders oft verwendete *QuickSteps* können Sie eine Tastenkombination belegen **F**, wobei *Ctrl+Shift* in Kombination mit den Zahlen 1 bis 9 zur Verfügung steht.

Hilfreich ist ausserdem, gleich darunter im entsprechenden Feld einen *QuickInfo-Text* zu erfassen, der angezeigt wird, wenn Sie im Outlook-Menüband mit dem Mauszeiger über den *QuickStep*-Eintrag fahren.

Das Einrichten des *QuickSteps* schließen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche *Speichern* ab **G**.

QUICKSTEPS BEARBEITEN

QuickSteps sind am nützlichsten, wenn sie exakt auf die Bedürfnisse ausgerichtet und einfach auszulösen sind. Für Letzteres gibt es einerseits die erwähnten Tastenkombinationen, andererseits sollten die meistverwendeten *QuickSteps* mit einem Klick erreichbar sein.

Diese und weitere Anpassungsmöglichkeiten finden Sie nach einem Klick auf den Befehl *QuickSteps verwalten*, der das gleichnamige Fenster öffnet. Auf der linken Seite sind alle *QuickSteps* aufgelistet, Bild 9 **A**, auf der rechten Seite steht die Beschreibung, wie der *QuickStep* abläuft **B**, wobei sich die Angaben auf den links angeklickten *QuickStep* beziehen.

Je nachdem, wie gross das Outlook-Programmfenster auf Ihrem Computer angezeigt wird, sehen Sie im Menüband drei oder sechs *QuickSteps*, ohne dass

Sie die Auflistung durch einen Klick auf die *Pfeiltaste* vergrössern. Welche das sind, bestimmen Sie durch Anpassung der Reihenfolge der bestehenden *QuickSteps*. Markieren Sie dazu den gewünschten Eintrag. Nun können Sie ihn mit den *Pfeiltasten* unten links **C** nach oben und unten verschieben. Die obers-

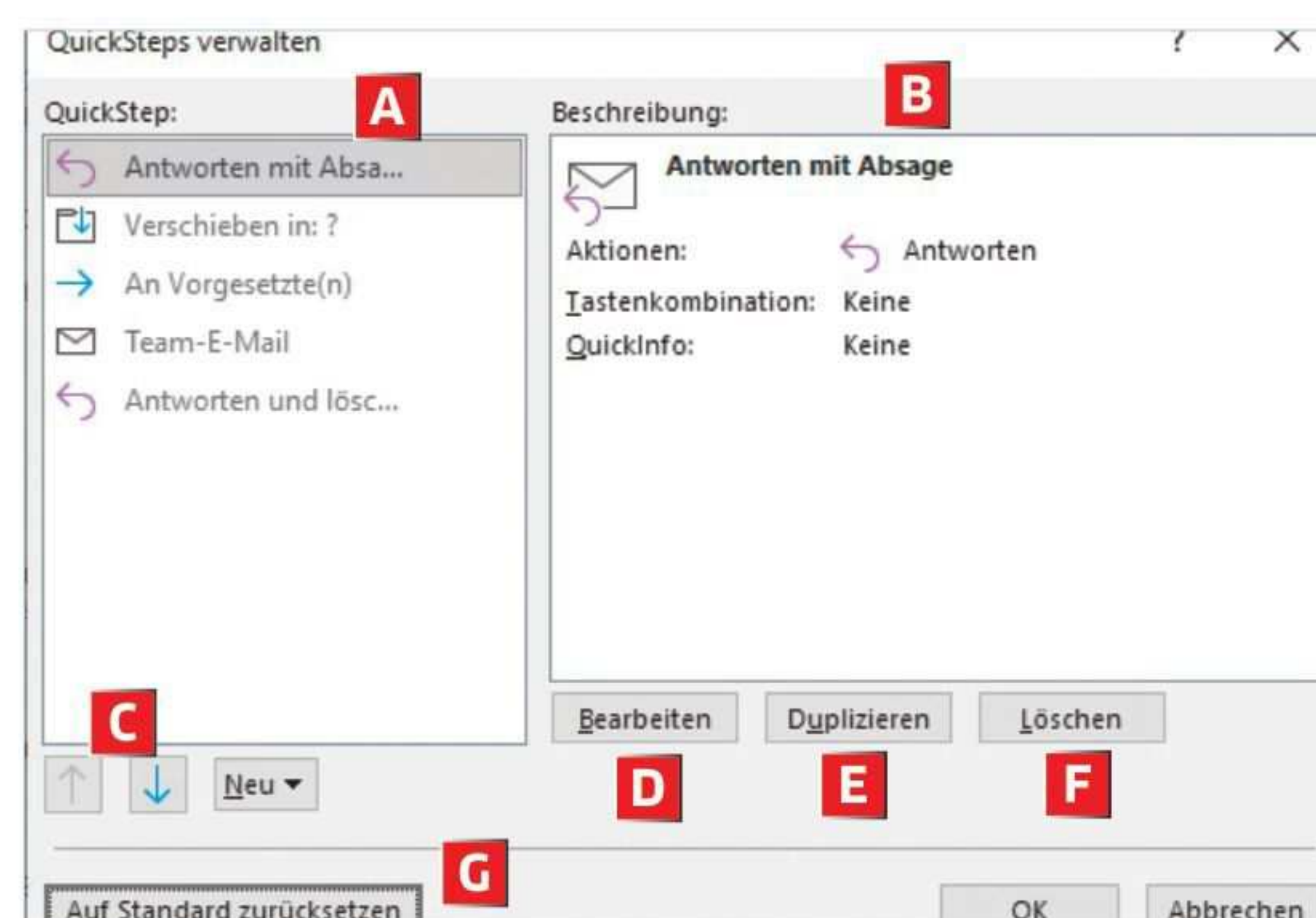


Bild 9: Ordnen Sie die *QuickSteps* nach Wichtigkeit

ten Einträge erscheinen im Menüband von Outlook als Erstes.

Möchten Sie an einem *QuickStep* eine Änderung vornehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Bearbeiten* **D**. Gleich daneben können Sie einen *QuickStep* *Duplizieren* **E**. Mit dieser Funktion sparen Sie viel Zeit, wenn Sie mehrere *QuickSteps* anlegen, die sich nur in Details unterscheiden. Zum Löschen eines *QuickSteps* klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche **F**.

Sie können auch sämtliche bereits angelegten *QuickSteps* löschen und alle Standard-*QuickSteps* wiederherstellen: Klicken Sie auf die Schaltfläche *Auf Standard zurücksetzen* **G** und bestätigen Sie die Kontrollfrage mit *Ja*.

Achtung: Dieser Schritt kann nicht rückgängig gemacht werden.

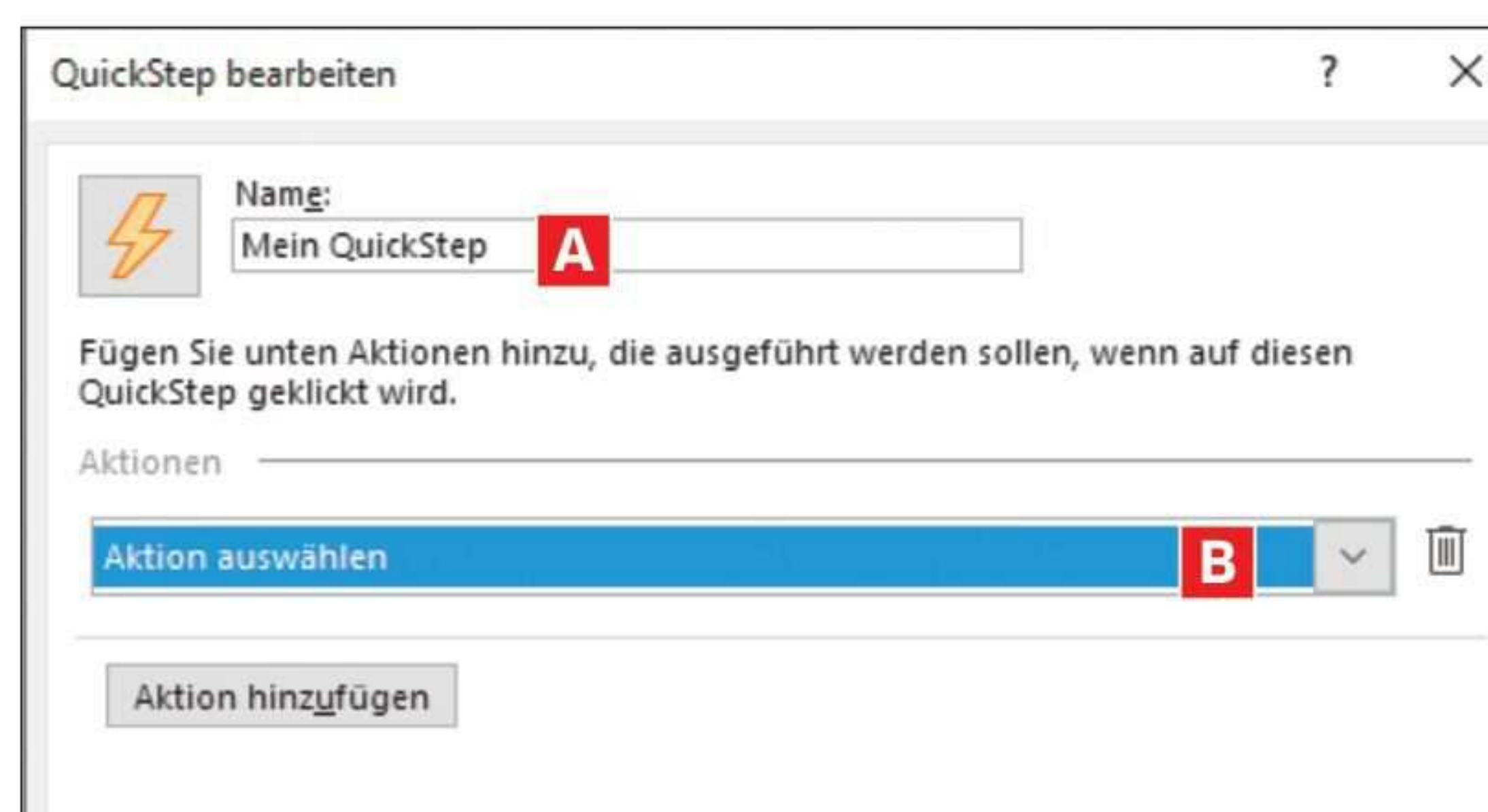


Bild 7: Benennen Sie den *QuickStep*

Pctipp – immer dabei!

Digitale
Ausgabe für
Abonnenten
kostenlos!



Freischaltbar via Abonummer und PLZ
Abo ab Fr. 28.–

www.pctipp.ch/abo

Erhältlich im
App Store

ANDROID APP BEI
Google play



Geheime Word-Tricks

Microsofts Textverarbeitung Word hat mehr auf dem Kasten, als vielen bewusst ist.

Wir zeigen die versteckten, teils neuen Schätze. • VON GABY SALVISBERG

Microsoft Word erhält als Teil des Büropakets Office 365 (seit Frühjahr 2020 eigentlich «Microsoft 365») immer wieder einmal neue Funktionen spendiert und pflegt auch jene nützlichen Features, die schon länger an Bord sind. Darunter gibt es einige clevere Funktionen, die viele nicht kennen. Wir stellen diese vor.

Erst mal updaten!

Office aktualisiert sich nicht so häufig wie Windows. Darum könnten manche der nachfolgenden Funktionen schon lange in einem noch nicht installierten Update auf Sie warten. Gehen Sie in Windows zu *Start/Einstellungen/Update und Sicherheit/Erweiterte Optionen*. Aktivieren Sie die Option *Erhalten Sie Updates für andere Microsoft-Produkte, wenn Sie Windows aktualisieren*. Falls diese

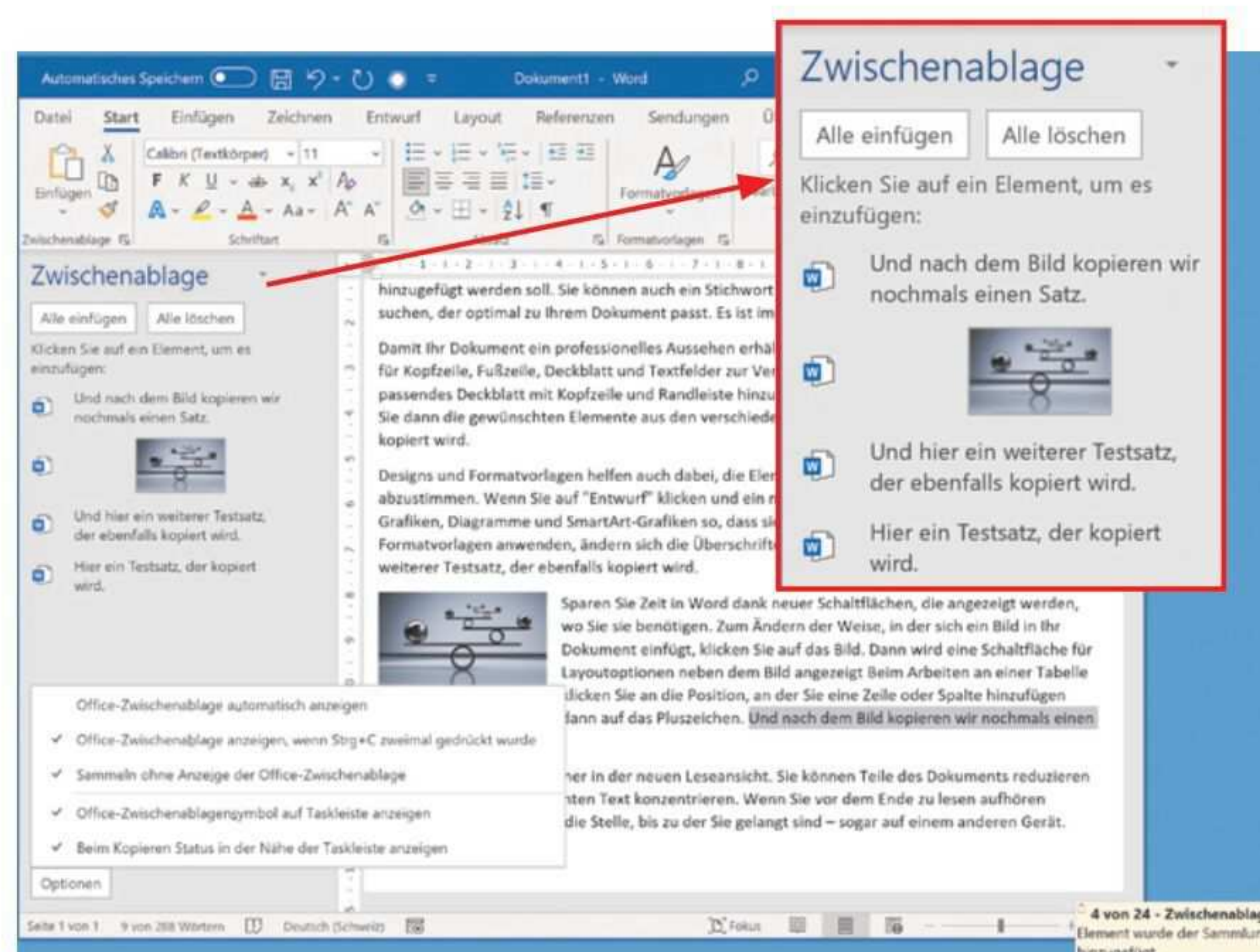


Bild 1: Die erweiterte Zwischenablage hilft, Zeit zu sparen

Option auf *Aus* war, führen Sie nun ein Windows-Update durch. Installieren Sie alle empfohlenen Updates (die optionalen Updates können Sie ignorieren) und wiederholen Sie die Update-Suche, bis keine neuen mehr he-

reinschneiden. Im Word-Programm des Microsoft-365-Pakets besuchen Sie zudem *Datei/Konto/Updateoptionen/Jetzt aktualisieren*. Installieren Sie, was noch fehlt. Nun sollten Sie wieder auf dem neusten Stand sein, um die folgenden Word-Tipps problemlos auszutesten.

Zwischenablage

Klicken Sie im Reiter *Start* aufs kleine *Symbol* in der Ecke, **Bild 1**, rechts neben *Zwischenablage*. In der neuen linken Spalte gehts zu *Optionen*. Aktivieren Sie *Sammeln ohne Anzeige der Office-Zwischenablage* sowie *Office-Zwischenablage anzeigen, wenn Strg+C zweimal gedrückt wurde*. Ab jetzt merkt sich Word alle Textschnipsel und sonstigen Elemente (Bilder, Formen etc.), die Sie systemweit kopieren, bis zu den letzten 24 Stück. Die linke Spalte können Sie übers *X* wieder schlies-

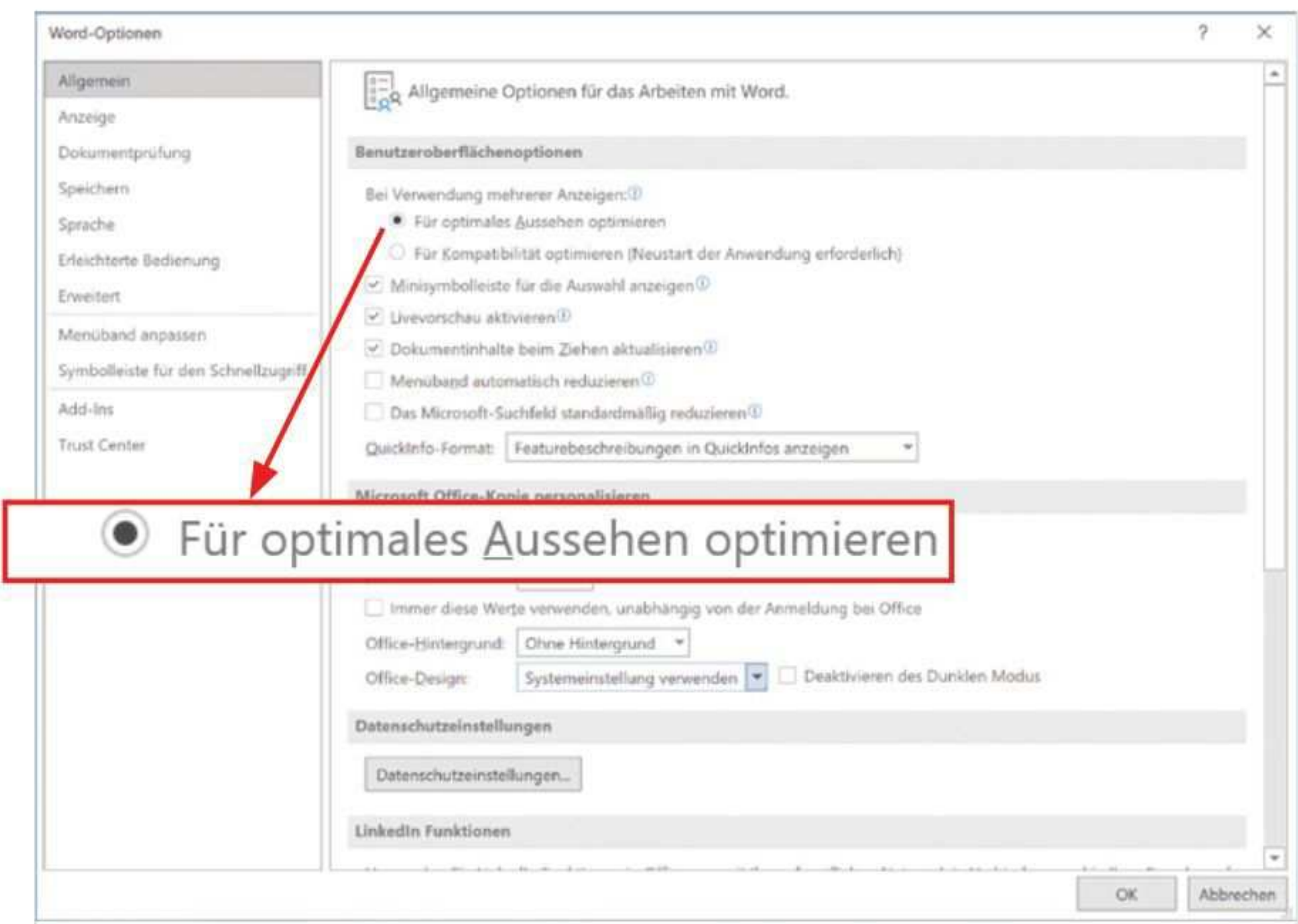


Bild 2: Damit Sie nicht selbst vom Hell- auf den Dunkelmodus umschalten müssen, sollten Sie die Funktion automatisieren

sen. Drücken Sie zweimal **Ctrl+C**, während etwas markiert ist, erscheint die Spalte wieder. Damit können Sie auch zuvor kopierte Elemente schnell wieder einfügen, ohne sie nochmals mühselig suchen und kopieren zu müssen. Word bzw. hier eher Windows quittiert jeden Kopiervorgang mit einem kleinen gelben Pop-up unten rechts. Falls dies Sie stört, klappen Sie unten rechts in der Taskleiste über das kleine *Winkel-Symbol* den Infobereich auf, klicken mit rechts aufs *Klemmbrett-Symbol* und deaktivieren im Untermenü *Optionen* den Punkt *Beim Kopieren Status in der Nähe der Taskleiste anzeigen*.

Dunkelmodus-Anpassung

Eine zunehmende Zahl Nutzerinnen und Nutzer bevorzugt in Apps und Programmen den Dunkelmodus. Manche schalten auch gerne zwischen verschiedenen Modi um. Damit Sie Office nicht separat hin- und herschalten müssen, bringen Sie es dazu, sich automatisch an jenen Modus anzupassen, den Sie in Windows gewählt haben. Öffnen Sie das Menü *Datei/Optionen* und gehen Sie bei *Allgemein* zum Bereich *Microsoft Office-Kopie personalisieren*. Schnappen Sie im Ausklappmenü bei *Office-Design* den Punkt *Systemeinstellung verwenden*, **Bild 2**.

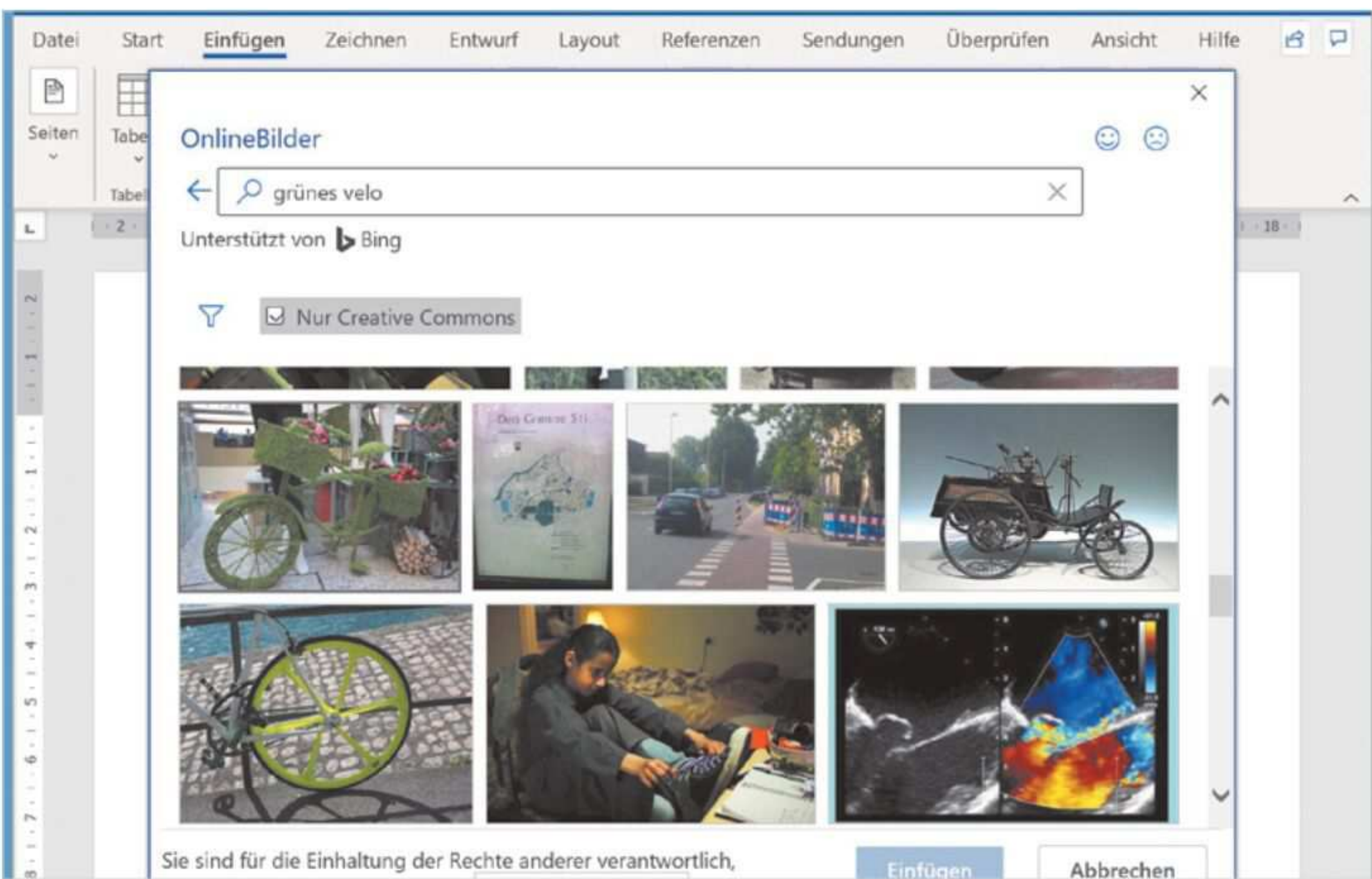


Bild 4: «Grünes Velo» gesucht, mehrere grüne Velos gefunden

Word für Quasselstrippen

Ist Ihnen das manuelle Tippen zu anstrengend? Diktieren Sie Word Ihre Texte. Das klappt allerdings bis jetzt nur in bestimmten Sprachen. Die Sprache «Deutsch (Schweiz)» ist nicht dabei. Klicken Sie im Reiter *Start* auf *Diktieren*. Benutzen Sie das *Zahnrad*-Symbol und wählen Sie *Deutsch (Deutschland)*. Aktivieren Sie auch die automatische Interpunktion. Sie müssen allerdings recht deutlich sprechen, damit Word Sie einigermaßen versteht.

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf das blaue *Mikrofon*-Symbol, um das Diktat zu beenden. Nach einigen Sekunden Sprechpause stellt sich Word zudem automatisch taub. Um den Text anschliessend nach deutschschweizerischen Regeln zu korrigieren, schalten Sie im Reiter *Überprüfen* unter *Sprache* die Korrekturhilfen wieder auf *Deutsch (Schweiz)* um.

Schnelles Organigramm

Unter *Einfügen/SmartArt* finden Sie unter dem Punkt *Hierarchie* neben anderen Grafiktypen auch einfache Organigrammvorlagen. Tippen Sie die Namen bzw. Rollen nicht direkt in die Boxen, sondern verwenden Sie den Textkasten. Anfangs möchte man noch rätseln, wie man die dritte Ebene befüllt, da-

bei ist es ganz simpel, **Bild 3:** Soll «Unterchefin2» einen Untergebenen erhalten, tippen Sie diesen (hier: «Zu Unterchefin2») zunächst in der Liste unterhalb von «Unterchefin2» ein. Klicken Sie anschliessend mit rechts auf den Eintrag und wählen Sie *Tiefer stufen*. Schon wird «Zu Unterchefin2» an die zugehörige «Unterchefin2» angehängt. Nach wenigen Minuten haben Sie den Dreh raus.

Onlinebilder einfügen

Braucht Ihr Text ein paar Illustrationen, damit keine Bleiwüste draus wird? Gehen Sie zum Menüpunkt *Einfügen/Bilder/Onlinebilder*. Hier greift Word zur Bildersuche von Microsofts Suchmaschine Bing.com. Bei der Suche nach «grünes Velo» werden tatsächlich ein paar grüne Zweiräder entdeckt, obwohl der Suchbegriff «Fahrrad» möglicherweise mehr Resultate als das schweizerische «Velo» ausgegraben hätte, **Bild 4**.

Hier möchten wir aber auf zwei Umstände hinweisen. «Onlinebilder» ist eine Bildersuche im Internet. Zum einen sind die so gefundenen Bilder oft nur in sehr niedrigen Auflösungen vorhanden. Klicken Sie oben links auf das trichterähnliche *Filtersymbol* und wählen Sie *Gross* oder *Sehr gross*, falls Sie nach Bildern mit hohen Auflösungen suchen, **Bild 5**. ➔

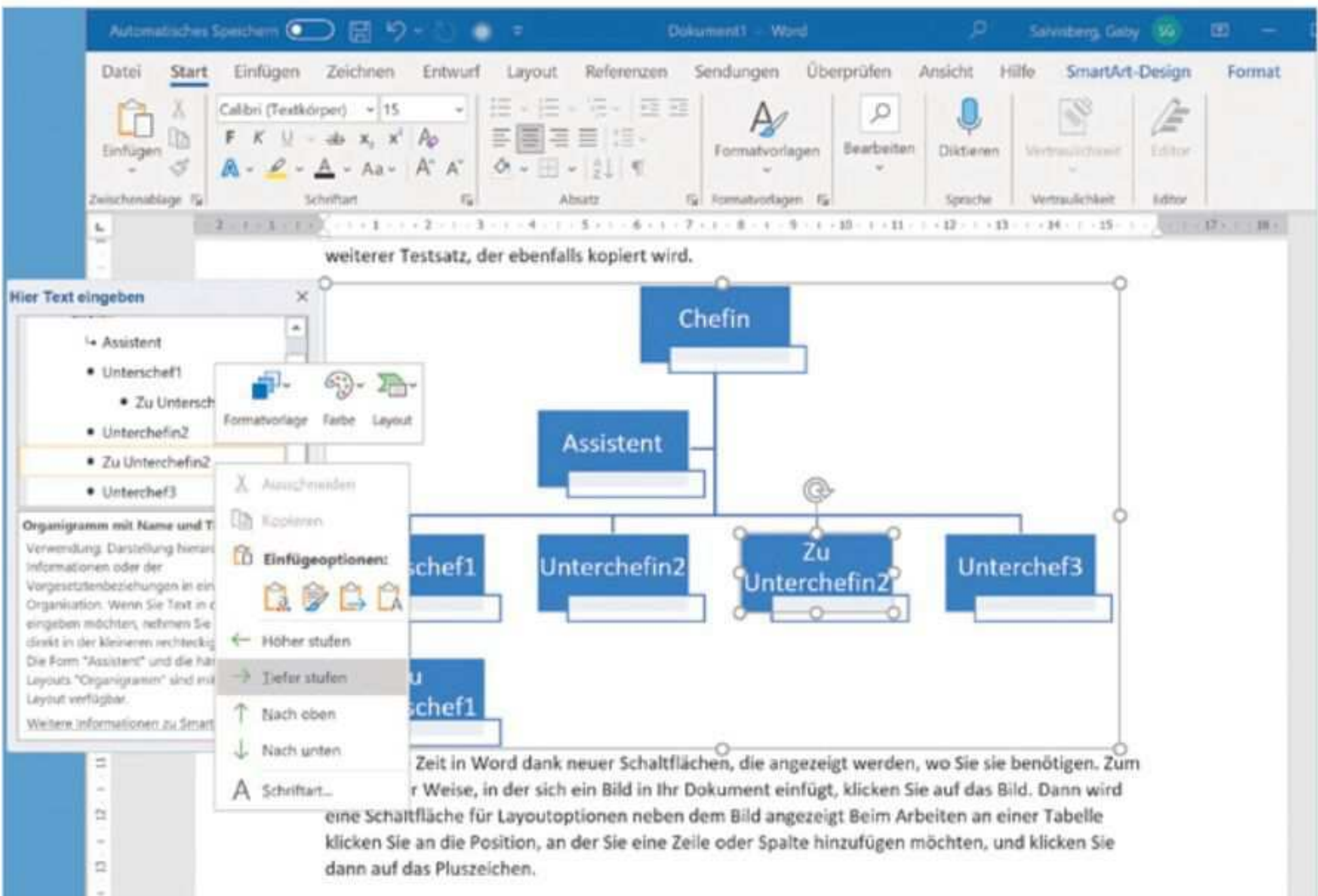


Bild 3: Für kleine Organigramme kommen Sie mit SmartArt in Word schneller voran

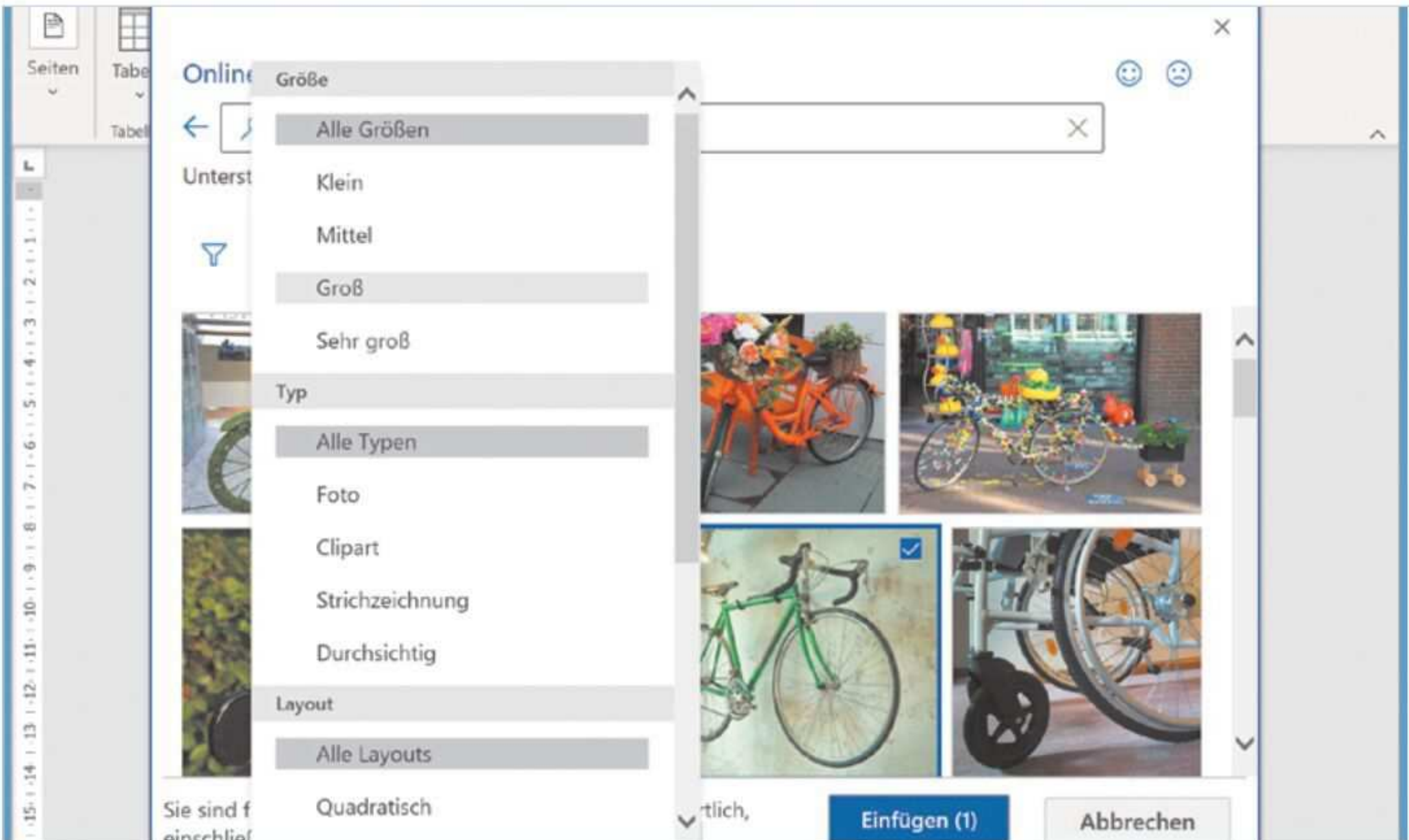


Bild 5: Sie können gezielt nach Bildern mit hohen Auflösungen suchen

Ausserdem sind diese nicht nach Lizenz geordnet. Wenn Sie vorhaben, ein Bild für ein grösseres Publikum oder gar öffentlich zu nutzen, stellen Sie sicher, dass Sie das dürfen.

Interessiert Sie ein Bild, das Sie öffentlich verwenden wollen, klicken Sie in dessen unterer rechter Ecke auf die *drei Punkte*, damit sich die Information über die Auflösung und der Link öffnet. Fahren Sie per Maus über den Link, um zu sehen, auf welcher Domain das Bild liegt, zum Beispiel *get.pxhere.com*, **Bild 6**. Besuchen Sie jene Webseite per Webbrowser, suchen Sie auf dieser anhand der Begriffe im Link nochmals nach dem Bild. Ist es gefunden, sehen Sie, in welchem Kontext es dort verwendet wurde; ausserdem dürften Sie dort auch die Informationen zu den Nutzungsrechten antreffen.

Ein Filtern nach *Nur Creative Commons* kann ebenfalls helfen, die Urheberrechte der Bilder nicht zu verletzen. Creative Commons ist jedoch kein Freipass zum Bilderklau, denn es gibt verschiedene Creative-Commons-Varianten, siehe auch pctipp.ch/1217535.

Lizenzfrei

Was im Reiter *Einfügen* unter *Bilder* mit *Archivbilder* etwas angestaubt klingt, ist in Wahr-

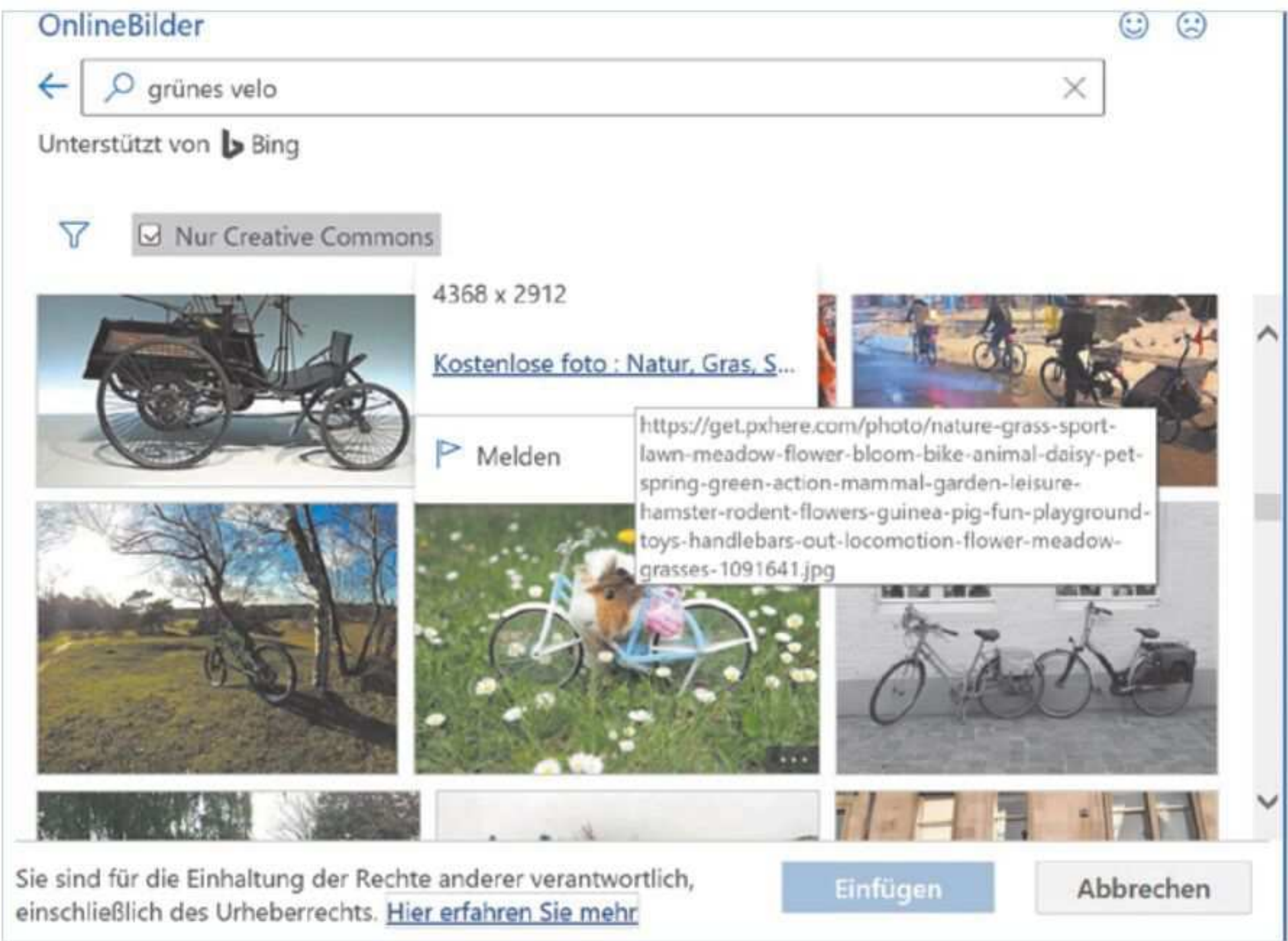


Bild 6: Wollen Sie eines der Bilder öffentlich verwenden, versuchen Sie, die Webseite des Urhebers zu finden

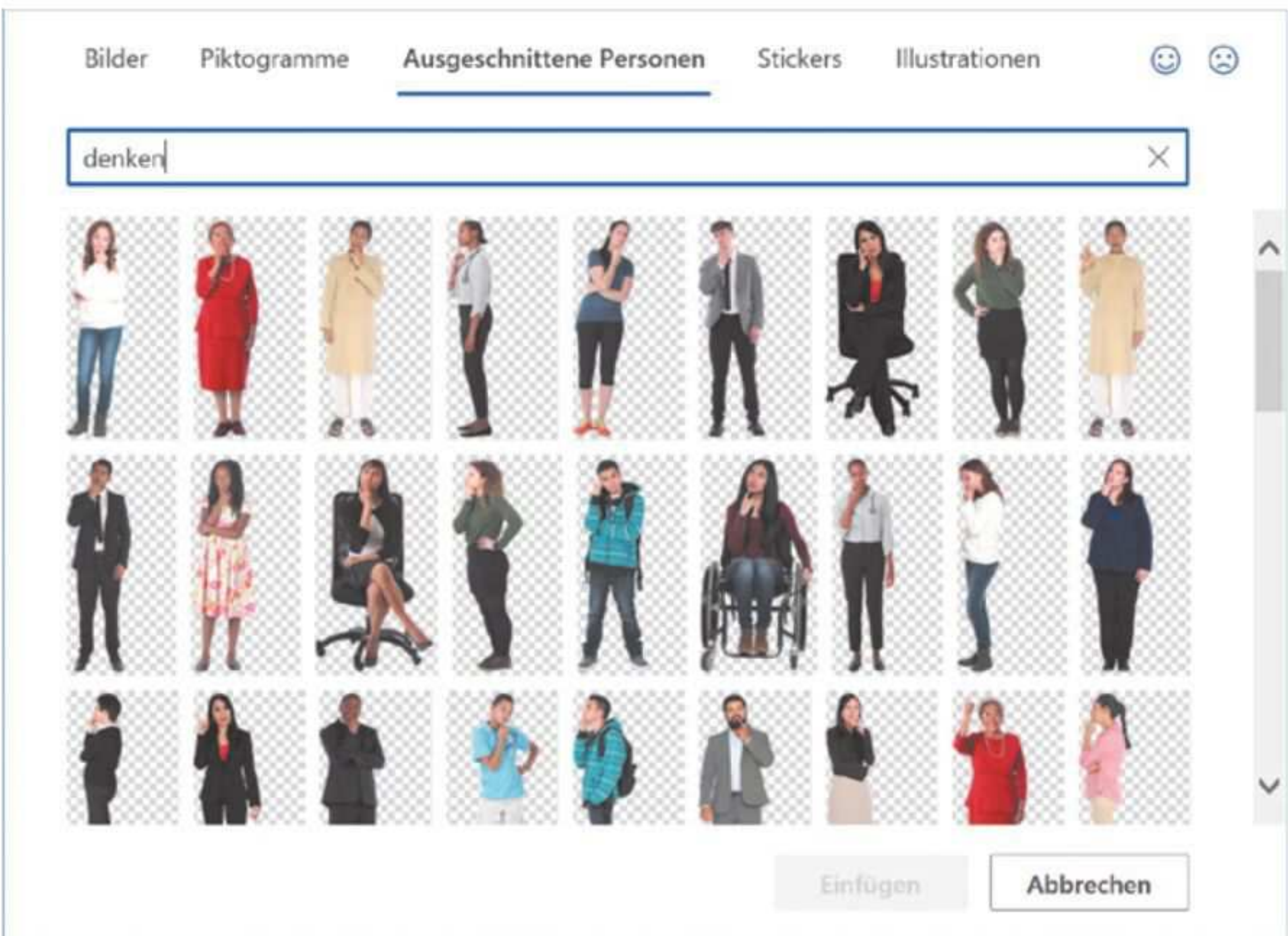


Bild 7: Die «ausgeschnittenen» Personen sind grafisch sauber freigestellte Personen vor transparentem Hintergrund

heit ein grosser Fundus an Fotografien, Piktogrammen, comicartigen Stickern und Illustrationen in Clip-Art-Manier. Diese Bildelemente dürfen Sie hochoffiziell in Ihren Office-Dokumenten verwenden.

Die Option *Ausgeschnittene Personen* gibt Ihnen eine grosse Wahl an sauber freigestellten Personen verschiedenen Typs, die Sie in Ihre Illustrationen einbauen dürfen. Der kariert aussehende Hintergrund bezeichnet jeweils transparente Bildteile, **Bild 7**.

Unter *Stickers* finden Sie zahlreiche comicartige Bitmap-Bilder. Obwohl diese wie Vektorgrafiken aussehen, lassen sich diese nicht in ihre Bestandteile zerlegen, um sie weiter zu bearbeiten. Ein bisschen was geht aber mit dem folgenden Tipp.

Einfärben

Fügen Sie beispielsweise einen der Comic-Bienen-Sticker ein. Klicken Sie mit rechts darauf und gehen Sie zu *Grafik formatieren*. Wechseln Sie in der rechten Spalte oben zu *Bildkorrekturen*, **Bild 8**. Unter *Neu einfärben* verpassen Sie dem eingefügten Bild eine andere Farbe. Das Resultat ist nicht bei allen Stickern gleich gut, aber bei vielen Vorlagen ergeben sich äusserst interessante Gestaltungsmöglichkeiten.

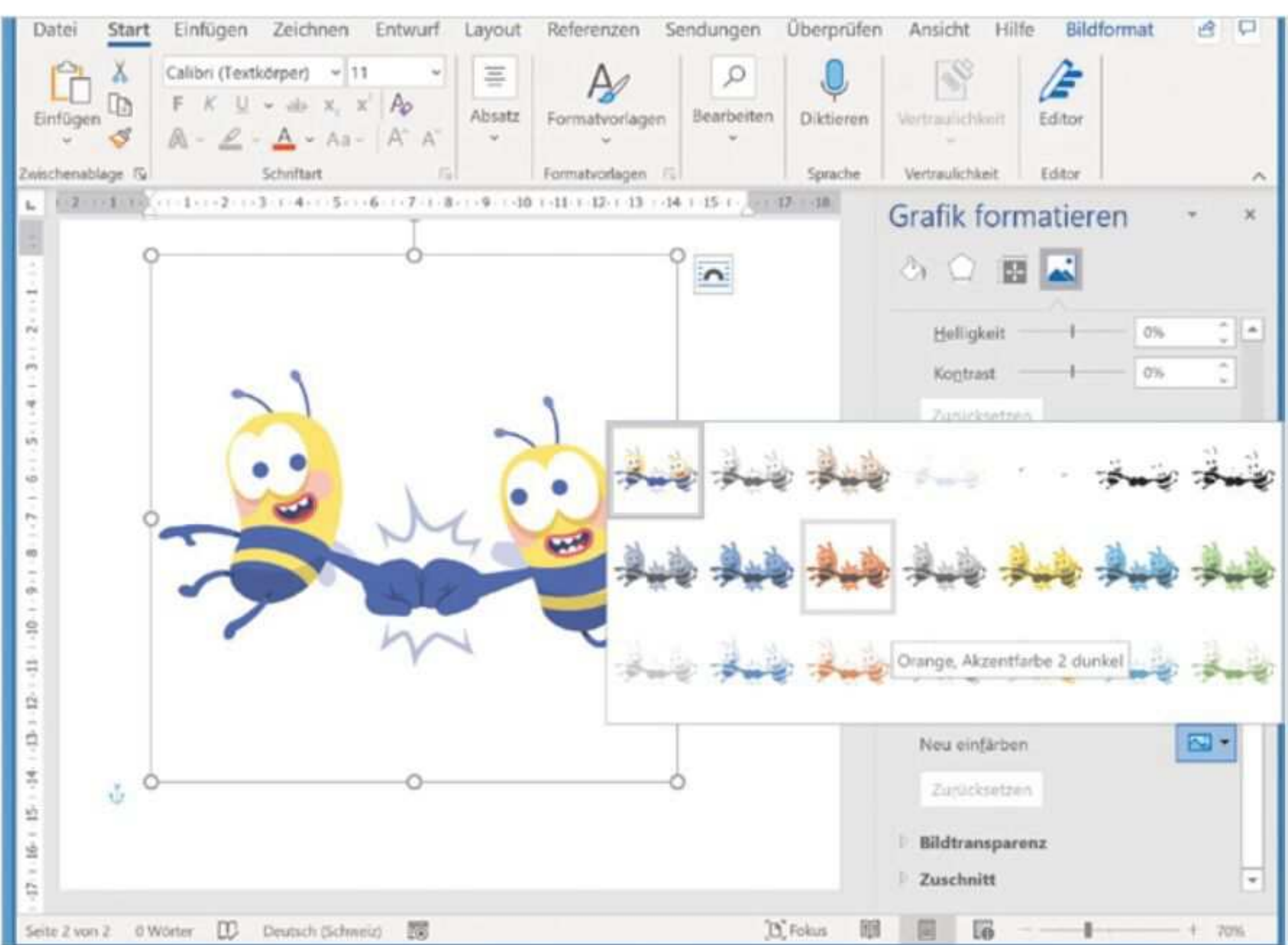


Bild 8: Sticker lassen sich nicht elementweise bearbeiten, aber dafür einfärben. Das geht auch mit anderen Bitmap-Bildern

Illustration

Ganz anders als bei den Fotos und Stickern haben Sie bei den Objekten unter dem Menüpunkt *Einfügen/Bilder/Archivbilder/Illustrationen* sowie bei ebenfalls dort angebotenen *Piktogrammen* die volle Gestaltungsfreiheit. In beiden Kategorien finden Sie Vektorgrafiken, die aus gruppierten Linien und Flächen zusammengesetzt sind. Die Suchfunktion ist hier nicht über alle Zweifel erhaben. Etwa eine Suche nach «Dino», «Saurier» oder «Dinosaurier» (auch mit englischen Varianten) in den *Illustrationen* führte bei uns nicht zum Ziel; dennoch taucht ein Saurier auf, wenn wir speziell nach «Tiere» suchen

oder in der Rubrik *Bildung* stöbern. Probieren Sie es also am besten mit Durchstöbern der Rubriken oder mit verschiedenen, möglichst weit gefassten Suchbegriffen. Katzen werden wieder eher gefunden. Haken Sie das gewünschte Objekt in der oberen rechten Ecke an und klicken Sie auf *Einfügen*, **Bild 9**.

Darf die Katze in Grau- und Schwarztönen bleiben, aber Sie hätten das Wollknäuel gerne in Rot? Klicken Sie mit rechts auf die Illustration und wählen Sie via *Gruppieren* den Punkt *Gruppierung aufheben*. Word fragt zurück, ob es die Grafik in ein Microsoft-Office-Zeichnungsobjekt umwandeln soll. Klicken Sie auf *Ja*, **Bild 10**.

Ab sofort können Sie jedes Strichlein und jede Fläche individuell löschen, verschieben, verzerren oder einfärben. Benutzen Sie entweder das Kontextmenü via rechte Maustaste oder den *Farbtopf* im Menüband, **Bild 11**.

Piktogramme

Wie erwähnt, handelt es sich bei den Objekten unter *Piktogramme* ebenfalls um Vektorgrafiken. Sie sind endlos gross zoombar, ohne pixelig zu werden, ausserdem lassen sich die Gruppierungen aufheben, um die Piktogramme nachträglich zu bearbeiten. Die Piktogramme kommen allerdings alle nur in Schwarz-Weiss daher. Die können Sie daher gesamthaft einfärben. Klicken Sie mit rechts aufs eingefügte Objekt und wählen Sie bei *Füllung* oder *Kontur* eine Farbe, **Bild 12**.

Zeichnen

Kennen Sie auch Words Zeichenbrett? Dessen Reiter ist standardmässig nur auf Touchdisplays zu sehen. Wollen Sie aber etwas per Maus zeichnen, können Sie es trotzdem versuchen und den Reiter einblenden.

Klicken Sie hierfür mit der rechten Maustaste auf das *Menüband*, gehen Sie zum Punkt *Menüband anpassen* und haken Sie in der rechten Spalte die Hauptregisterkarte namens *Zeichnen* an. Nach dem Klick auf die Schaltfläche *OK* taucht sie auf.

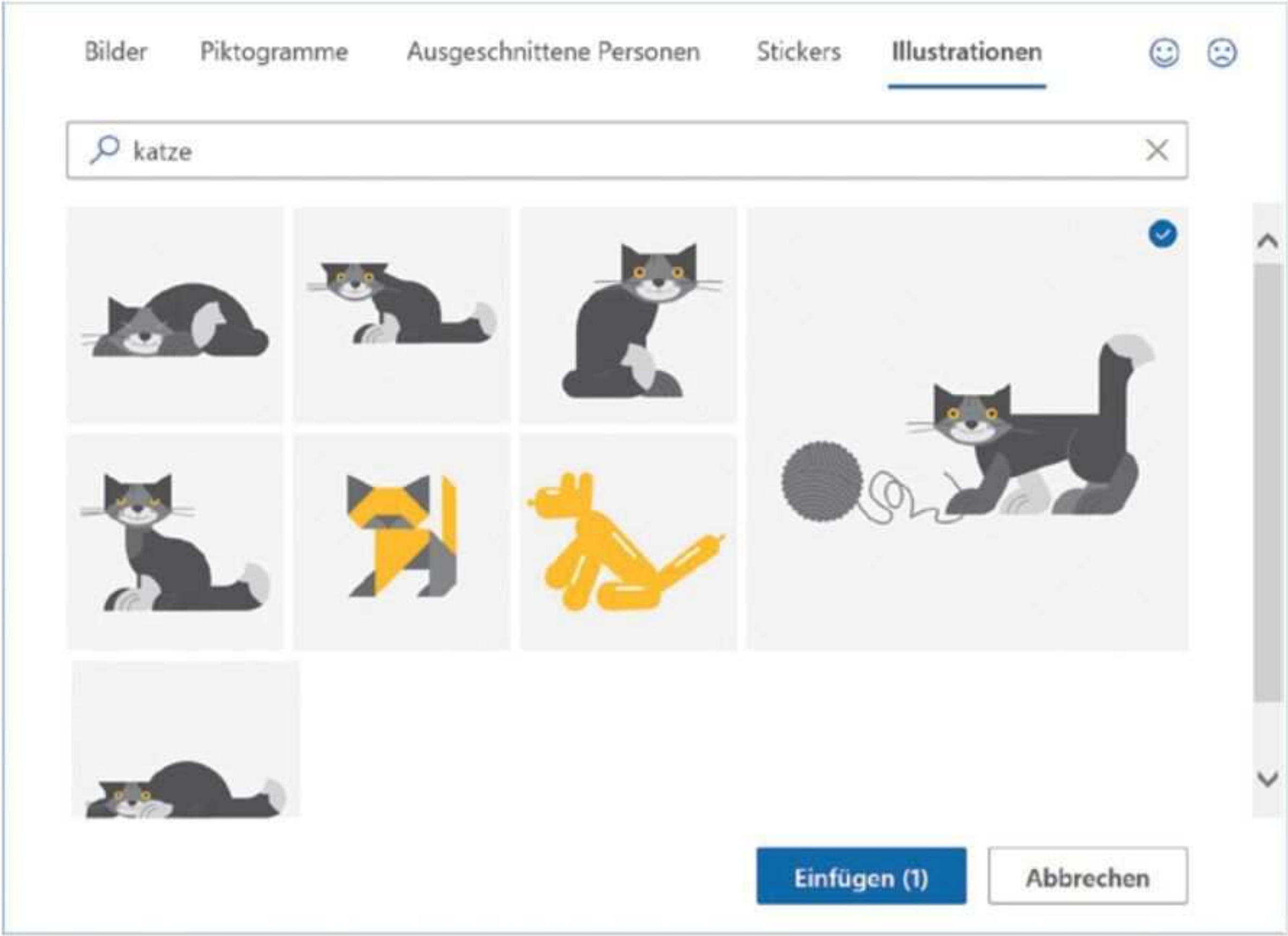


Bild 9: Fügen Sie die gewünschte Illustration ein

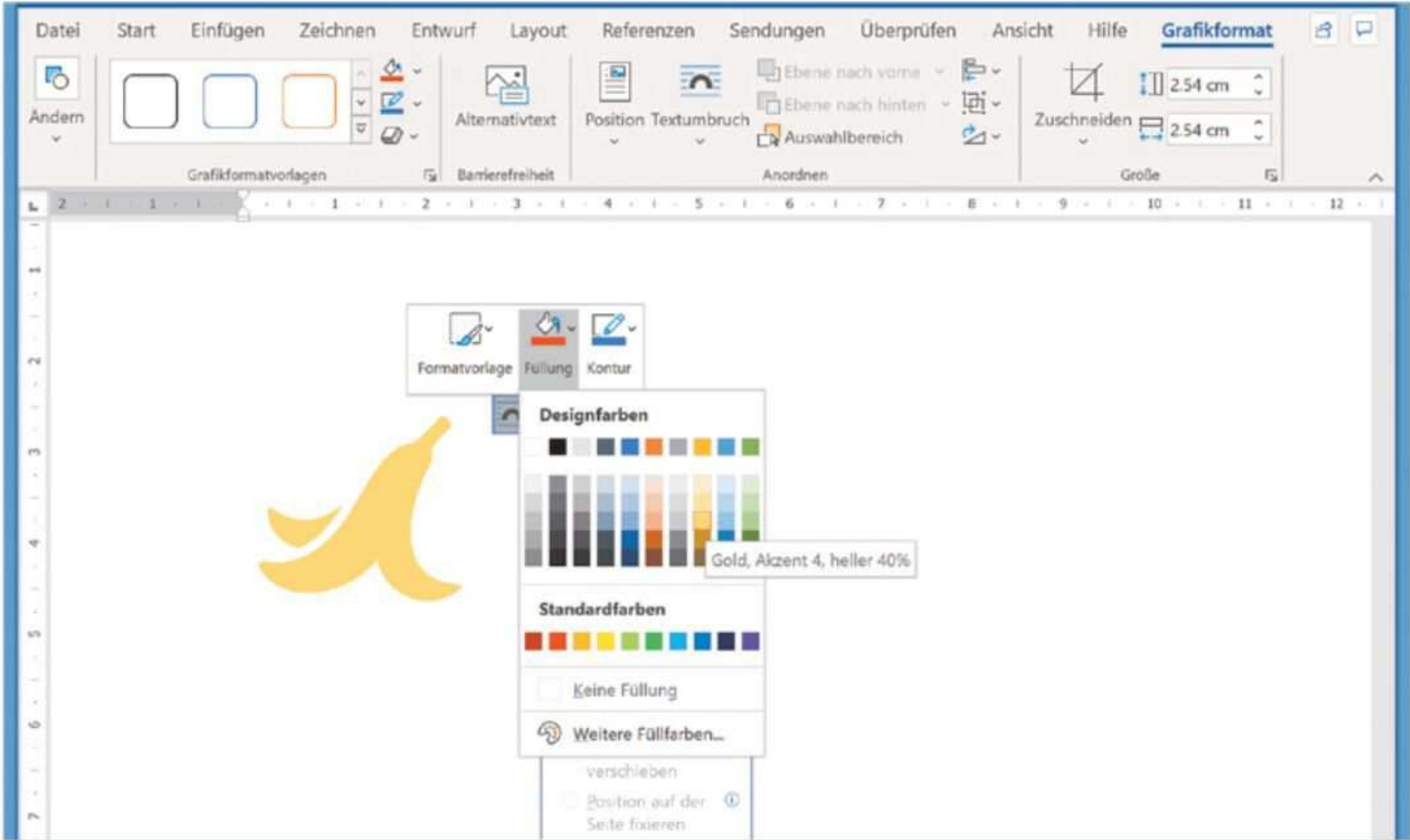


Bild 12: Piktogramme müssen Sie nicht «degruppieren», um sie einzufärben

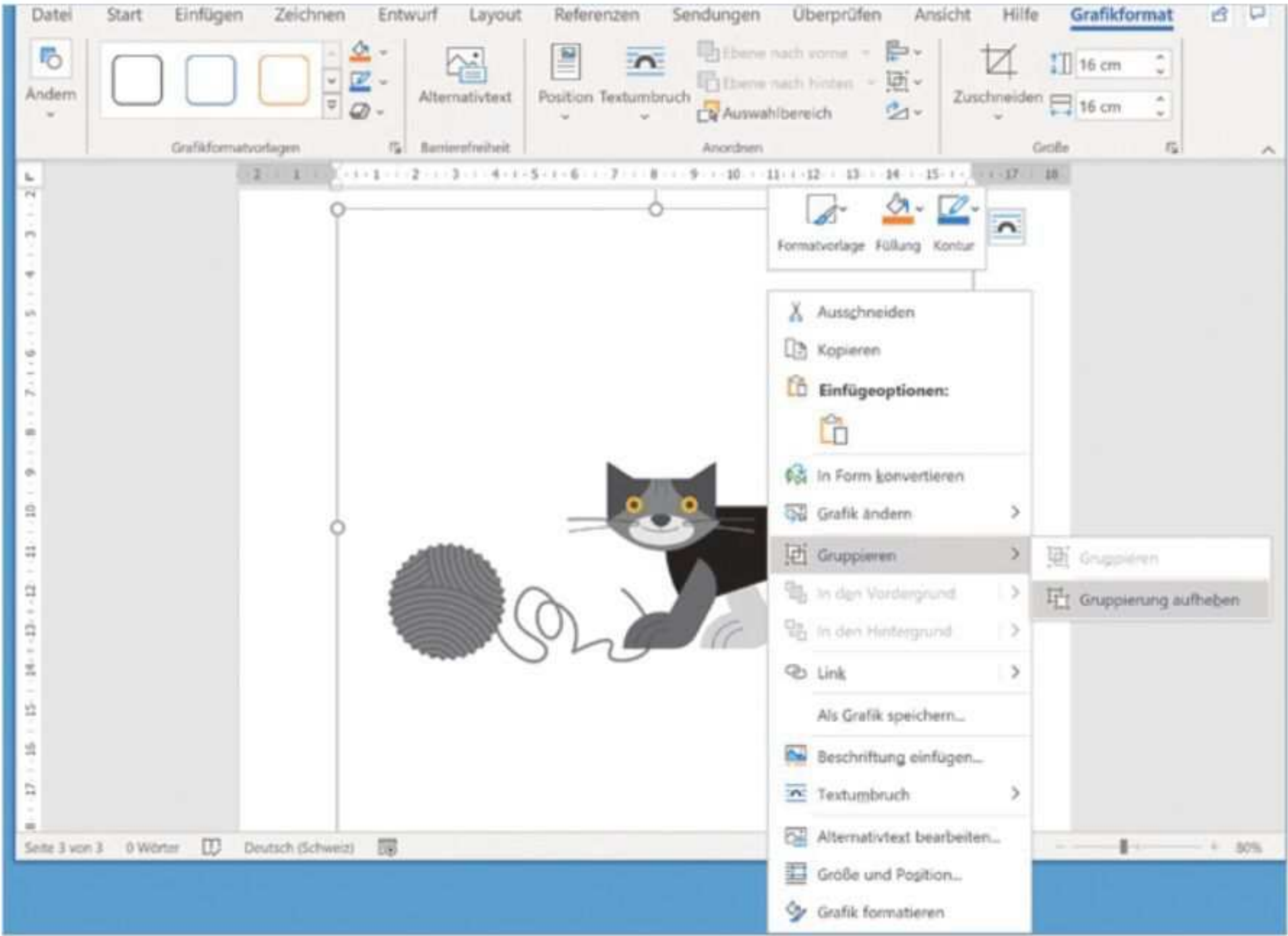


Bild 10: Heben Sie nach dem Einfügen die Gruppierung auf; das klappt nur mit den Piktogrammen und den Illustrationen

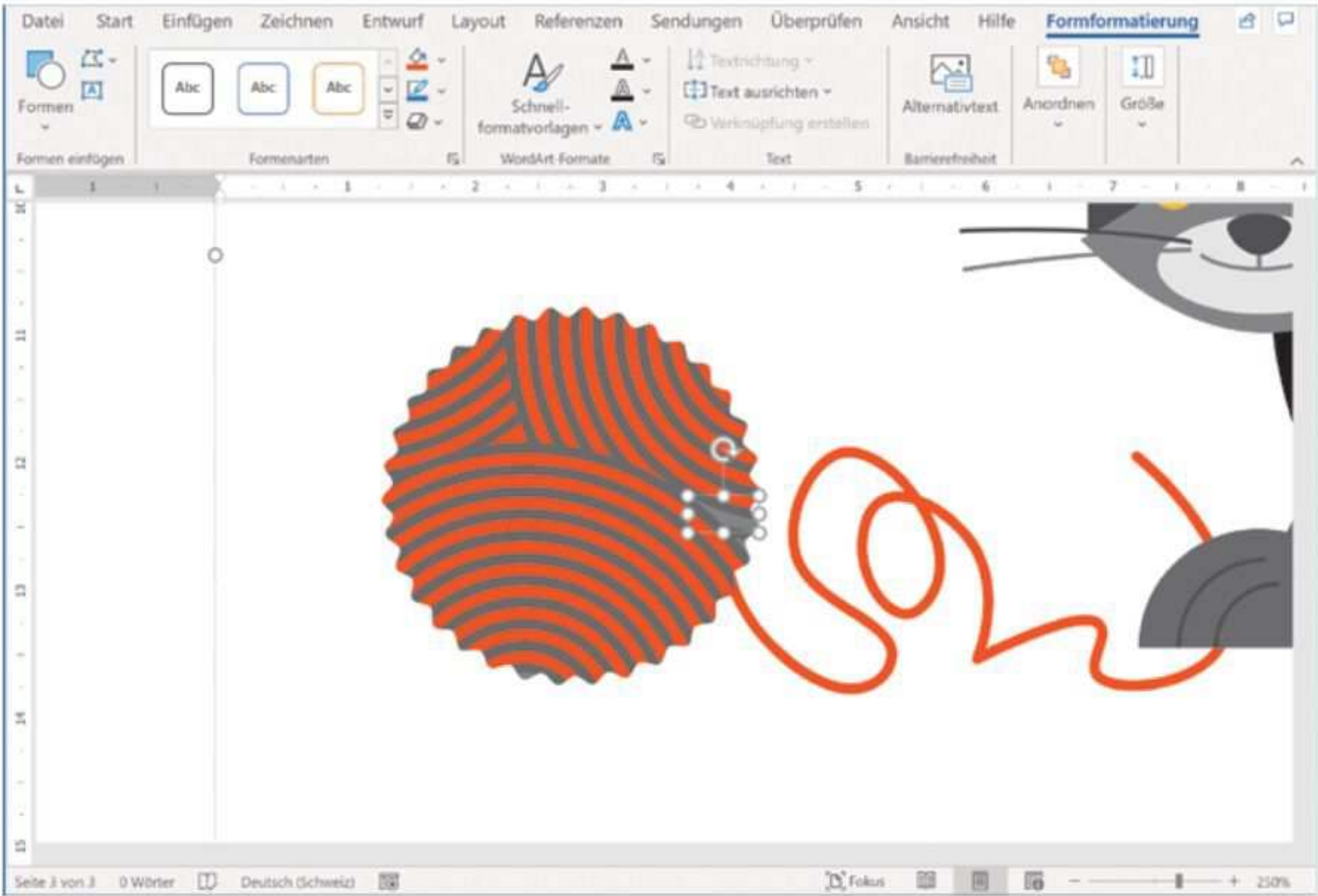


Bild 11: Jedes Strichlein lässt sich separat bearbeiten

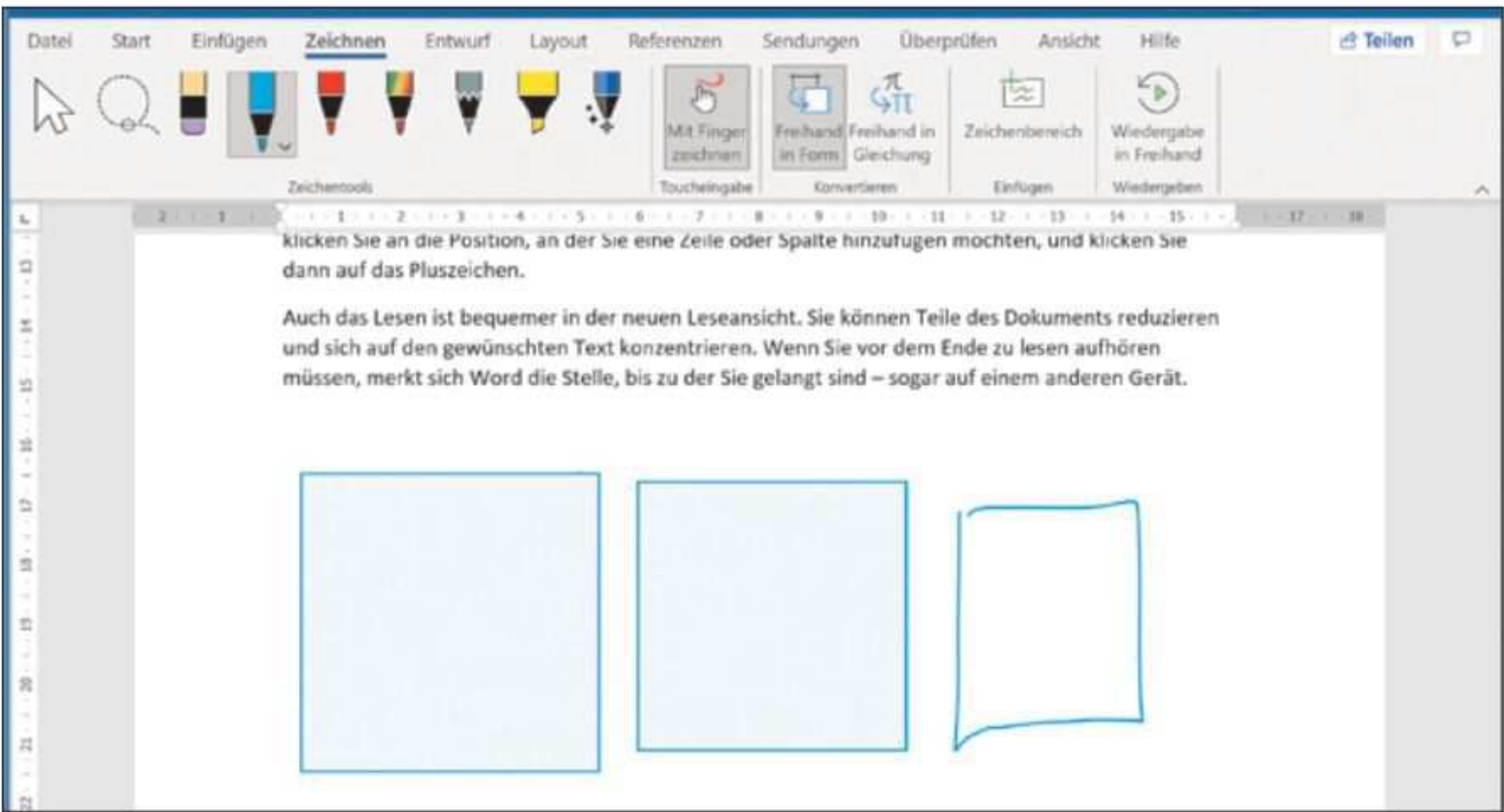


Bild 13: Word kann die handgekritzelte Form ersetzen

Wählen Sie im Reiter *Zeichnen* einen Stift und dessen Farbe aus. Aktivieren Sie einmal den Eintrag *Freihand in Form*. Malen Sie per Maus (auf Touchscreens per Finger oder Stift) ein Viereck hin, ersetzt Word dieses beim Absetzen des Fingers oder Loslassen der Maustaste durch eine exakte Viereckform, **Bild 13**. Seien Sie nicht enttäuscht: Per Maus vermögen die Resultate meistens nicht besonders zu überzeugen, auch wenn es durchaus Spass macht, mit der Funktion ein wenig herumzuspielen.

Korrektur

Wer ein Windows-Convertible mit Touchscreen besitzt, probiert im Reiter *Zeichnen* auch einmal den speziellen Aktionsstift aus. Aktivieren Sie die Option *Mit Finger zeichnen*. Nun lässt Word Sie Wörter per Fingerstrich löschen, per Kringel markieren und mehr. Die *Hilfe* gibt Auskunft darüber, welche Geste zu welcher Aktion in Ihrem Text führt.

Die falsche Übersetzung von ursprünglich wohl «join a word» zu «Teilnehmen an einem Wort» anstelle von «Wort zusammenfügen» wird Microsoft hoffentlich noch korrigieren.

Schreibhilfe

Im Reiter *Überprüfen* hat sich eines Tages heimlich der *Editor* dazugesellt. Nach

dem Öffnen zeigt er im rechten Bereich zunächst die Gesamtzahl der Verbesserungsvorschläge an, gefolgt von *Korrekturen* (unterteilt in *Rechtschreibung* und *Grammatik*) sowie *Verfeinerungen* punkto Interpunktion, Prägnanz, Verständlichkeit und Wortwahl. Nach dem Klick auf den grossen blauen Bereich der Gesamtkorrekturen navigieren Sie über die nach links und rechts zeigenden *Winkel* durch die einzelnen Vorschläge, um diese anzunehmen oder abzulehnen.

Darunter finden Sie ein *Zahnrad*symbol für die *Einstellungen*. Aktivieren Sie hier auf Wunsch weitere Optionen, etwa jene, ob Word Ihren Text auch auf «dialektale» Ausdrücke, Vulgarismen, sperrige Passivsätze oder geschlechtsneutrale Sprache hin untersuchen soll. Word kann hier die Deutschlehrkraft bestimmt nicht ersetzen, aber wir empfehlen Ihnen, die Texte hie und da mithilfe dieser Werkzeuge abzuklopfen.

Voll konzentriert

Sie müssen unbedingt diesen Text noch rechtzeitig fertigbekommen. Doch rundherum sind andere Fenster geöffnet, vielleicht lockt das Mailprogramm – und wahrscheinlich sind auch all die Word-Bedienelemente im Moment eher störend als hilfreich.

In solchen Momenten greifen Sie versuchsweise im Reiter *Ansicht* zum Befehl *Fokus*. Sofort wird der Desktop schwarz – und in der Mitte haben Sie ausschliesslich das Word-Dokument vor sich; dies fast ohne Bedienelemente. Damit können Sie ungestört weiter tippen und sich vollkommen auf den Inhalt Ihres Textes konzentrieren.

Das Praktische daran: Die Tastenkürzel funktionieren weiterhin und auch das Zeilen- oder Spaltenlineal (sofern eingeblendet) steht noch zur Verfügung.

Die Menüs sind auch nicht ganz verschwunden: Fahren Sie per Maus an den oberen Rand auf die *drei Punkte*, bietet Ihnen das Word-Menüband die üblichen Reiter an. Den Modus verlassen Sie einfach durch Drücken der *Esc-Taste*, worauf Sie alle Fenster und Bedienelemente wieder sehen.



Word-Parcours

Microsoft Word steckt voller nützlicher Funktionen. Man muss nur wissen, wo man sie findet. Unsere praktischen Mini-Tipps helfen weiter. ● **VON GABY SALVISBERG**

Viele der sinnvollen Fähigkeiten von Word gehen in den Menübändern fast verloren. Und manche sind in diesen schon gar nicht erst zu finden. Auch fortgeschrittene Anwenderinnen und Anwender dürften hier das eine oder andere Überraschungsei entdecken. Die folgenden Tipps gelten für die aktuelle Version von Word aus Office 365, funktionieren aber in weiten Teilen auch in älteren Word-Fassungen.

LINEAL EINBLENDEN

Word startet bei einem neuen Nutzer normalerweise ohne die beiden horizontalen und vertikalen Lineale. Jene würden aber das Gestalten eines Dokuments erheblich erleichtern, beispielsweise wenn es darum geht, einen Einzug oder Tabulator auf eine be-

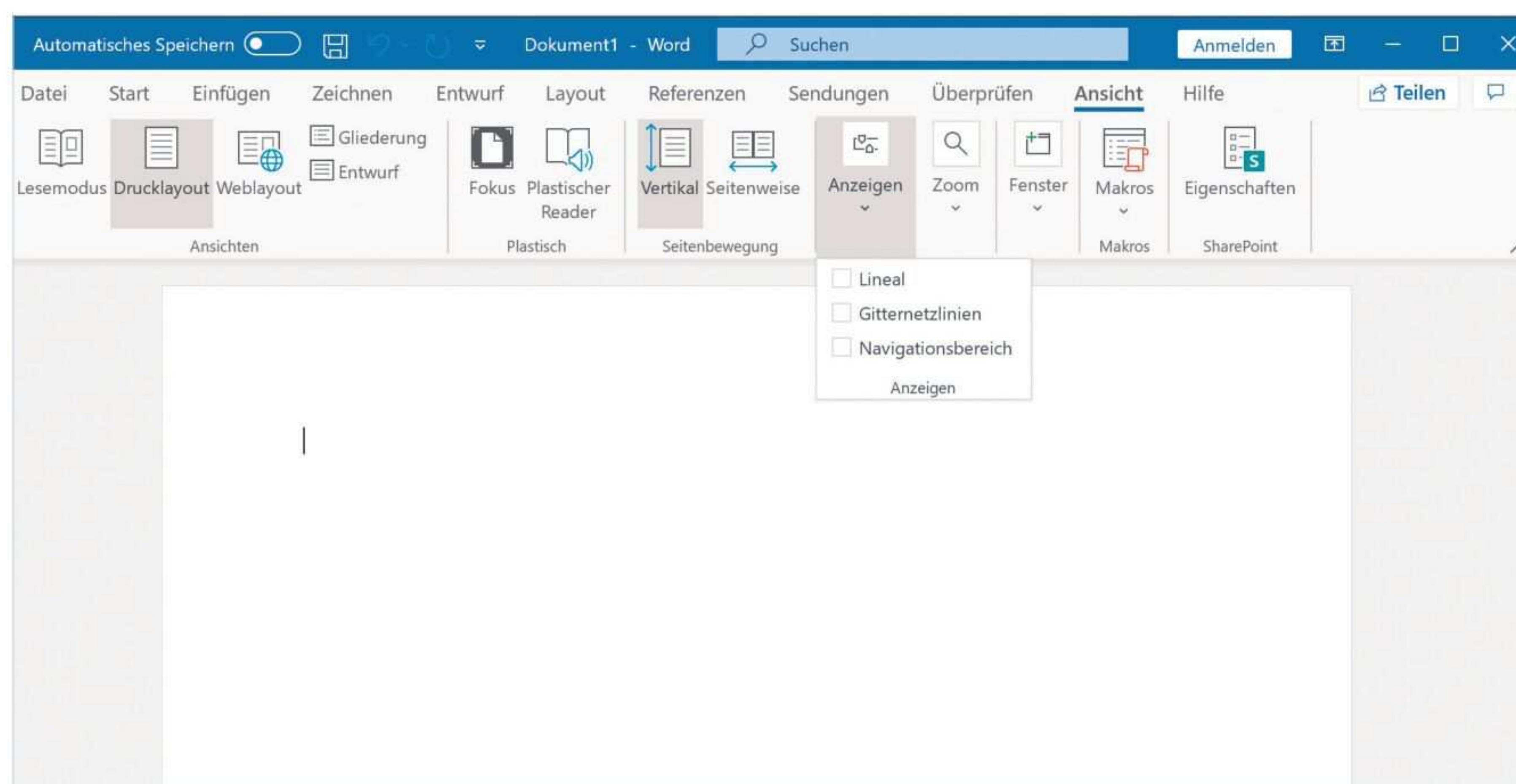


Bild 1: Hier aktivieren Sie die Lineale, die anschliessend oben und links erscheinen

stimmte Zentimetermarke zu setzen. Wechseln Sie zum Reiter *Ansicht*, klappen Sie *Anzeigen* auf und aktivieren Sie *Lineal*, Bild 1.

TABSTOPPS EINRICHTEN

Besonders das obere Lineal spart Ihnen Umwege über irgendwelche Formatierungsmenüs. Markieren Sie einen Absatz. Klicken Sie oben links neben dem Lineal aufs unscheinbare *L-Symbol*. Durch wiederholte Klicks lässt sich hier zwischen verschiedenen Tabulator- oder Einzugsvarianten umschalten. Nehmen Sie zum Beispiel einen Dezimaltabulator und klicken Sie an der gewünschten Stelle ins Lineal, um ihn dort zu platzieren. Das eignet sich, um Zahlen mit ihren Kommastellen untereinander aufzulisten, Bild 2 A. Mit der vertikalen Linie fügen Sie eine dünne senkrechte Linie ein, ohne hierfür zu Tabellen greifen zu müssen B.

Der erste «Lorem»-Absatz hat einen geringeren Erstzeileneinzug C, der zweite ist ganz eingerückt D, aber mit hängender (also ganz links beginnender) erster Zeile E. Übers Zeilenlineal sind diese Formate per Maus alle viel leichter, schneller und logischer einstellbar als über die Absatzformate.

BLINDTEXT «LOREM IPSUM»

Viele kennen den deutschsprachigen Blindtext, der erscheint, wenn Sie in eine leere Word-Zeile =rand() eintippen und *Enter* drücken. Versuchen Sie dasselbe einmal mit =lorem(). Sie können auch die Anzahl Absätze und Sätze im Blindtext steuern: =lorem(1,10) zaubert zehn unterschiedlich lange Sätze mit Blindtext in einem Absatz auf den Bildschirm.

MENÜBAND EINKLAPPEN

Brauchen Sie mehr Platz für Ihren Text? Klicken Sie doppelt auf den gerade aktiven Reiternamen, zum Beispiel auf *Start* oder *Einfügen*. Schon klappt das Menüband dauerhaft ein, Bild 3. Beim Einzelklick auf einen der Reiter erscheinen die Befehle dennoch. Und soll das Menüband wieder ständig präsent sein, klicken Sie nochmals doppelt.

FOKUS-MODUS

Noch weniger abgelenkt werden Sie beim Schreiben mit dem *Fokus-Modus*. Sie finden diesen Modus im Reiter *Ansicht* durch das Anklicken von *Fokus*. Word wechselt in das Vollbild und in einen Dunkelmodus, der nur das aktive Dokument zeigt, Bild 4.

Alternativ lässt sich der *Fokus-Modus* auch über die Option *Fokus* ganz unten in der Statusleiste aktivieren. Sie sehen weiterhin allenfalls das Zeilenlineal und am oberen Rand drei unscheinbare Punkte. Über diese rufen Sie bei Bedarf das Menüband auf. Sie verlassen den Modus wieder mittels *Esc-Taste*.

INFOS IN DER STATUSLEISTE

Am unteren Rand von Word sehen Sie die *Statusleiste*, normalerweise mit Informationen

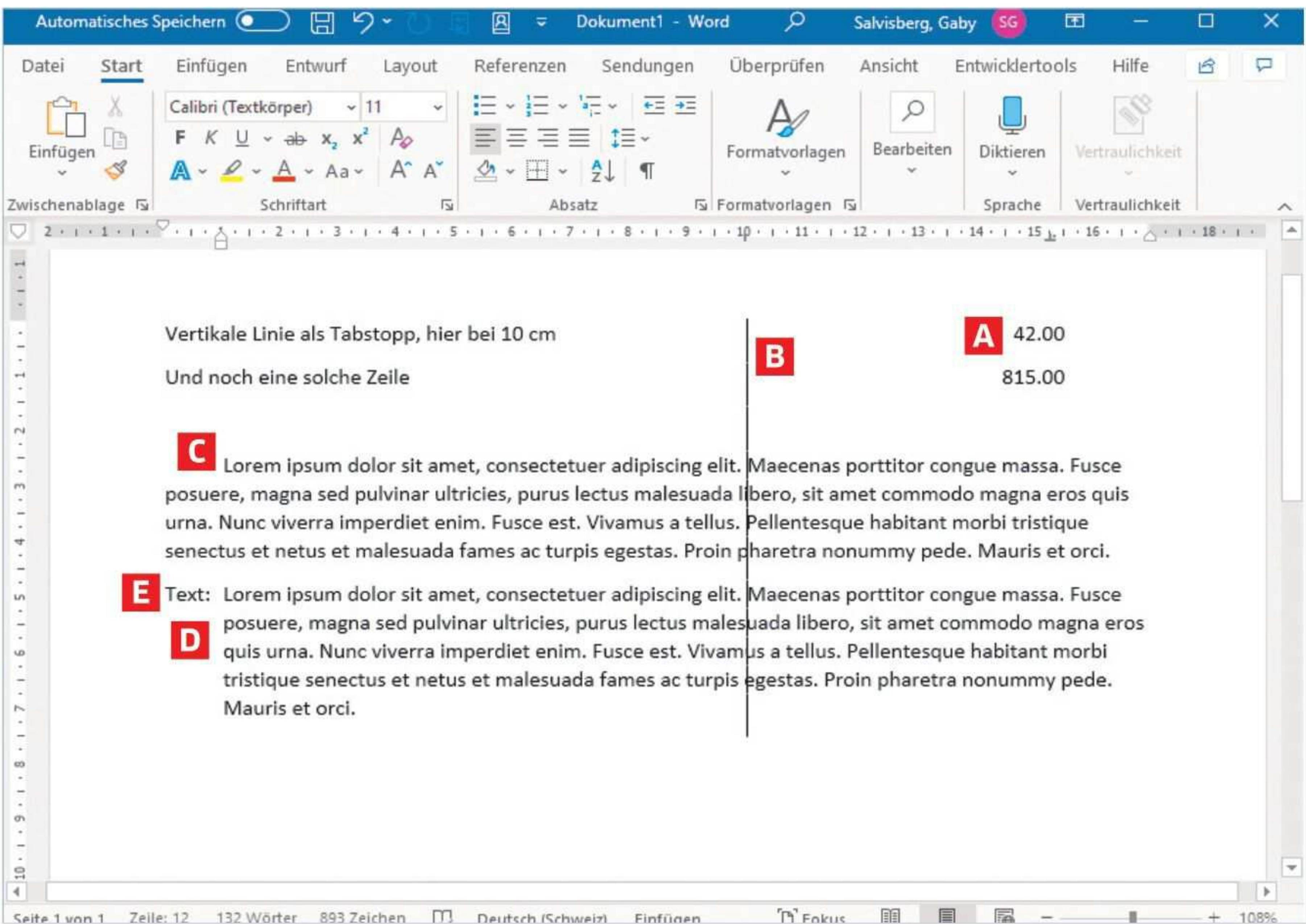


Bild 2: Dezimaltabulator A, vertikale Linie B, Einzüge C, eingerückte Zeilen D und hängender Einzug E

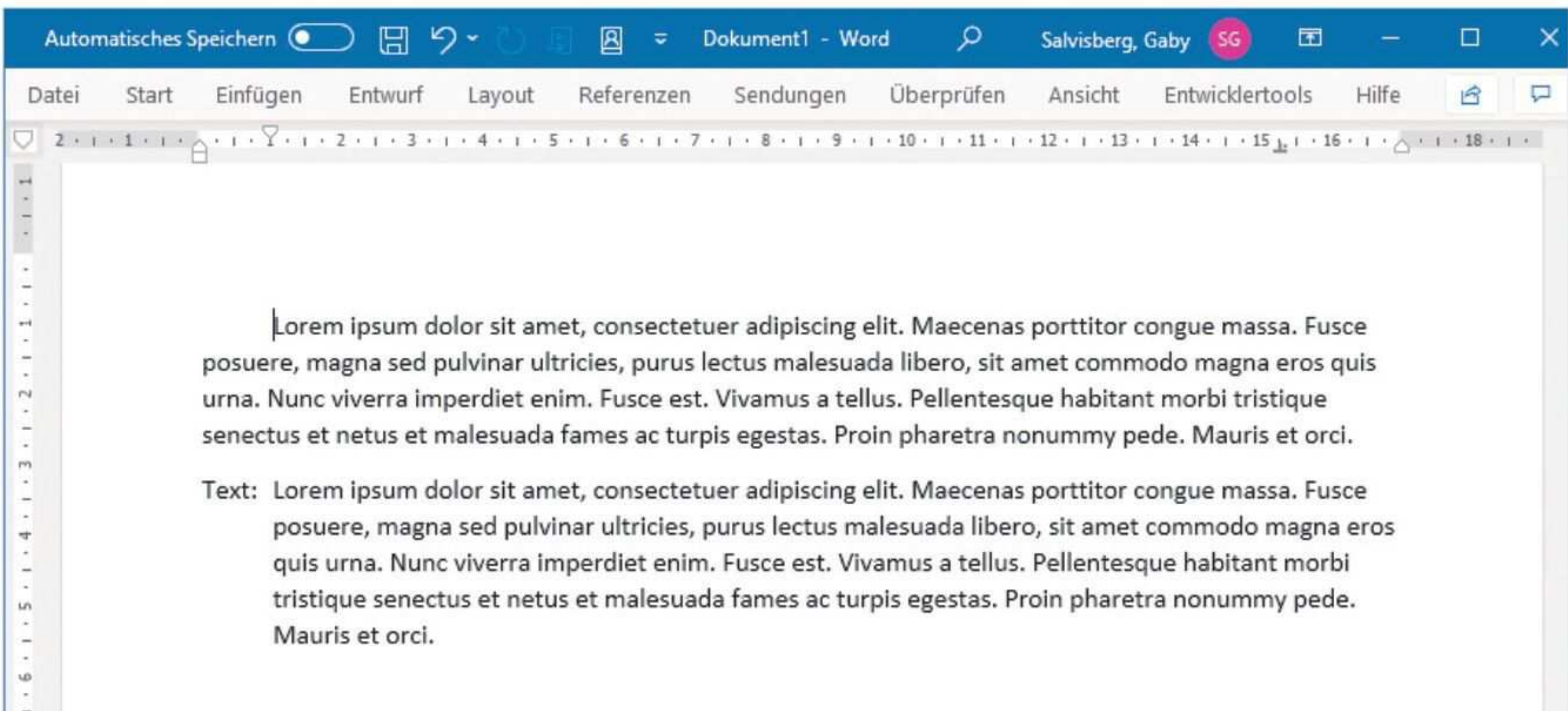


Bild 3: Per Doppelklick schicken Sie das Menüband weg



Bild 4: konzentriert und ohne Ablenkungen an einem Dokument arbeiten

wie der Anzahl Seiten und Wörter, dem Rechtsschreibstatus und der Dokumentsprache. Neuerdings entdecken Sie dort auch den vorhin erwähnten *Fokus*, die beiden Ansichtsmodi *Lesemodus*, *Druck-* und *Weblayout* sowie

den *Zoom-Regler*. Da geht aber noch mehr! Klicken Sie mit rechts auf die *Statusleiste* und haken Sie die gewünschten Elemente an. Für die Autorin ist zum Beispiel *Anzahl Zeichen* meistens von Nutzen. ➔

APROPOS ZOOM

Statt mit der Maus mühselig den Zoomregler auf die passende Grösse zu ziehen, halten Sie die *Ctrl+Taste* gedrückt und drehen am Mausrad. Das geht in den meisten Programmen – so auch in Word – und ist viel schneller als der Umweg übers Menüband oder die Statusleiste.

ZOOM AUF SEITENBREITE

Vielleicht wollen Sie keinen speziellen Zoomfaktor wie 110 %, sondern einfach die Dokumentseite direkt an die aktuelle Fensterbreite anpassen. Kein Problem: Entweder wechseln Sie zum Reiter *Ansicht* und wählen im Bereich *Zoom* die Option *Seitenbreite*.

Noch schneller gehts aber so: Klicken Sie ganz unten rechts auf die aktuell angezeigte *Zoomstufe* und wählen Sie im Pop-up den Eintrag *Seitenbreite*, Bild 5.

ZWISCHENABLAGE

Ein per *Ctrl+C* kopierter Textschnipsel bleibt für gewöhnlich so lange im Windows-Zwischenspeicher, bis Sie etwas anderes kopieren oder ausschneiden. Klicken Sie aber im Rei-

ter *Start* auf das kleine Symbol mit dem Pfeil bei *Zwischenablage*, Bild 6 A, aktiviert sich die Office-eigene Funktion. Hier erscheint zunächst das letzte kopierte Element. Schliessen Sie den Zwischenablagebereich wieder über das X. Kopieren Sie jetzt weitere Elemente, sehen Sie unten rechts auf Ihrem Bildschirm eine kleine Einblendung wie *2 von 24 – Zwischenablage*. Rufen Sie in Word die Zwischenablage wieder auf, entdecken Sie, dass die letzten Elemente (bis zu 24) ab jetzt «gesammelt» werden, damit Sie diese bei Bedarf wieder und wieder ins Dokument einfügen können.

Wenn Sie unten rechts den *Windows-Infobereich* aufklappen, entdecken Sie darin ein *Klemmbrett-Symbol*. Hier lässt sich beispielsweise die *Sammlung beenden* oder *Alle löschen*, Bild 7.

MEHRMALS ÜBERTRAGEN

Den *Formatpinsel*, um Formate zu übertragen, kennen Sie bestimmt: Sie klicken in ein wunschgemäss formatiertes Wort, greifen zum *Formatpinsel* und markieren das nächste, das genau gleich aussehen soll. Das ist sehr einfach. Soll aber das gleiche Format auf mehrere Elemente nacheinander übertragen werden, wird es mühsam, denn der *Format-übertragen-Modus* schaltet sich nach einmaliger Nutzung aus. Gewöhnen Sie sich hierfür aber nicht den Klick, sondern den Doppelklick auf den

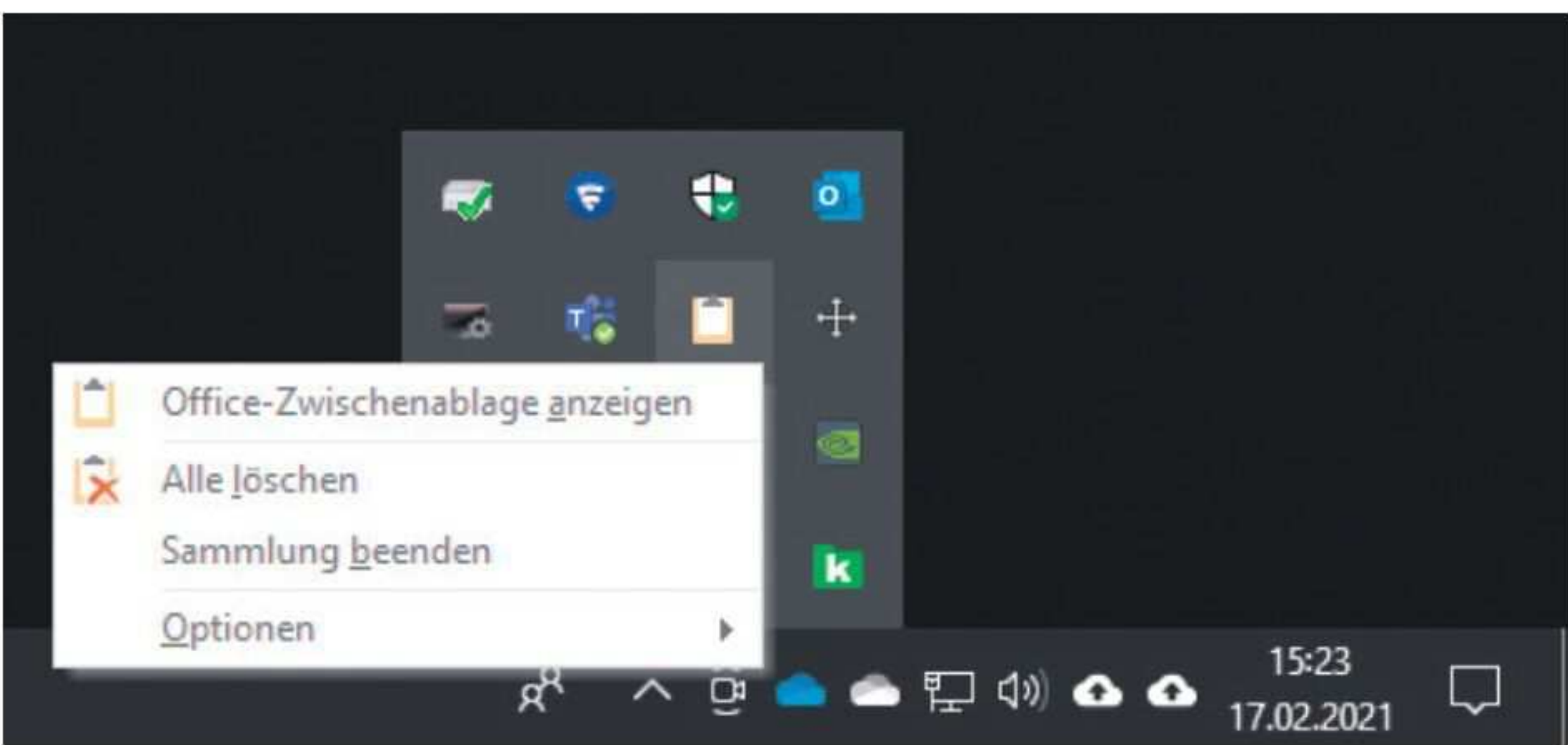


Bild 7: Hinterm Klemmbrett-Icon im Infobereich steckt die Office-Zwischenablage

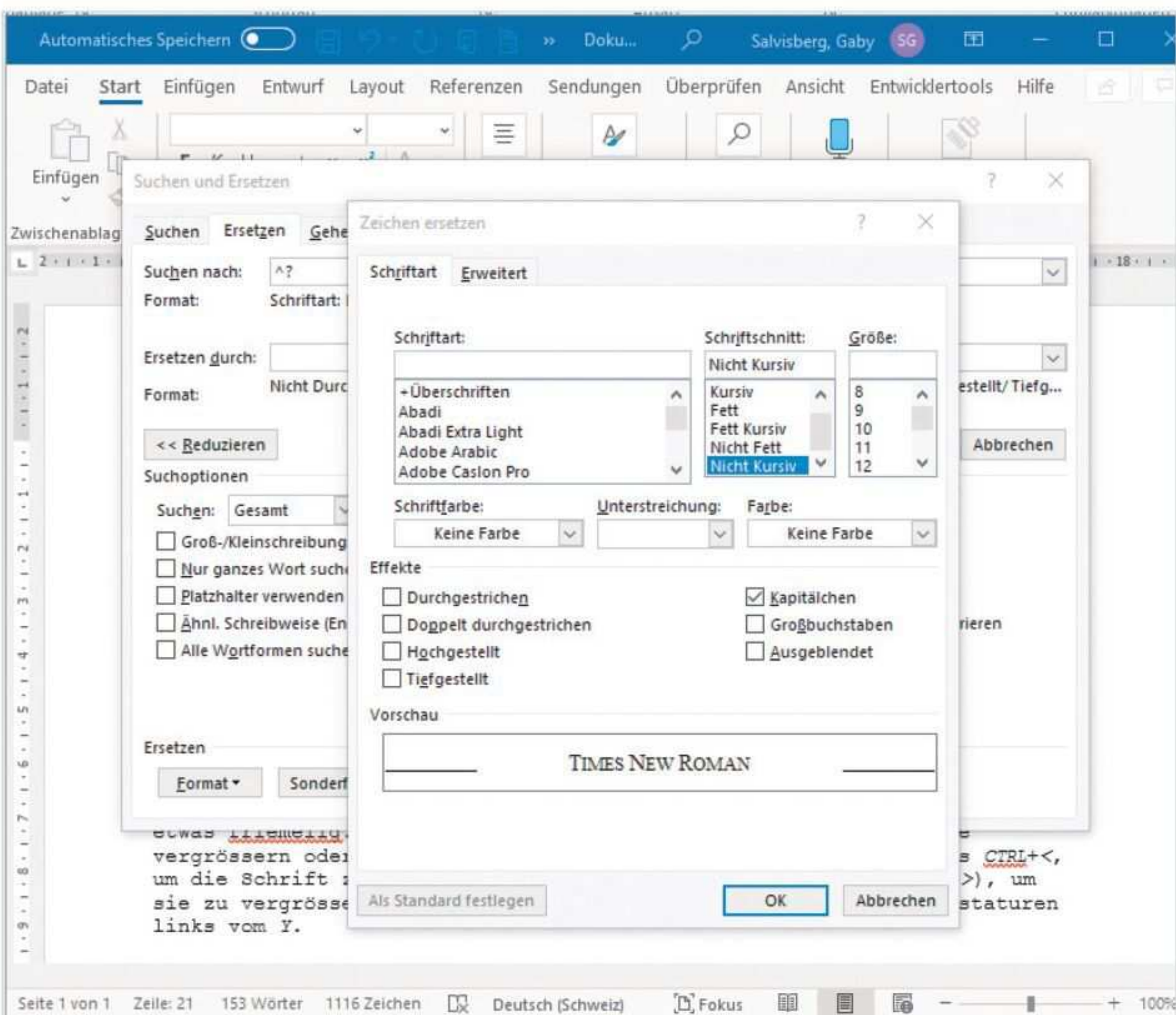


Bild 8: Die Suchen/Ersetzen-Funktion kann auch Formate durch andere Formate ersetzen

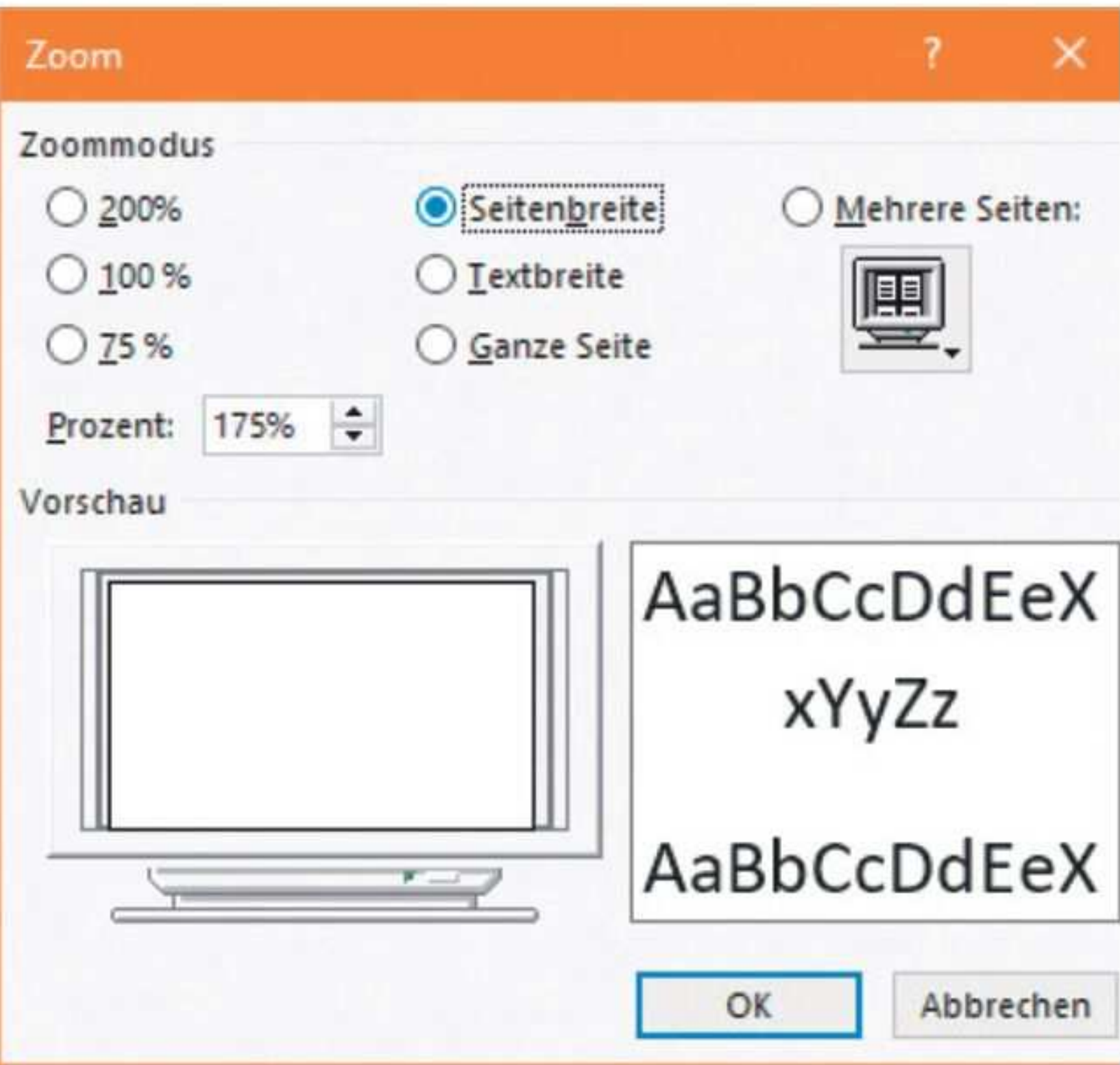


Bild 5: Seitenanzeige schnell an die aktuelle Fensterbreite anpassen – ohne Wechsel in den Reiter Ansicht

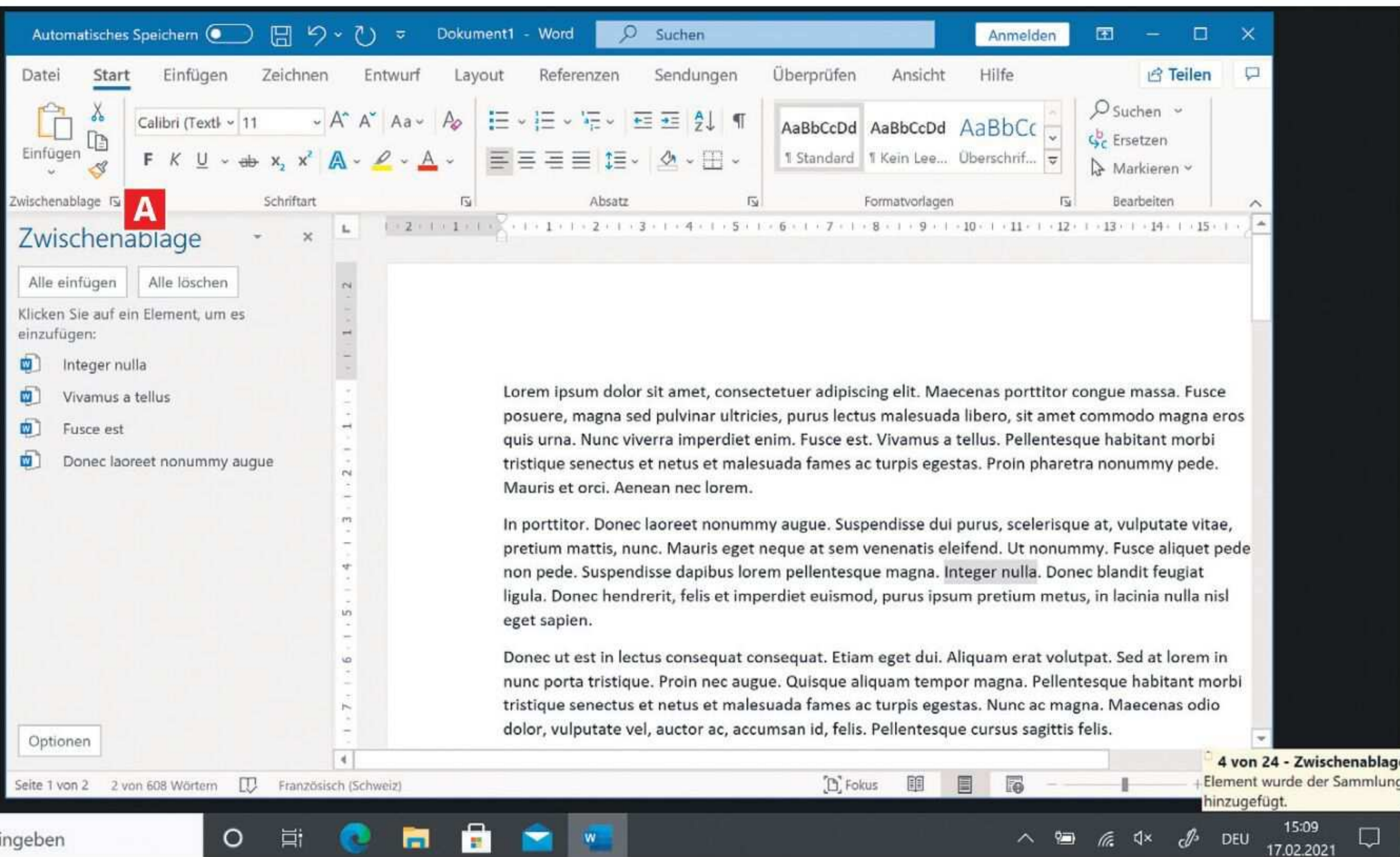


Bild 6: Microsofts Office 365 aktiviert die erweiterte Zwischenablage, wenn Sie auf das entsprechende Icon A klicken

Formatpinsel an. Damit werden alle Elemente mit dem Format versehen, die Sie markieren. Zum Verlassen des Modus drücken Sie *Esc*.

FORMATE ERSETZEN

Sie sollen in einem Text alle kursiven Textstellen durch Kapitälchen ersetzen. Glück haben Sie, wenn im Dokument Formatvorlagen verwendet wurden. So könnten Sie einfach die erste markieren, die Formatvorlagen aufrufen und das verwendete Format von kursiv in Kapitälchen ändern.

Die meisten Nutzer setzen solche Formatierungen aber von Hand. In dieser Situation hilft ein Trick: Öffnen Sie im Reiter *Start* bei *Bearbeiten* den Punkt *Ersetzen* und klicken Sie auf *Erweitern*. Klicken Sie in das Feld *Suchen nach*. Klappen Sie *Sonderformat* auf und greifen Sie zu *Beliebiges Zeichen*. Damit erscheint ein Platzhalter *^?* im Feld. Gehen Sie zu *Format/Zeichen* und klicken Sie auf *Kursiv*, anschliessend auf *OK*. Im Feld *Ersetzen durch* öffnen Sie wieder *Format/Zeichen*. Deaktivieren Sie alle *Effekte*, aktivieren Sie oben die Option *Nicht kursiv* und unten bloss die Kapitälchen, Bild 8. Klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*. Mit dem Befehl *Alle ersetzen* wandelt Word alle kursiven Wörter in Kapitälchen um. Diese praktische Methode klappt auch mit allen anderen Formatierungen.

Mehrere Formen zeichnen

Ein ähnliches Problem wie beim *Formatierpinsel* stellt sich, wenn Sie via *Einfügen/Formen* zum Beispiel mehrere Rechtecke oder Herzen nacheinander anbringen wollen. Sobald das erste gezeichnet ist, wechselt Word zurück in den Texteingabemodus. Sie müssten sich also erneut bis zu *Einfügen/Formen/Rechteck* durchhangeln, um das nächste zu zeichnen.

Leichter gehts, wenn Sie unter *Einfügen/Formen* mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Form klicken und *Zeichenmodus sperren* verwenden, Bild 9. Jetzt malen Sie so viele Rechtecke oder Herzen in Ihr Dokument, wie Sie wollen. Bis Sie den Spuk mittels *Esc-Taste* wieder beenden.

Per Linie verbunden halten

In Word platzieren Sie über den Befehl *Einfügen/Formen* zum Beispiel zwei Herzen oder Rechtecke. Die wollen Sie nun mit einer Linie verbinden: Das geht mittels der Option *Einfügen/Formen/Linie*. Sobald Sie etwas nachkorrigieren und eine der Formen wegziehen, erkennen Sie, dass die Linie an Ort und Stelle bleibt. Es wäre doch angenehmer, wenn die Formen durch die Linie verbunden blieben, auch wenn Sie diese etwas weiter auseinanderziehen.

Das klappt nur über den Befehl *Einfügen/Formen/Neuer Zeichenbereich*. Stecken Sie Ihre Formen dorthinein. Wenn Sie jetzt in diesem Zeichenbereich eine Linie zeichnen wollen, erkennen Sie beim Drüberfahren über eine Form graue Anknüpfungspunkte. An diesen Anknüpfungspunkten können Sie Ihre Linie mit einem Mausklick befestigen. Ist die

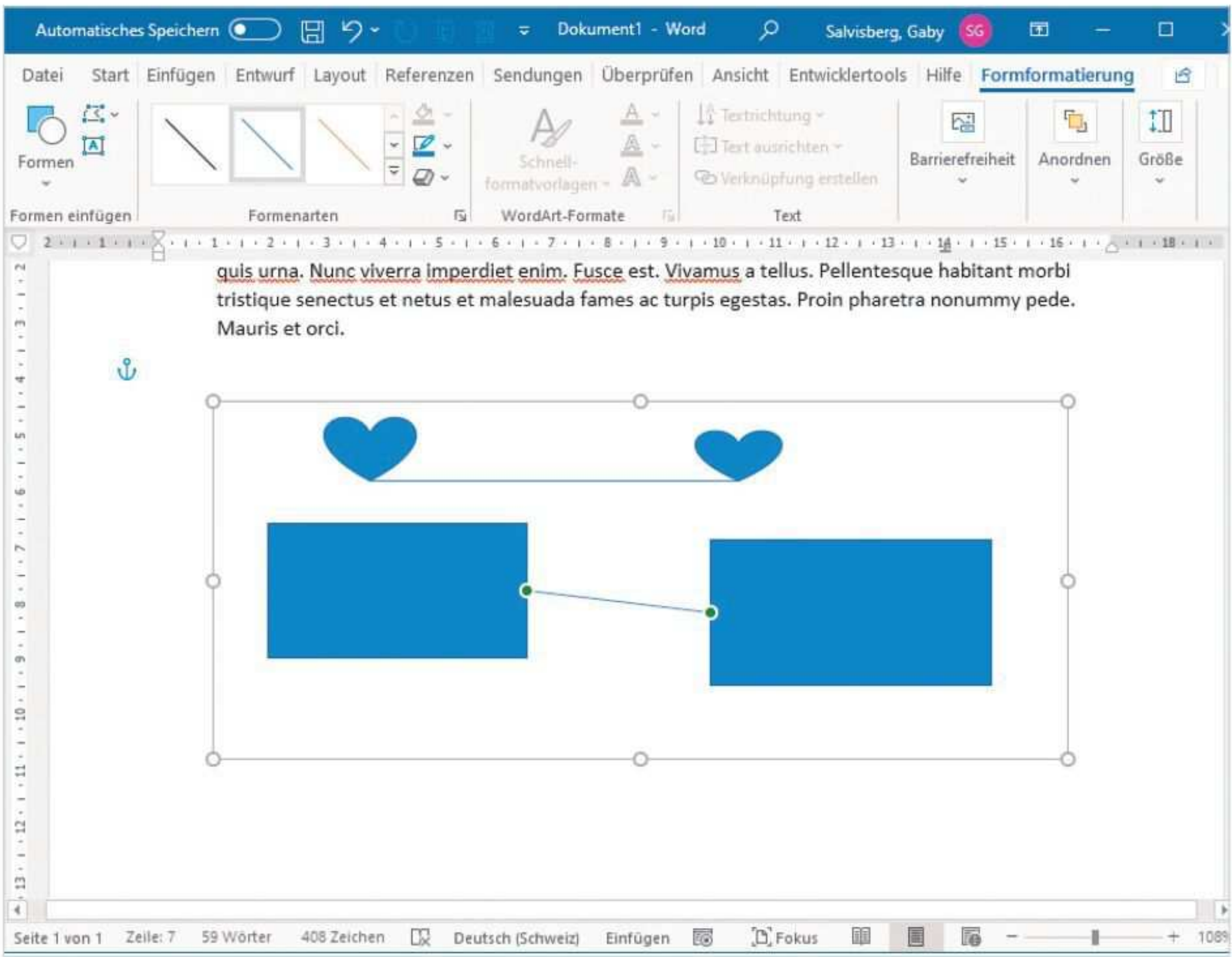


Bild 10: Aussen der durch weiss gefüllte Punkte markierte Zeichenbereich. Die grünen Punkte an den Linienenden zeigen, dass die Formen durch die Linien verbunden bleiben

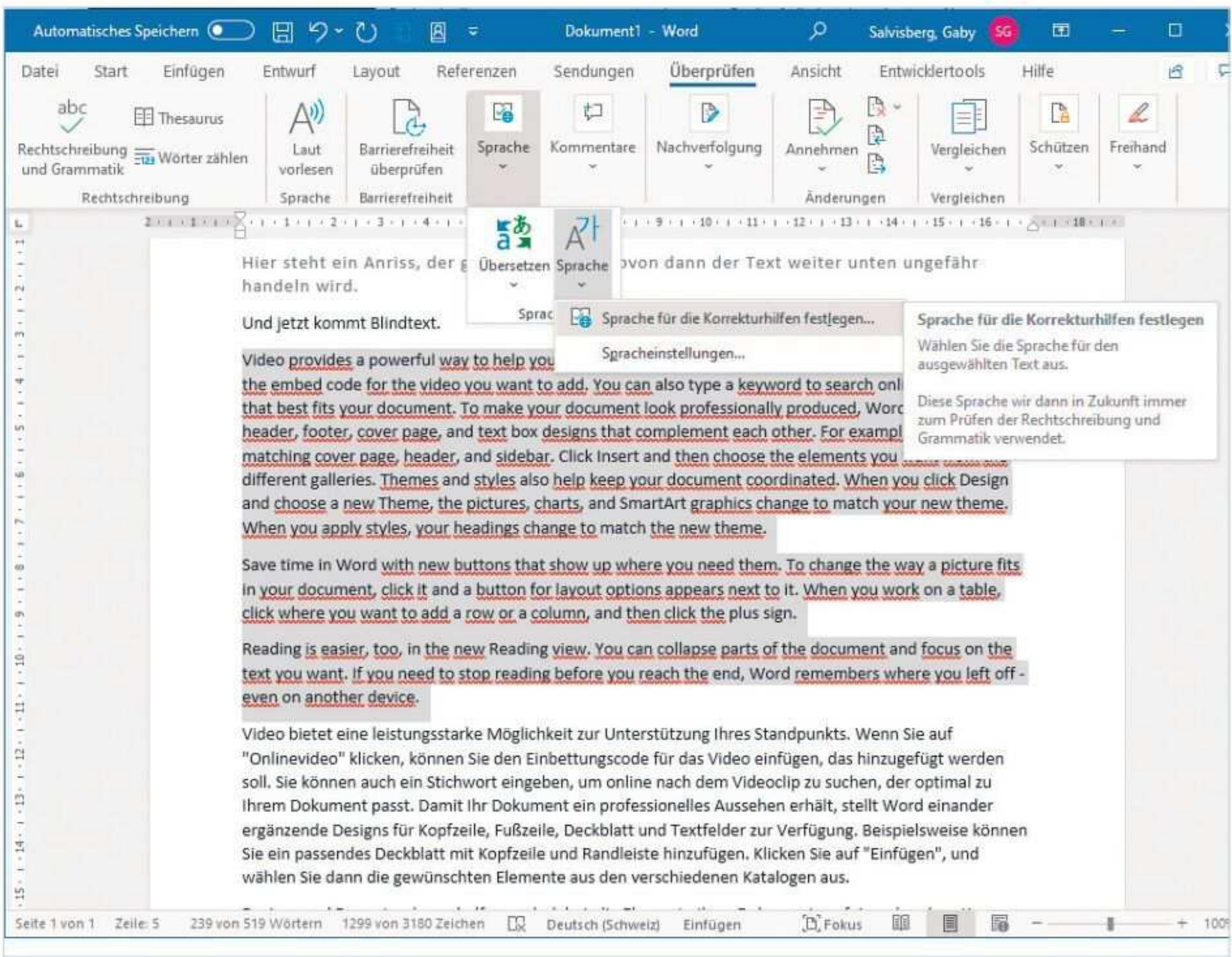


Bild 11: Mehrere Sprachen im Dokument sind kein Problem

Linie auf diese Weise mit zwei Formen verbunden, wächst oder wandert die Linie ab sofort automatisch mit, wenn Sie eine der Formen verschieben, Bild 10.

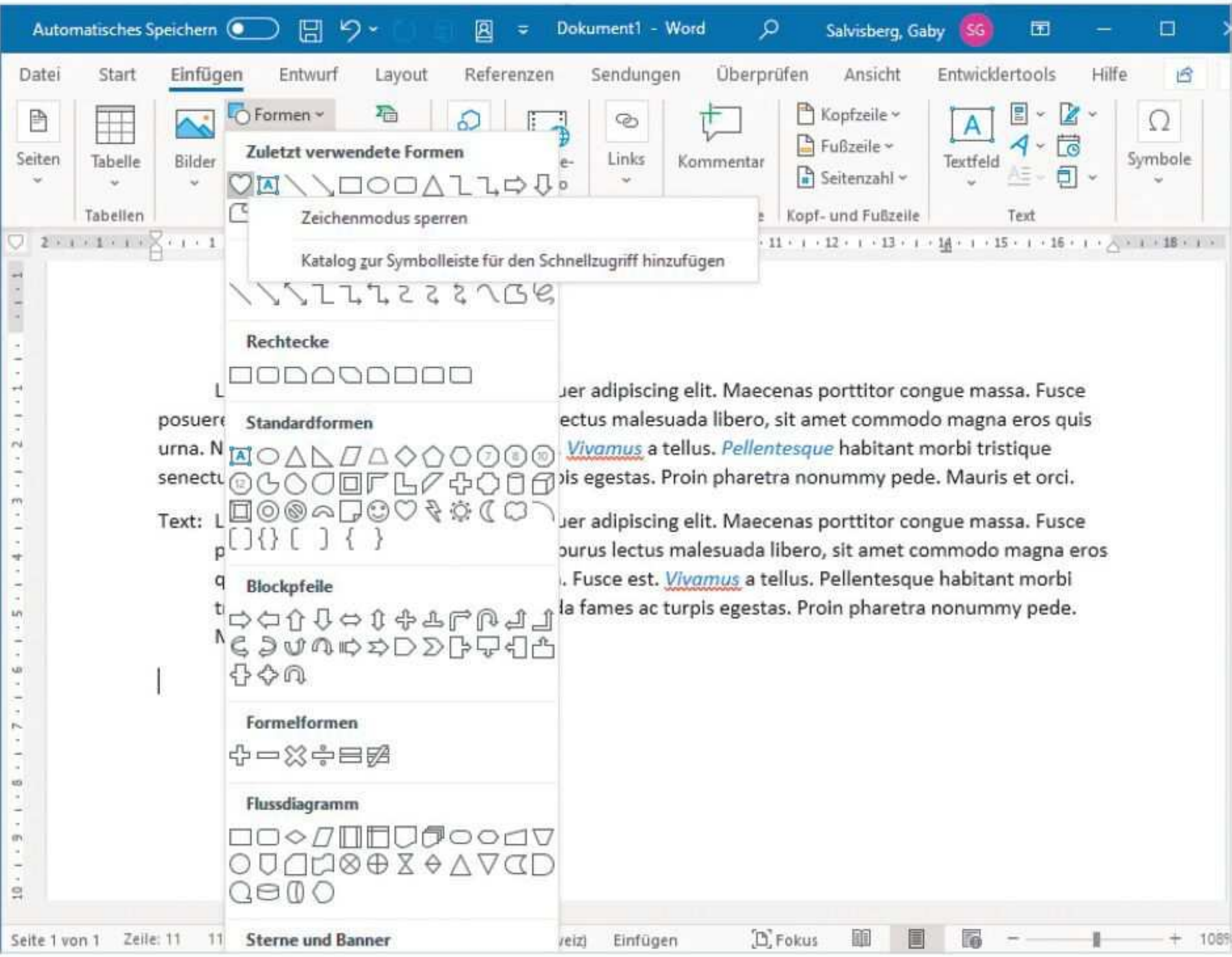


Bild 9: Mit Zeichenmodus sperren lassen sich mehrere Formen nacheinander ins Dokument zeichnen

Mehrsprachig

Gerade in der Schweiz sind Dokumente mit Absätzen in unterschiedlichen Sprachen keine Seltenheit. Die eingestellte Sprache gilt aber nicht fürs ganze Dokument, sondern wahlweise auch nur für einzelne Textstellen; das können ganze Absätze oder auch nur einzelne Sätze sein. Markieren Sie zum Beispiel einen französischen oder englischen Absatz. Im Reiter *Überprüfen* gehts via *Sprache* zu *Sprache* für die Korrekturhilfen

festlegen, Bild 11. Wählen Sie die gewünschte Sprache aus. Fehlt sie noch, verwenden Sie via *Sprache* den Punkt *Spracheinstellungen* und dort die Schaltfläche *Sprache hinzufügen*. Hier ist anschliessend allerdings ein Neustart von Word erforderlich, danach klappts.

Dokumente vergleichen

Haben Sie bestimmte Änderungen aus Versehen in zwei verschiedenen Kopien Ihres Dokuments vorgenommen? Öffnen Sie das erste Dokument. Benutzen Sie im Reiter *Überprüfen* unter *Vergleichen* die Funktion *Vergleichen*. Wählen Sie in der linken Spalte Ihr Originaldokument und in der rechten das zu vergleichende Exemplar. Entscheiden Sie sich dafür, die Unterschiede zum Beispiel im Originaldokument anzuzeigen. Klicken Sie auf *OK*. Word zeigt Ihnen nun im Originaldokument an, welche Stellen geändert wurden. Per Rechtsklick können Sie neue oder geänderte Inhalte mit *Einfügungen annehmen* akzeptieren oder *Löschungen rückgängig* machen.

Tastenkombinationen

Was wäre ein Word-Tipp-Artikel ohne wenigstens ein paar nützliche Tastenkombinationen? Die folgenden Kombinationen sind Ihnen vielleicht noch nicht geläufig.

Alle Formate löschen: Haben Sie sich in Ihrem Word-Dokument formatmässig etwas vertan und möchten nun alle Formate neu

setzen? Löschen Sie zuerst alle Formatierungen. Das klappt ruck, zuck, indem Sie den Text markieren und *Ctrl+Leertaste* drücken.

Absätze verschieben: Soll ein Absatz an einer Stelle raus und an einer anderen wieder rein, könnten Sie ihn mit *Ctrl+X* ausschneiden und anderswo mit *Ctrl+V* wieder einfügen. Das ist sinnvoll, wenn sich der neue Platz ganz am anderen Ende des Dokuments befindet. Aber es geht auch anders, besonders, wenn der Weg nicht zu weit ist: Markieren Sie den Absatz zum Beispiel per Dreifachklick. Halten Sie nun mit der linken Hand *Alt+Shift* gedrückt, während Sie den Absatz mit der rechten Hand über die *Hoch-* und *Runterpfeiltasten* Stück für Stück in die gewünschte Richtung befördern. Besonders praktisch ist, dass dies auch bei Tabellenzeilen in Word-Dokumenten geht.

Fenster unterteilen: Oben lesen und unten schreiben – oder umgekehrt. Mit der Tastenkombination *Ctrl+Alt+S* («s» wie «split», englisch für «aufteilen») unterteilen Sie sofort ➔

Ihr Word-Fenster. Drücken Sie die Tastenkombination erneut, um die Unterteilung rückgängig zu machen.

Thesaurus: Suchen Sie vielleicht ein anderes Wort für «Synonym»? Markieren Sie ein Wort, das Sie durch ein gleichbedeutendes ersetzen wollen, und drücken Sie *Shift+F7*. In der rechten Spalte erscheint der Thesaurus, der mögliche Alternativen vorschlägt.

Schriftgrössen-Tango: Per Maus im *Schriftgrössen*-Feld zu hantieren, ist etwas friemelig. Die Schriftart einer zuvor markierten Textstelle vergrössern oder verkleinern Sie im Nu in Einzelschritten mittels *Ctrl+<*, um die Schrift zu verkleinern, alternativ *Ctrl+>* (bzw. *Ctrl+Shift+>*), um sie zu vergrössern. Die *>/<-Taste* befindet sich auf Schweizer Tastaturen links vom *Y*.

Sofort alles gross/klein: Bevor Sie das benutzen, kopieren Sie den ursprünglichen Textabsatz an einen sicheren Ort, denn die ursprüngliche korrekte Gross- bzw. Kleinschreibung lässt sich nicht automatisch wiederherstellen. Markieren Sie nun den Textabsatz und drücken Sie einmal *Shift+F3*. Beim ersten Drücken verwandelt Word ALLES IN GROSSBUCHSTABEN. Beim zweiten *Shift+F3* wird im markierten Text alles in Kleinbuchstaben umgewandelt, ohne Rücksicht auf die Rechtschreibung. Drücken Sie nochmals *Shift+F3*, macht Word die Satzanfänge gross.

SCHNELLBAUSTEIN

Fast jeder hat Standardtexte oder auch kleinere Textschnipsel, die man immer wieder braucht. Stecken Sie solche in einen Schnellbaustein. Das ist einfacher als gedacht: Tippen Sie den Inhalt des Schnellbausteins (zum Beispiel Ihre Geschäftsadresse) in ein Dokument, gestalten Sie diesen mit Schriftart und -grösse

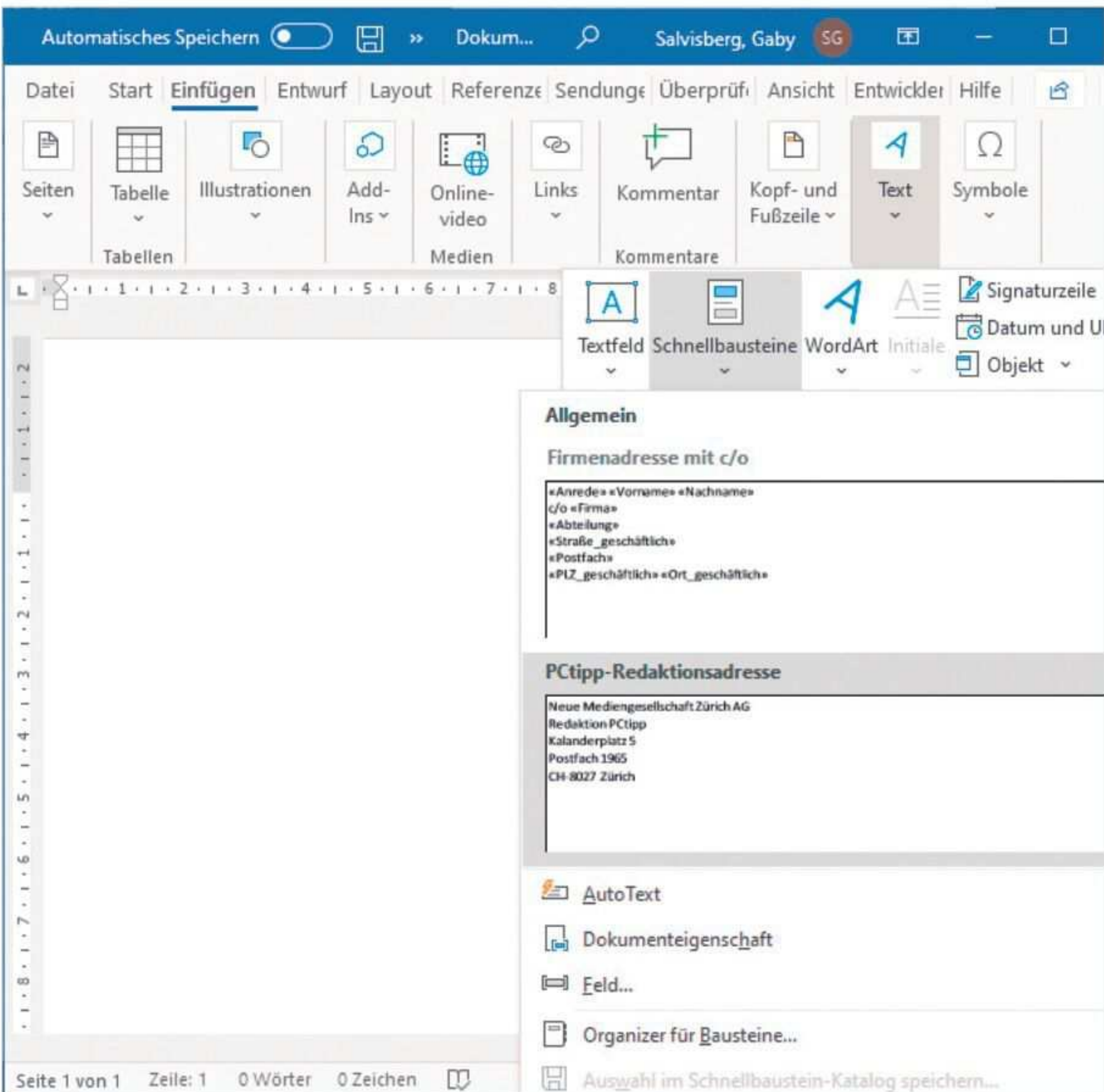


Bild 12: Die Schnellbausteine sorgen für mehr Effizienz

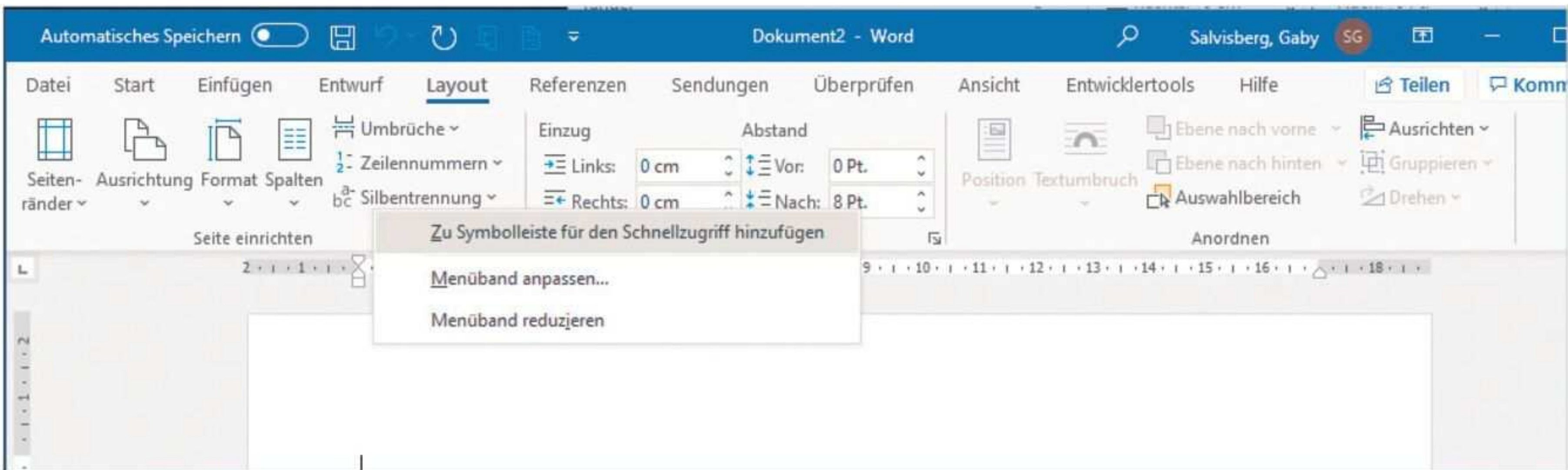


Bild 13: Häufig benötigte Befehle fügen Sie aus dem Menüband zur Schnellzugriffsleiste hinzu

nach Ihrem Wunsch und markieren Sie anschliessend den Baustein. Im Reiter *Einfügen* klappen Sie bei der Option *Text* den Befehl *Schnellbausteine durchsuchen* auf und wählen *Auswahl im Schnellbaustein-katalog speichern*. Beim Befehl *Name* tippen Sie einen aussagekräftigen Begriff ein, zum Beispiel *Pctipp-Redaktionsadresse*. Ab sofort können Sie den Schnipsel jederzeit über die Option *Einfügen/Text/Schnellbausteine durchsuchen* abrufen, Bild 12.

SCHNELLZUGRIFFSLEISTE

Oben links befindet sich in Word die *Leiste für den Schnellzugriff*. An deren rechtem Rand gibt es ein Ausklappenmenü, das direkt durchs Anhaken der gewünschten Elemente das Einblenden zusätzlicher Befehle wie *Neu*, *Öffnen* oder *Schnelldruck* anbietet. Über *Weitere Befehle* finden Sie bei *Befehle auswählen* auch die Option *Alle Befehle*, mit der Sie quasi jede in Word vorhandene Funktion in die *Schnellzugriffsleiste* stecken können: einfach in der linken Spalte anklicken, per *Hinzufügen* in die rechte Spalte schubsen und abschliessend auf *OK* klicken.

SCHNELLER IN DEN SCHNELLZUGRIFF

Haben Sie in den Untiefen der Word'schen Menübänder einen Befehl entdeckt, den Sie in der Schnellzugriffsleiste haben wollen, zum Beispiel im Reiter *Layout* bei der Option *Seite einrichten* die *Silbentrennung*? Wenn Sie gleich an Ort und Stelle mit der rechten Maustaste darauf klicken, entdecken Sie im Kontextmenü den Befehl *Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen*, Bild 13.

SCHNELLZUGRIFF-TIPPS

Nebst der oben erwähnten Silbentrennung erweisen sich dort auch andere Elemente als nützlich. Wie wäre es mit *Einfügen/Text/Datum und Uhrzeit*? Oder mit *Einfügen/Illustrationen/Screenshot*?

SCHRIFTEN VIA CLOUD

Haben Sie Office 365, dürften Ihnen im Schrift-

artenmenü Fonts mit einem *Wolken-Symbol* aufgefallen sein. Dabei handelt es sich um Office-Cloud-Fonts, die nicht lokal installiert sind. Sie lassen sich erst bei Bedarf aus dem Internet herunterladen und (offiziell) nur in Ihren Office-Programmen einsetzen.

Viele nützliche Tipps rund um die Cloud-Fonts von Microsoft lesen Sie im Online-artikel auf unserer Website unter dem Link pctipp.ch/1552880.

ARTIKEL ZUM THEMA

Daten-Jongleur

Der schwierigste Teil der Datenverarbeitung mit Microsoft Excel ist die Übersicht. Denn im Excel- und Zahlenwelt werden oft so viele Daten, die überflüssig sind, dass man sie nicht mehr überblicken kann. Wie man sie trotzdem übersichtlich und verständlich präsentieren kann, erfahren Sie in diesem Artikel.

Excel-Tipps: Pctipp 1/2020, S. 26, oder unter go.pctipp.ch/2262.

Mehr Effizienz

Das Schöne an Microsoft Office ist die enorme Leistungsfähigkeit. Je mehr Sie davon wissen, desto mehr können Sie aus den verschiedenen Programmen herausholen. In diesem Artikel erfahren Sie, wie Sie Ihre Office-Arbeit noch effizienter gestalten können.

Office-Tipps: Pctipp 11/2019, S. 30, oder unter go.pctipp.ch/2171.

Privatsphäre beim Mailen

Die Privatsphäre ist ein wichtiges Thema. Besonders beim Mailen ist es wichtig, sicherzustellen, dass Ihre Daten geschützt sind. In diesem Artikel erfahren Sie, wie Sie Ihre Privatsphäre beim Mailen schützen können.

Datenschutz und Mails: Pctipp 2/2020, S. 14, oder unter go.pctipp.ch/2263.



Diagramme, aber richtig!

Mit Excel erstellt man mit wenigen Klicks Diagramme, die nicht nur gut aussehen, sondern auch Erkenntnisse liefern. **Wir zeigen, wie Sie zu den besten Resultaten kommen.** ● VON BEAT RÜDT

Digramme, die mit Excel erstellt wurden, erkennt man auf den ersten Blick. Das liegt daran, dass Microsoft uns in seinem Tabellenkalkulationsprogramm Vorlagen zur Verfügung stellt, mit denen mit wenigen Mausklicks aus Zahlen Diagramme entstehen. Diese lassen sich leicht in andere Programme wie Word oder PowerPoint übertragen, sodass sie allgegenwärtig sind.

Das Arbeiten mit diesen Vorlagen garantiert aber nicht, dass die Diagramme auch wirklich schnell erfassbar sind. Wer sich etwas mehr Zeit nimmt, kann aber in Microsofts Excel Diagramme gestalten, die für den Betrachter leichter zu lesen sowie zu interpretieren sind und die erst noch schöner aussehen.

In diesem Artikel zeigen wir an mehreren Beispielen, wie Sie die Vorlagen bearbeiten müssen, damit Sie zu besseren Resultaten kommen. Ausserdem erklären wir, wie Sie einmal erstellte Diagramme als Vorlagen speichern, damit Sie sich zukünftig die Bearbeitungsschritte ersparen können.

Säulen und Balken

Säulen- und Balkendiagramme eignen sich, um Werte nach Grösse zu sortieren (Balken) oder eine Entwicklung über eine Zeit (Säulen) darzustellen. In unserem ersten Beispiel stellen wir dar, wie sich die Anzahl Fahrzeuge, die pro Jahr in der Schweiz in Verkehr gesetzt wurden, zwischen 2016 und 2020 entwickelt hat (diese Zahlen werden vom Bundesamt für Statistik veröffentlicht):

- 2016: 435 881
- 2017: 433 967
- 2018: 415 517
- 2019: 429 789
- 2020: 357 472

Öffnen Sie Excel und übertragen Sie diese Zahlen, **Bild 1 A**. Markieren Sie anschliessend alle Zellen, die Zahlen enthalten. Klicken Sie oben im Menü auf den Reiter **Einfügen B** und danach auf die Schaltfläche **Empfohlene Diagramme C**. Aus den Vorschlägen links im geöffneten Fenster **Diagramm einfügen** wäh-

len Sie **Gruppierte Säulen D**. Klicken Sie auf **OK E**, um das Diagramm zu erstellen.

Als Erstes fällt beim Diagramm auf, dass die Säulen sehr schlank sind. Damit sie kräftiger wirken, kann man sie etwas breiter machen. Als Faustregel empfehle ich: Die Säulen sollten breiter sein als der Abstand zwischen den Säulen. Um das zu bewerkstelligen, klicken Sie zuerst mit der rechten Maustaste auf eine der Säulen, **Bild 2 A**. Das bewirkt, dass alle Säulen markiert sind. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf die Säule, erscheint das Kontextmenü. Gehen Sie darin zu **Datenreihen formatieren B**. Im rechten Bereich von Excel öffnet sich der Arbeitsbereich **Datenreihen formatieren**. Geben Sie bei **Abstandsweite** einen kleineren Wert ein **C**, zum Beispiel 60 %. Die Säulen sind nun breiter als die Abstände dazwischen.

Wenn Sie das Diagramm nun betrachten, sehen Sie, dass man nur schwer erkennen kann, welchen Wert eine Säule repräsentiert. Je weiter die Säule von der Skala links entfernt

ist, desto schwieriger wird es. Besser wäre es, die Werte direkt oberhalb der Säulen anzuzeigen. Klicken Sie auf eine freie Fläche innerhalb des Diagramms, um das ganze Diagramm zu markieren. Sie sehen nun oben rechts ein *Plus-symbol*, **Bild 3 A**. Klicken Sie darauf, können Sie Diagrammelemente aktivieren und deaktivieren. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen bei *Datenbeschriftungen* **B**, werden die Werte direkt oberhalb der Säulen angezeigt **C**.

Damit die Werte besser lesbar werden, müssen Sie noch das Tausendertrennzeichen einfügen. Das machen Sie nicht im Diagramm, sondern in der Tabelle. Markieren Sie die Zahlen, machen Sie einen Klick mit der rechten Maustaste und wählen Sie im Kontextmenü *Zellen formatieren*. Im gleichnamigen Fenster wählen Sie im Reiter *Zahlen* den Eintrag *Zahl*, **Bild 4 A**. Stellen Sie den Wert bei Dezimalstellen auf «0» **B** und aktivieren Sie das Kontrollkästchen bei *1000er-Trennzeichen verwenden* (☒) **C**. Schliessen Sie das Fenster mit einem Klick auf *OK* **D**.

Mit den jetzt gut lesbaren Werten oberhalb der Säulen im Diagramm wird die Werteskala auf der linken Seite überflüssig. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Skala und drücken Sie auf der Tastatur die *Delete-Taste* (bzw. die *Entf-Taste*), um sie zu löschen. Ebenfalls überflüssig sind die Gitternetzlinien (die feinen waagrechten Linien im Hintergrund). Klicken Sie noch einmal auf das *Plusymbol* oben rechts und deaktivieren Sie das Kontrollkästchen beim Eintrag.

Zum Schluss können Sie noch die Schriftgrösse bei den Jahreszahlen unten und bei den Werten oberhalb der Säulen anpassen. Klicken Sie auf je einen der Werte (es werden alle zugehörigen markiert) und wechseln Sie oben im Programm zum Reiter *Start*. Hier finden Sie alle Einstellungsmöglichkeiten für die

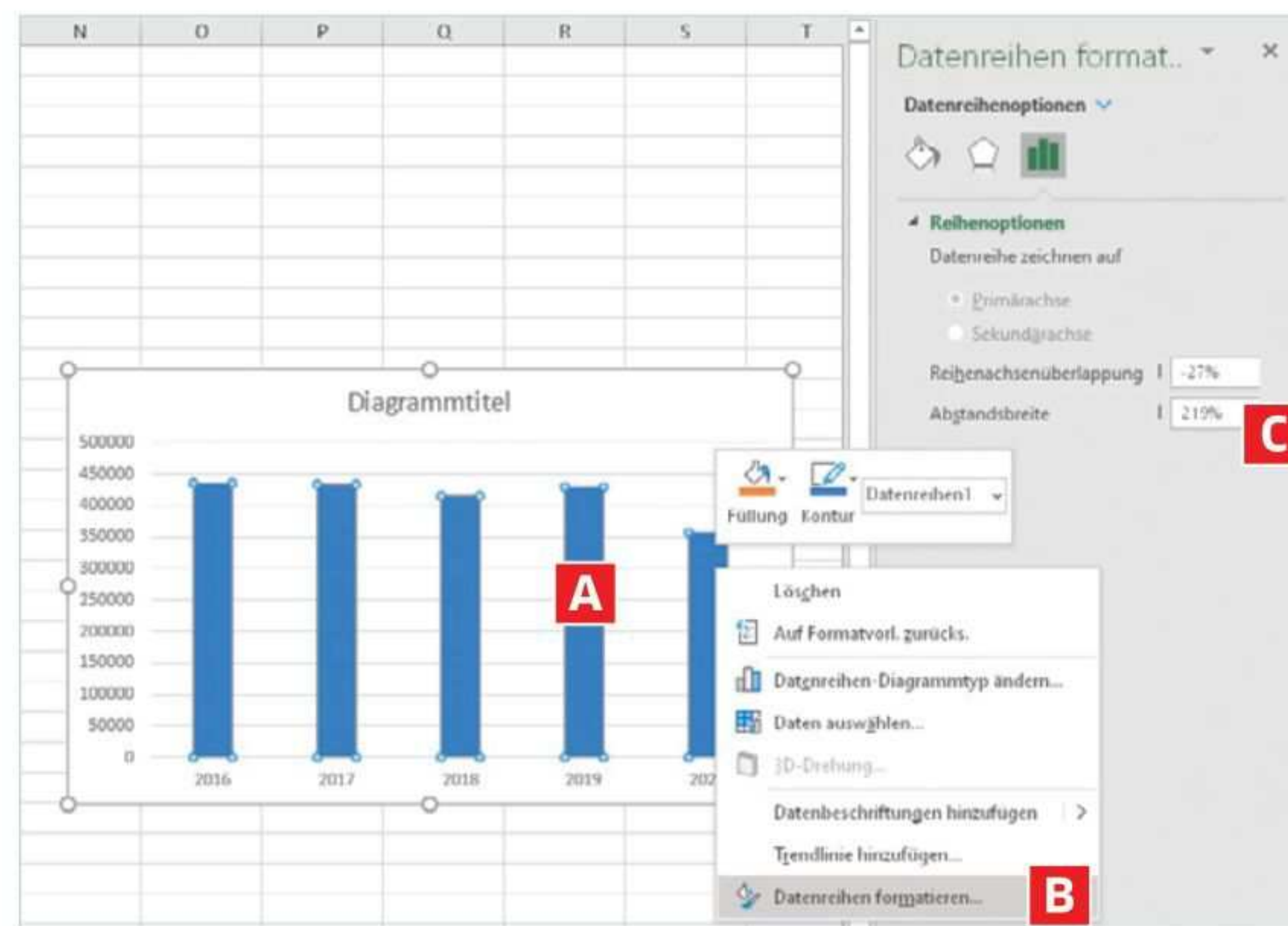


Bild 2: Passen Sie die Breite der Säulen an

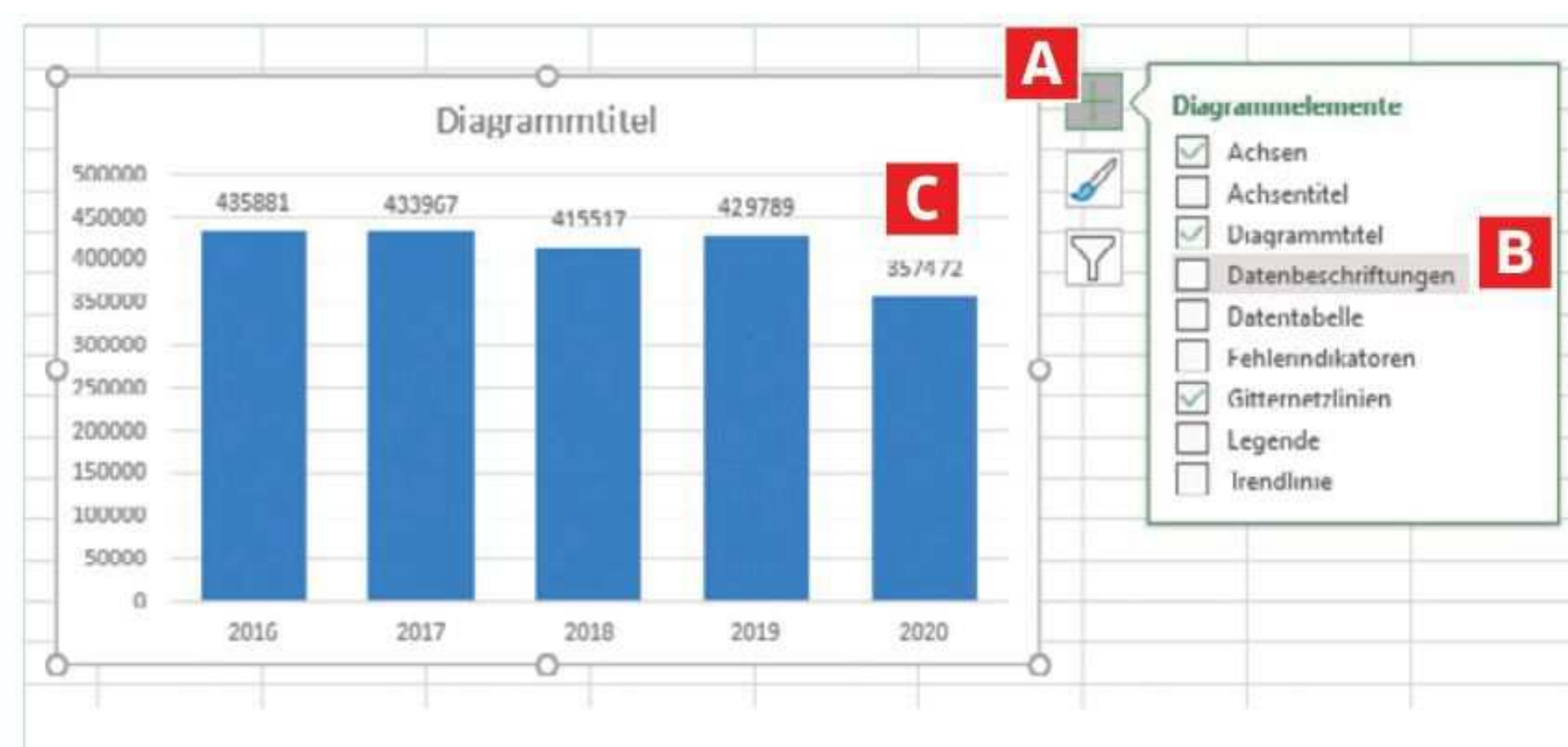


Bild 3: Optimieren Sie die Beschriftung des Diagramms

Schriftart. Wenn Sie die Schriften fett machen und Grösse 12 wählen, sind diese gut lesbar.

Falls das Diagramm ohne weitere Erklärungen publiziert wird, setzen Sie zum Abschluss noch einen Titel. Wird es in einen Text eingebettet, ist das hingegen nicht zwingend nötig, weil Sie darauf hinweisen können, was das Diagramm darstellt, bevor es im Lauftext erscheint. Ist das der Fall, können Sie auch den Diagrammtitel löschen.

Kreisdiagramme

Welche Arten von Fahrzeugen wurden innerhalb eines Jahres in Verkehr gesetzt? Die Zahlen für das Jahr 2020 lauten wie folgt:

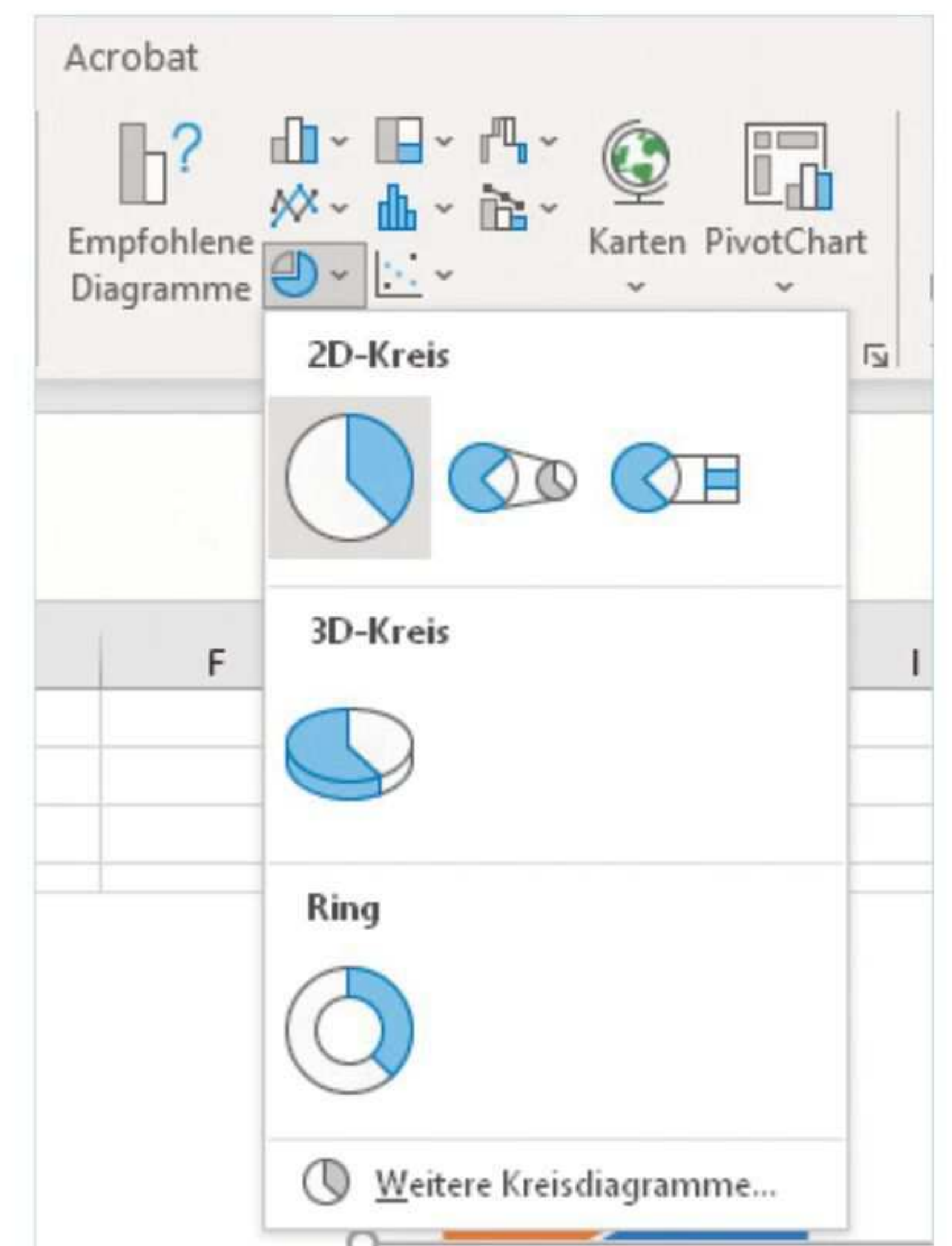


Bild 5: Kreisdiagramme eignen sich für die Darstellung von Mengenverhältnissen

- Personenwagen: 238 664
- Motorräder: 50 120
- Sachtransportfahrzeuge: 32 430
- Anhänger: 20 631
- Andere: 15 627

Die passende Darstellungsform für diese Zahlen ist das Kreisdiagramm. Das passt immer, wenn die Werte zusammen ein Ganzes abbilden. Sie finden es unter *Einfügen*, sobald Sie auf das *Kreisdiagramm-Symbol* klicken und bei *2D-Kreis* das einfache Kreisdiagramm herauspicken, **Bild 5**.

Excel stellt die einzelnen Segmente des Kreisdiagramms farbig dar. Das ist nötig, weil der Legende die entsprechenden Farben zugewiesen sind. Aber es trägt wenig dazu bei, dass das Diagramm rasch erfasst und gelesen werden kann.

Besser wäre es, die Segmente direkt zu beschriften. Klicken Sie mit der linken Maustaste zuerst in das Diagramm, danach auf das *Plus-Symbol* und aktivieren Sie das Kontroll- ➔

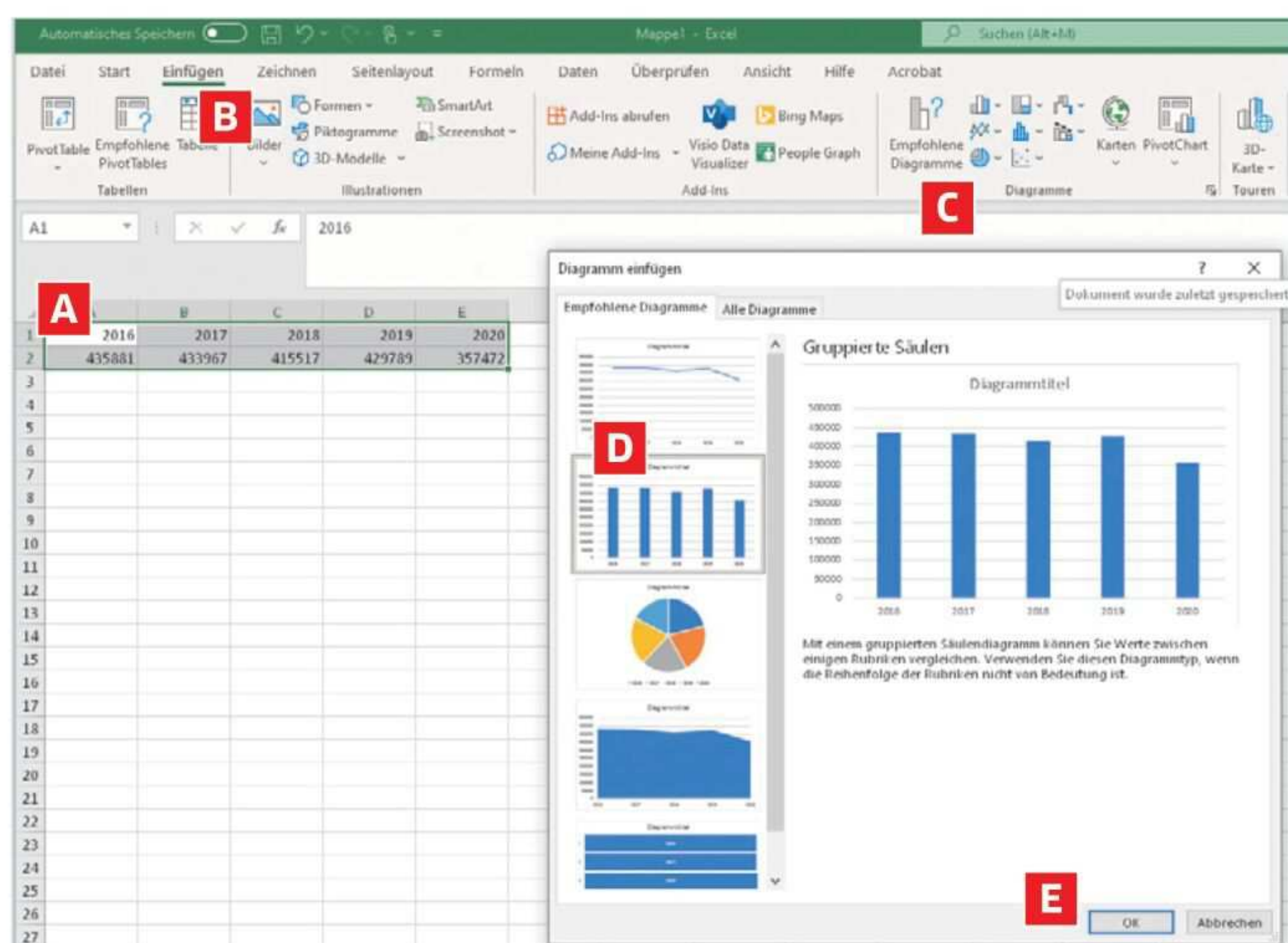


Bild 1: Säulen eignen sich, um eine Entwicklung über einen Zeitraum darzustellen

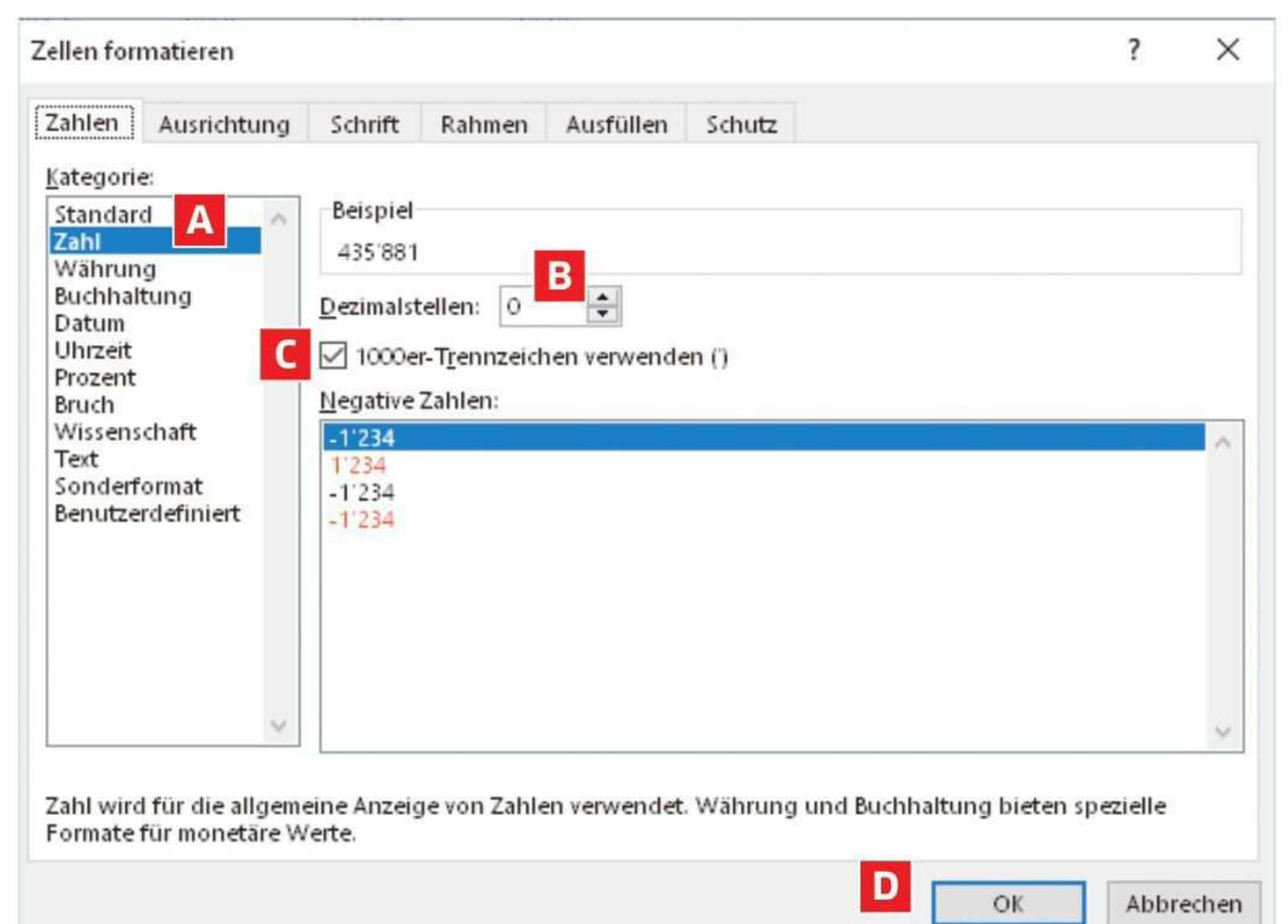


Bild 4: Mittels Formatierung wird die Beschriftung besser lesbar. Excel bietet dazu zahlreiche Optionen an

kästchen bei *Datenbeschriftung*. Nun klicken Sie auf die Beschriftung (Sie sehen den Zahlenwert) und rufen anschließend mit einem Rechtsklick das Kontextmenü auf. Wählen Sie *Datenbeschriftung formatieren*. Im rechts in Excel geöffneten Arbeitsbereich aktivieren Sie das Kontrollkästchen bei *Rubrikennamen*, damit dieser zusätzlich zum Wert angezeigt wird. Wählen Sie danach bei *Trennzeichen* den Eintrag *Neue Zeile*. Der Wert wird nun unterhalb des Rubrikennamens angezeigt.

Sobald die Beschriftung direkt bei den Segmenten steht, können Sie die Legende nach dem Anklicken per *Delete-Taste* entfernen. Dasselbe machen Sie bei Bedarf mit dem Titel. Durch zweimaliges Anklicken der einzelnen Beschriftungen werden diese markiert, sodass Form und Position verändert werden können, bis die Anordnung optisch ansprechend ist. Dazu ziehen Sie die Textboxen bei gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Position.

Die Farbgebung bei den Segmenten ist nun überflüssig. Optisch ansprechender ist es, wenn Sie stattdessen einen Farbverlauf verwenden. Diesen finden Sie zum Beispiel, wenn Sie das Diagramm markieren und im Menü *Diagrammentwurf* bei *Farben ändern* unter *Einfarbig* einen Farbverlauf wählen. Bei Bedarf können Sie noch die Schriftgrösse und -auszeichnung anpassen, **Bild 6**.

Liniendiagramme

Möchte man die Entwicklung der Inverkehrsetzung mehrere Fahrzeugarten über mehrere Jahre hinweg betrachten, bietet sich das Liniendiagramm als die beste Darstellungsform an.

Wenn Sie unter *Einfügen* bei den Liniendiagrammen unter *2D* die erste Vorlage wählen, erhalten Sie ein Diagramm, bei dem für jede Rubrik eine eigene Farbe bestimmt wird (wie schon beim Kreisdiagramm). Unterhalb sehen Sie die zugehörige Legende.

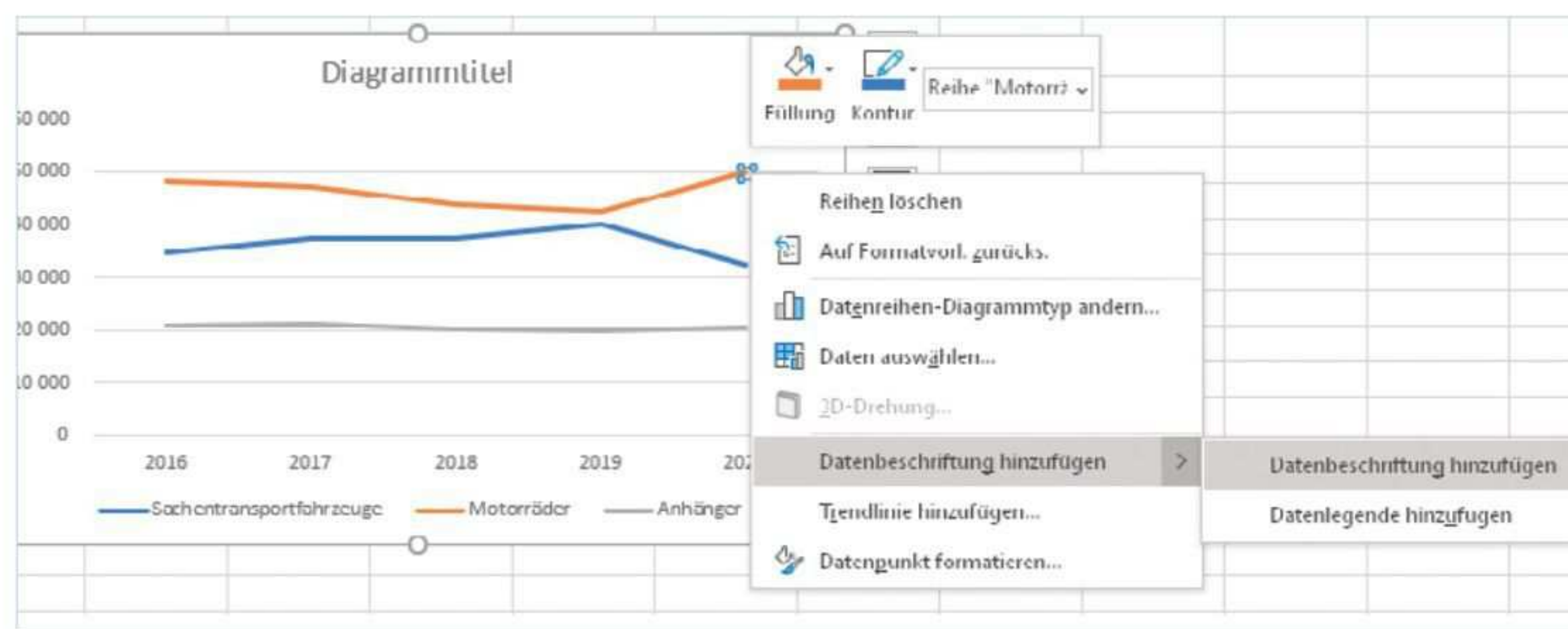


Bild 7: Liniendiagramme zeigen Mengenentwicklungen über einen Zeitraum

Auch dieser Diagrammtyp ist schneller erfassbar, wenn die Beschriftung direkt bei den Linien steht.

Dafür gehen Sie wie folgt vor: Klicken Sie auf eine der Linien, wird sie markiert, das heisst, jeder Datenpunkt wird selektiert. Greifen Sie noch einmal mit der linken Maustaste den Datenpunkt ganz rechts, sodass nur noch dieser ausgewählt ist. Danach klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen im Kontextmenü bei der Option *Datenbeschriftung hinzufügen* den Eintrag *Datenbeschriftung hinzufügen*, **Bild 7**.

Rechts der Linie wird der Wert angezeigt. Markieren Sie mit der linken Maustaste diesen Wert, rufen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf und wählen Sie *Datenbeschriftungen formatieren*. Im gleichnamigen Arbeitsbereich rechts im Programm aktivieren Sie das Kontrollkästchen bei *Datenreihenname* und deaktivieren Sie jenes bei *Wert*. Wiederholen Sie diesen Vorgang bei den anderen Linien. Nun können Sie die Legende unterhalb des Diagramms entfernen.

Kombi-Diagramme

Wenn man unterschiedliche Werte in einem Diagramm miteinander in Beziehung bringen will, ist es manchmal einfacher, nicht nur auf eine Diagrammform zu setzen, sondern zwei Formen zu kombinieren. Diese Möglichkeit findet man im Fenster *Diagramm einfügen* im Reiter *Alle Diagramme* zuunterst bei der Auswahl *Kombi*. Sie können entweder aus einer der Vorlagen wählen oder gleich selbst für jede Datenreihe den passenden Diagrammtyp vorgeben. Falls sich die Werte auf der Skala der Datenreihen stark unterscheiden, lohnt es sich, für gewisse Reihen Werte auf einer zweiten Achse anzuzeigen. Klicken Sie bei einer Datenreihe auf das Kontrollkästchen *Sekundärachse*, wird rechts im Diagramm eine zweite Werteachse angezeigt.

Eigene Vorlagen

Sie haben es bei den vorangegangenen Beispielen gesehen: Das Formatieren der Diagramme kann recht aufwendig sein. Zum Glück müssen Sie diese Schritte aber nicht jedes Mal von Neuem ausführen. Wenn Ihnen ein Diagramm gefällt, können Sie es als Vorlage speichern.

VORLAGEN SPEICHERN

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Diagramm und wählen im Kontextmenü die Option *Als Vorlage speichern*. Im Fenster *Diagramm-vorlage speichern* geben Sie dem Diagramm einen Dateinamen, an dem Sie die Vorlage wiedererkennen, z. B. Säulen blau oder ähnlich. Klicken Sie abschliessend auf die Schaltfläche *Speichern*.

Achtung: Ändern Sie nicht den Speicherort der Diagrammvorlagen. Nur am angestammten Speicherort können Sie diese auch leicht wiederfinden.

VORLAGEN ÖFFNEN

Einmal gespeicherte Vorlagen finden Sie, wenn Sie im Menü auf *Einfügen* klicken und bei *Diagramme* das Pfeilsymbol wählen. Klicken Sie im Fenster *Diagramm einfügen* auf den Reiter *Alle Diagramme* und links bei den Diagrammartentypen auf *Vorlagen*. Wählen Sie bei *Meine Vorlagen* die passende aus. Bestätigen Sie mit einem Klick auf *OK*.

Generelle Tipps

- **Skala anpassen:** In Excel lässt sich die Werteskala so anpassen, dass sie statt bei 0 bei einem beliebigen Wert beginnt. Das führt dazu, dass Veränderungen der Werte deutlicher erkennbar sind, aber auch, dass das optisch dargestellte Verhältnis der Veränderung nicht mehr mit der tatsächlichen Veränderung übereinstimmt.

- **3D-Diagramme:** Die meisten Diagrammtypen stellt Excel auch in einer 3D-Variante zur Verfügung. Das mag optisch auf den ersten Blick spannender sein, auf den zweiten Blick aber sieht man, dass die Proportionen wegen der verschobenen Perspektive nicht mehr den Zahlenwerten entsprechen. Deshalb sollten Sie grundsätzlich bei den 2D-Darstellungen bleiben.

- **Farben:** Verschiedene Farben sollten immer nur dort zum Einsatz kommen, wo sie auch Teil des Inhalts sind. Das heisst, Sie können zum Beispiel eine einzelne Säule hervorheben, wenn sich dort die wichtigste Aussage des Diagramms befindet. Oder Sie benötigen die Farben, wenn Sie über mehrere Diagramme immer dieselben Rubriken verwenden. Sie sollten es hingegen vermeiden, Farben zum Beispiel nur für die Diagrammlegende einzusetzen.

- **Anzahl Werte im Diagramm:** Auf einen Blick kann ein Mensch fünf bis sieben Objekte optisch erfassen. Deshalb sollte ein Diagramm nach Möglichkeit nicht mehr als fünf bis sieben Werte enthalten, wenn es auf einen Blick lesbar sein soll. Braucht es für die Darstellung deutlich mehr Werte, ist es nützlich, besondere Entwicklungen im Diagramm optisch hervorzuheben.

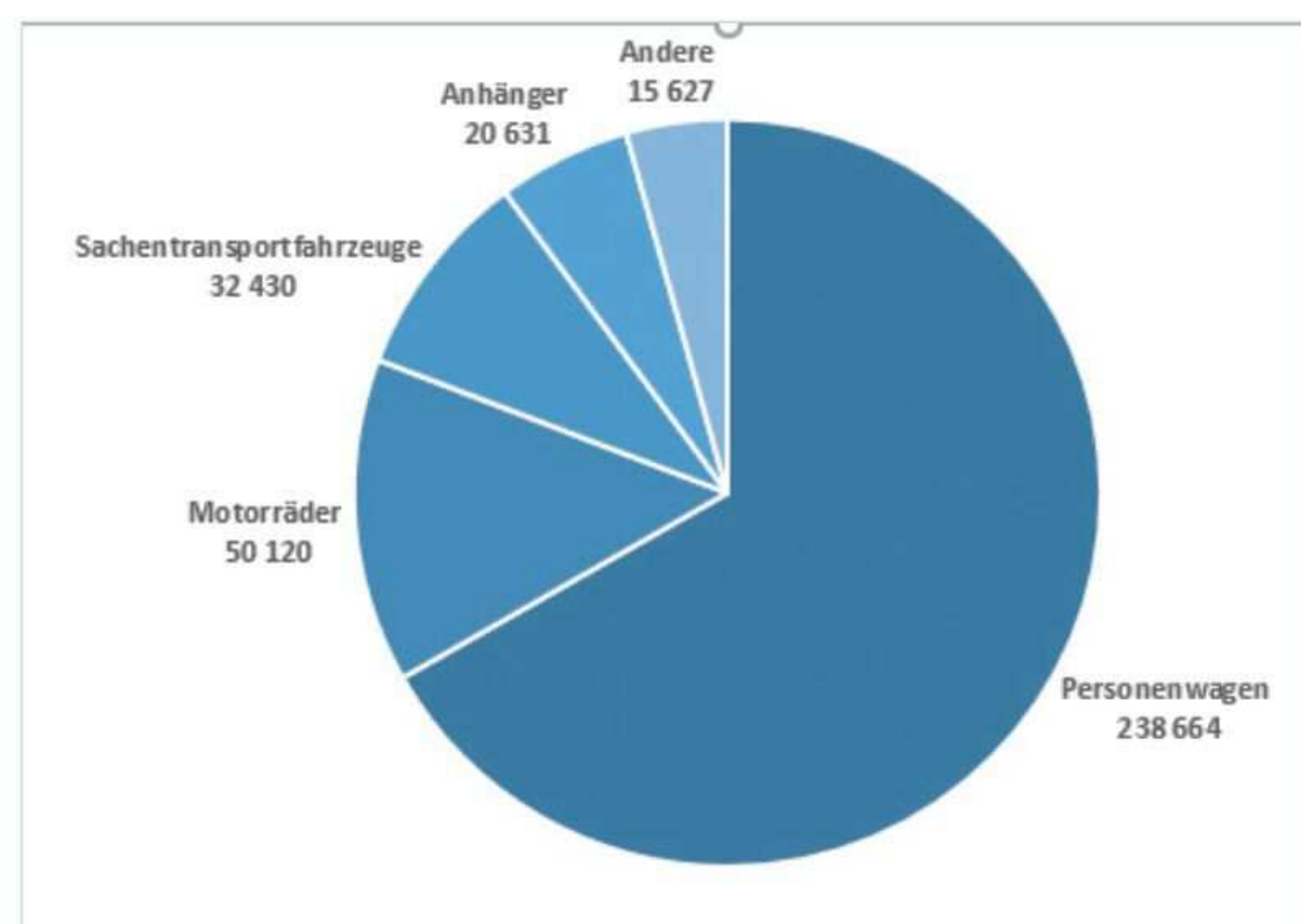


Bild 6: Das Diagramm zeigt nun auf einen Blick alle Informationen klar an

Vom PDF zu Excel

Aus einer Excel- oder Calc-Tabelle ist schnell ein PDF erstellt. **Aber wie geht der umgekehrte Weg – also die Übernahme von Daten aus einem PDF in Excel?** ● VON GABY SALVISBERG

Sie haben eine PDF-Datei vor sich und möchten daraus Daten in Excel übernehmen. Hierfür gibt es zwei Möglichkeiten. In beiden Fällen muss es sich aber um ein durchsuchbares PDF-Dokument handeln – also eines, in dem die Texte nicht als Bilder vorhanden sind. Zudem darf der Ersteller des PDFs keine technischen Beschränkungen angewendet haben, wie etwa ein Verbot, Daten daraus zu kopieren.

MARKIEREN UND KOPIEREN

In gängigen PDF-Betrachtern (zum Beispiel Foxit Reader und Adobe Acrobat Reader DC) gibts beim Markieren von Tabelleninhalten in PDFs ein Problem. Nehmen wir an, Sie wollen aus diesem PDF nicht alle Daten, sondern nur eine einzelne Spalte. Wenn Sie nun drauflosmarkieren, werden Sie merken, dass Ihr PDF-Betrachter alle Zeileninhalte mitmarkiert (siehe zum Beispiel die blau markierten Zeilen im Bild 1).

Es gibt aber einen Shortcut, der in überraschend vielen Programmen das spaltenweise Markieren erlaubt. Drücken und halten Sie mit der linken Hand die beiden Tasten **Alt+Shift**, während Sie mit der rechten Hand per Maus die Zahlen in der gewünschten Spalte markieren. Wie Sie sehen, erlaubt dies das senkrechte Markieren, ohne die Spalten links und rechts in die Auswahl zu packen.

Kopieren Sie die markierten Daten mit **Ctrl+C** aus dem PDF und wechseln Sie zu

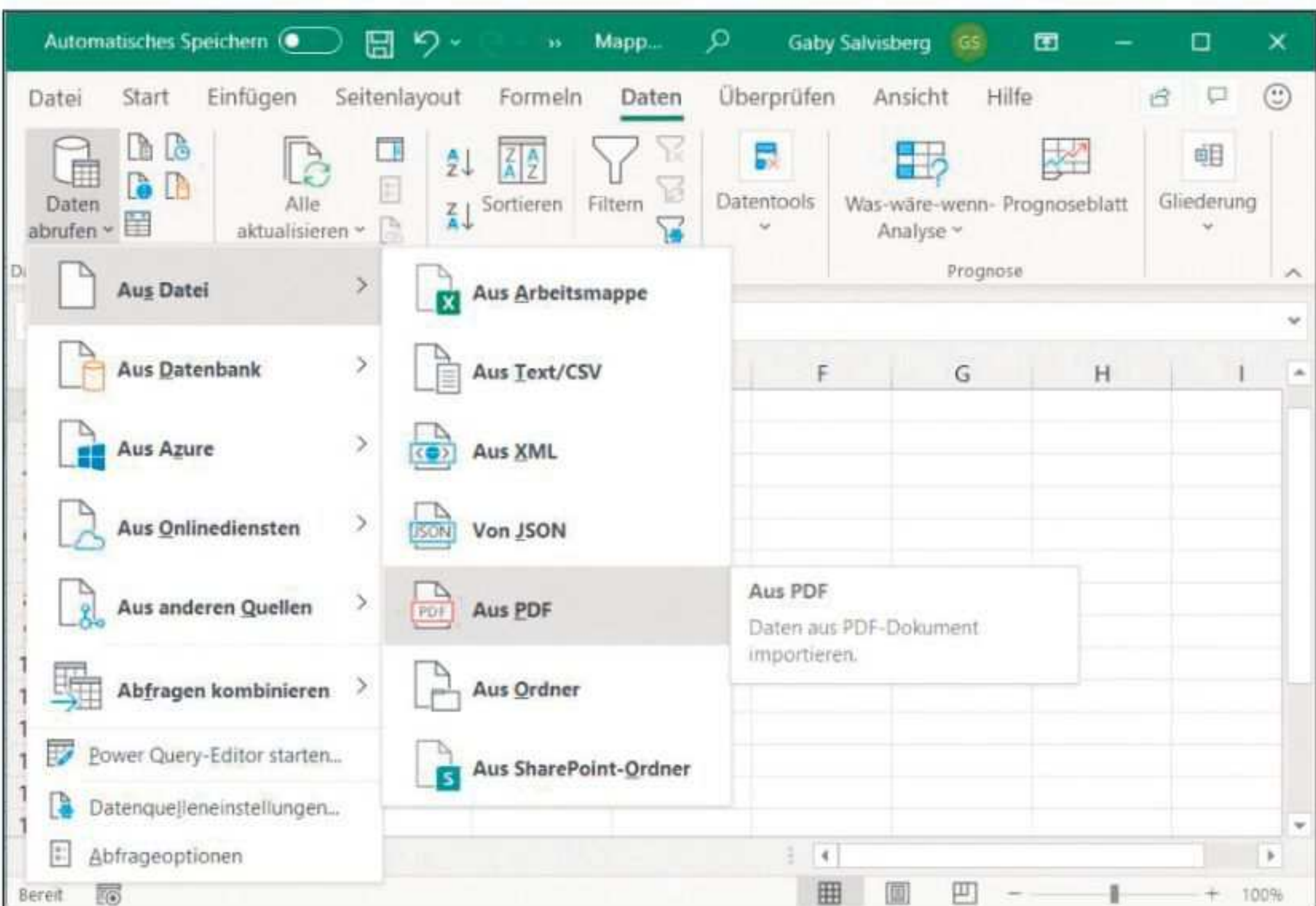


Bild 2: Hier gehts zum Import-Assistenten

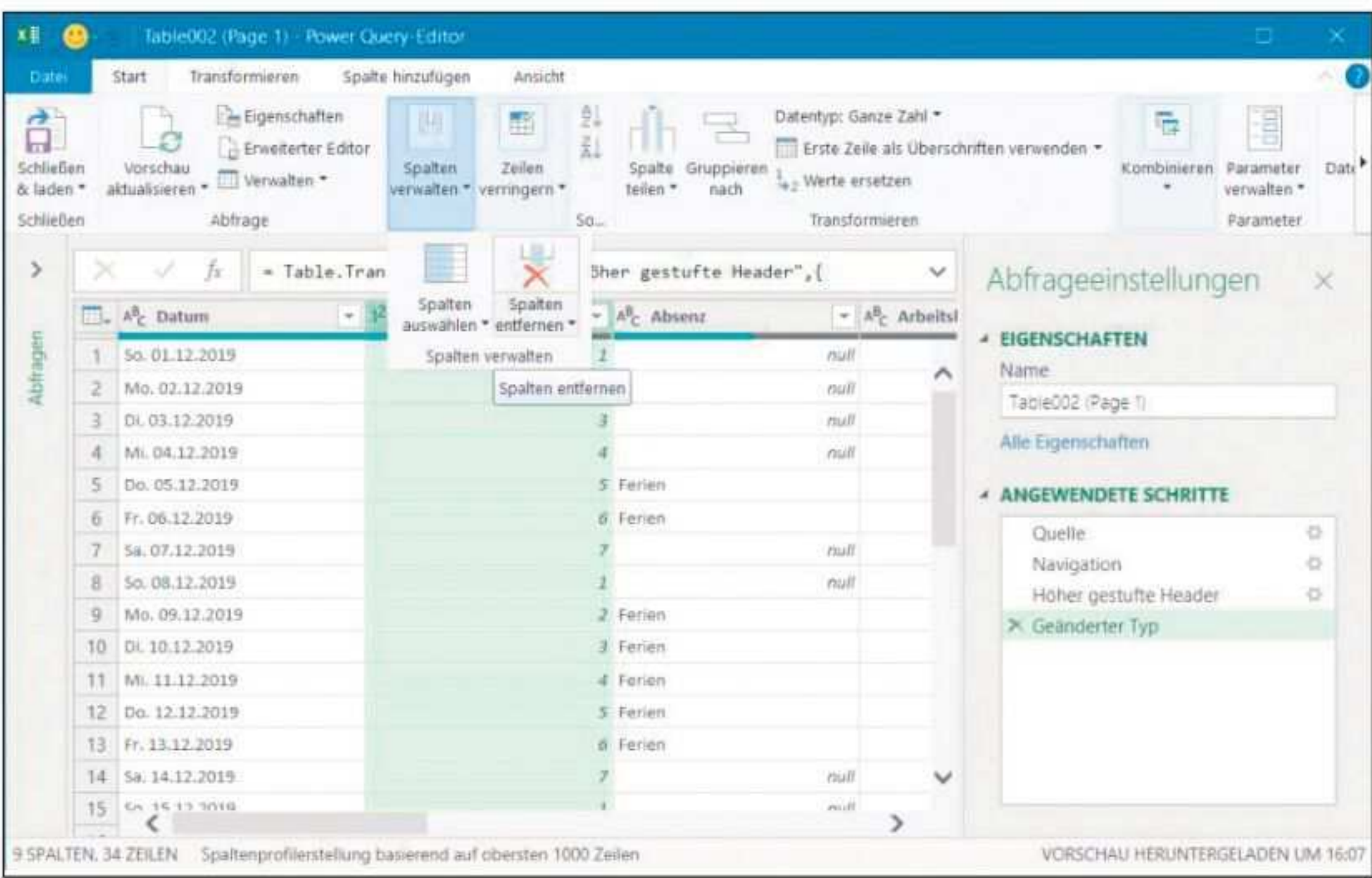


Bild 3: Der Power Query-Editor bietet Ihnen erweiterte Importmöglichkeiten

Ihrer Excel-Tabelle. Setzen Sie den Cursor in die Zelle, ab der die Daten eingefügt werden sollen. Je nach Ursprungsmaterial versuchen Sie es mit **Ctrl+V** fürs Einfügen der Daten. Falls nun alle Zahlen in einer einzigen Zelle

landen, greifen Sie zum Befehl *Bearbeiten/Inhalte einfügen/Text* – die kopierten Daten landen in Excel.

EXCEL-IMPORT-WERKZEUG

In Excel aus Office 365 (die Version mit Abo) gibts einen weiteren Weg. Der eignet sich dafür, wenn Sie mehr als nur eine Spalte übernehmen wollen. Gehen Sie im Reiter **Daten** zu **Daten abrufen/Aus Datei/Aus PDF**. Wählen Sie die Datei aus, welche die zu importierenden Daten enthält, Bild 2.

Sie landen im **Navigator**. Klicken Sie die verschiedenen Tabellen an, um festzustellen, welche die gewünschten Daten enthält. Wollen Sie alle Daten übernehmen (und später Überflüssiges löschen), klicken Sie auf **Laden**. Nun werden die Daten als Tabelle importiert.

Möchten Sie einige Daten von vornherein weglassen oder das Zellformat schon jetzt anpassen? Klicken Sie im **Navigator** stattdessen auf **Daten transformieren**. Excel öffnet damit den **Power Query-Editor**, in dem Sie beispielsweise via **Spalten verwalten** einzelne Spalten entfernen oder via Rechtsklick auf eine Spalte deren Typ ändern können, Bild 3.

Nach dem Anpassen klicken Sie auf den Punkt *Schliessen und laden*.

UND WAS IST MIT LIBREOFFICE CALC?

In diesem können Sie die mit **Alt+Shift** markierten Spalten natürlich ebenfalls einfügen. Aber es fehlt ihm ein Importassistent, der PDF-Tabellen korrekt einlesen kann. ●

Datum	Wochentag	Absenz	Arbeitsbeginn	Arbeitsende	Pause	Ist-Arbeitszeit	Soll-Arbeitszeit	Differenz
So. 01.12.2019	1					00:00	00:00	00:00
Mo. 02.12.2019	2					06:49	07:12	-00:22
Di. 03.12.2019	3					07:13	07:12	00:01
Mi. 04.12.2019	4					04:33	07:12	-02:38
Do. 05.12.2019	5	Ferien				00:00	00:00	00:00
Fr. 06.12.2019	6	Ferien				00:00	00:00	00:00
Sa. 07.12.2019	7					00:00	00:00	00:00
So. 08.12.2019	1					00:00	00:00	00:00
Mo. 09.12.2019	2	Ferien				00:00	00:00	00:00
Di. 10.12.2019	3	Ferien				00:00	00:00	00:00
Mi. 11.12.2019	4	Ferien				00:00	00:00	00:00
Do. 12.12.2019	5	Ferien				00:00	00:00	00:00
Fr. 13.12.2019	6	Ferien				00:00	00:00	00:00
Sa. 14.12.2019	7					00:00	00:00	00:00
So. 15.12.2019	1					00:00	00:00	00:00
Mo. 16.12.2019	2	Ferien				00:00	00:00	00:00
Di. 17.12.2019	3	Ferien				00:00	00:00	00:00

Bild 1: Mit normalem Markieren wird das nichts – wir wollen doch nur die eine Spalte «Ist-Arbeitszeit» haben



Office im Home Office

Wer pendelt oder im Home Office arbeitet, ist nur produktiv, wenn er stets Zugriff auf die aktuellen Dokumente hat und nahtlos dort weiterarbeiten kann, wo er aufgehört hat.

Mit unseren Tipps für Microsoft 365 schaffen Sie das im Handumdrehen. • VON BEAT RÜDT

Manche mögen sich ärgern, dass für die Nutzung von Microsoft 365 (ehemals Office 365) eine Registrierung und jeweils auch eine Anmeldung unumgänglich ist – auf jedem Gerät, das man nutzt. Wer mobil und an verschiedenen Standorten arbeitet, stellt aber bald fest, dass die Registrierung zahlreiche Vorteile hat. Denn egal, mit welchem Gerät und wo man genau arbei-

tet: Man kann exakt dort weiterarbeiten, wo man aufgehört hat.

Das gilt für Word, Excel, PowerPoint, OneNote und Outlook; davon ausgenommen sind Access und Publisher, die nur auf dem PC zur Verfügung stehen. Die Verknüpfung funktioniert über sämtliche Betriebssysteme, von Windows zu macOS, von Android zu iOS. Als Abonnent von Microsoft 365 können Sie

die Programme in der Arbeitsumgebung Ihrer Wahl installieren.

Die Tipps in diesem Artikel richten sich in erster Linie an Personen, die mit ihren eigenen Geräten arbeiten und nicht von aussen auf ein Firmensystem zugreifen. Sie zeigen aber auch, wie zum Beispiel die Cloud-Dienste eines Unternehmens in die eigene Arbeitsumgebung eingebunden werden können.

Microsoft 365 macht es endlich möglich, dass Smartphones, Tablets und PCs zu gleichwertigen Arbeitsgeräten werden. Weil aber nicht jede Arbeit mit jedem Gerät gleich gut erledigt werden kann, ist die nahtlose Übertragung der Dateien zwischen den Arbeitsmitteln von besonderer Bedeutung.

Wer viel Rechercharbeit leistet, wird übrigens Gefallen finden an der neuen Sammel-funktion von Microsofts Browser Edge. Weil sie geräteübergreifend funktioniert, lassen sich in jeder Lebenslage Informationen sammeln, ordnen und bearbeiten (mehr dazu lesen Sie auf S. 41).

Dateizugriff von überall

Eine wichtige Voraussetzung, um unabhängig vom Standort zu arbeiten, ist die Gewährleistung des Zugriffs auf Ihre Dateien. Damit diese immer verfügbar sind, müssen sie auf einem Cloud-Speicher abgelegt werden. Im Fall von Microsoft ist das OneDrive, wobei im Office-Abonnement 1 TB Speicher inbegriffen ist.

Grundsätzlich ist es auch möglich, Daten von einem anderen Cloud-Speicher wie zum Beispiel Dropbox abzurufen. Dabei wird jedoch der Funktionsumfang eingeschränkt, weil Microsoft die eigene Speicherlösung komplett in die Office-Umgebung integriert hat. Wir raten deshalb den Nutzern von Microsoft 365, die zugehörige Cloud zu nutzen.

ALLE DATEN IN ONEDRIVE

Wer ab und an unterwegs auf dem Handy, ab und zu an einem Computer zu Hause und teils an einem Notebook arbeitet, tut gut daran, sämtliche Daten auf OneDrive zu speichern. Sobald OneDrive auf dem Computer eingerichtet ist, geht das in wenigen Schritten: Öffnen Sie den Datei-Explorer und suchen Sie links im Fenster den Eintrag *Mein PC*. Darunter aufgelistet finden Sie die Speicherorte für Dokumente, Downloads, Musik, Videos etc. Wenn Sie zum Beispiel Ihre Videos auf OneDrive verschieben möchten, klicken Sie mit rechts auf den Ordner, gefolgt von einem Klick auf *Eigenschaften* unten im Kontextmenü. Es öffnet sich das Fenster *Eigenschaften von Videos*, in dem Sie auf den Reiter *Pfad* klicken. Über die Schaltfläche *Verschieben*

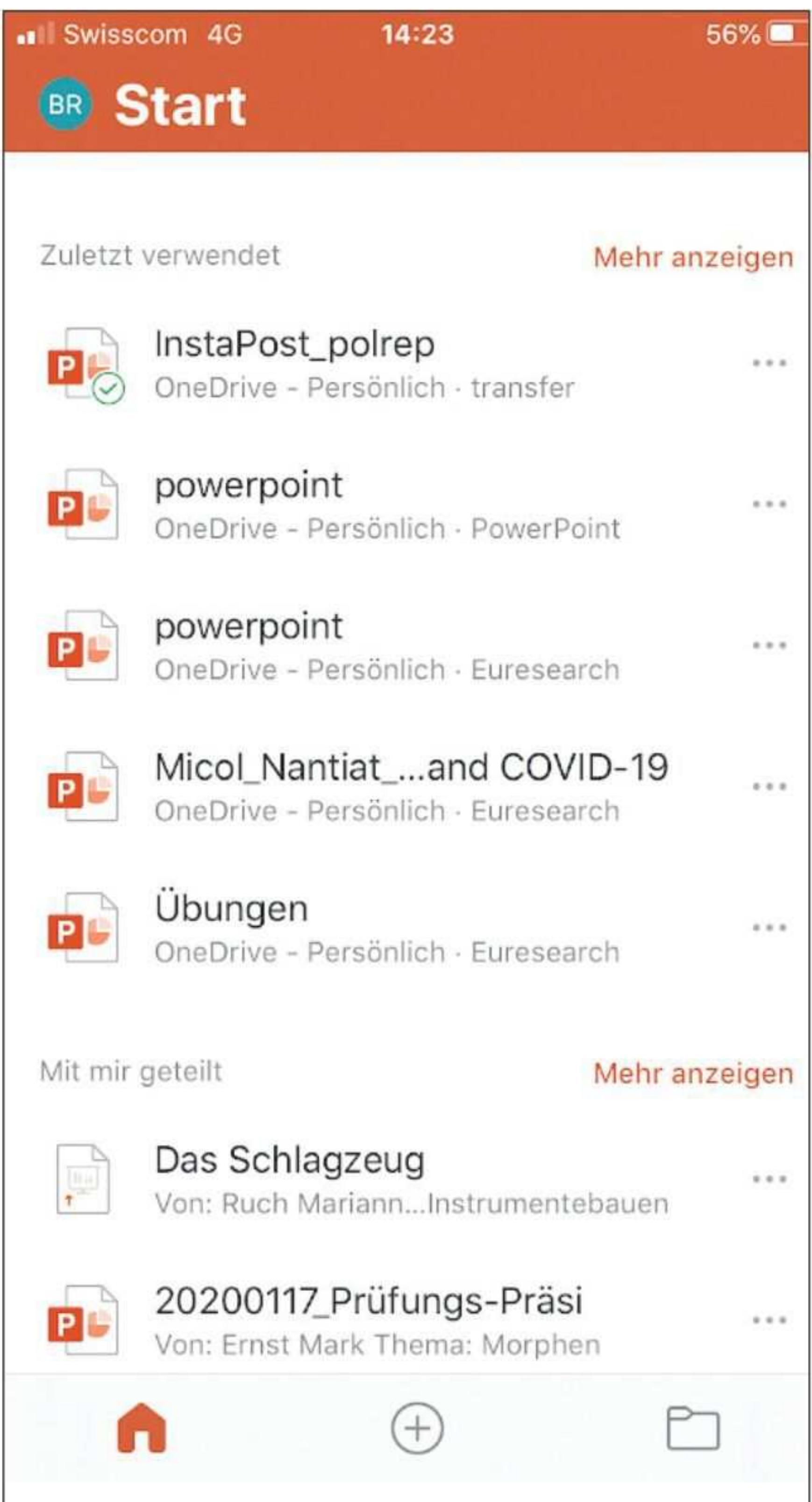


Bild 2: Arbeiten Sie nahtlos dort weiter, wo Sie aufgehört haben

öffnen Sie das Fenster *Ziel auswählen*. Suchen Sie hier die Verknüpfung zu *OneDrive*. Wählen Sie entweder einen bestehenden Ordner als Ziel aus oder legen Sie einen neuen an. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf *Ordner auswählen*.

Wichtig: Sie werden jetzt gefragt, ob Sie alle Dateien an den neu ausgewählten Ort verschieben möchten. Beantworten Sie diese Frage mit *Ja*. Die Dateien werden auf den neu gewählten Ordner kopiert und sind nun mit dem Handy und anderen Computern, mit denen Sie bei OneDrive angemeldet sind, jederzeit erreichbar. Sie können diese vom PC aus trotzdem via *Mein Computer* abrufen.

WEITERARBEITEN OHNE UNTERBRUCH

Von jetzt an können Sie mit allen Geräten (Computer, Smartphones und Tablets), auf

denen Sie Microsoft 365 installiert haben, an Ihren Dokumenten arbeiten.

Das könnte etwa so aussehen: Nach dem Frühstück beginnen Sie zu Hause am Notebook mit dem Erstellen und Gestalten einer PowerPoint-Präsentation. Gegen 9:30 Uhr schliessen Sie das Dokument und fahren mit dem Zug nach der Pendlerspitze ins Büro. Auf dem Smartphone öffnen Sie im Zug erneut Ihre Präsentation und ergänzen ein paar Folien. Später im Büro beenden Sie die Arbeit am Büro-PC.

Microsoft 365 unterstützt Sie bei jedem Wechsel der Arbeitsumgebung, dort weiterzuarbeiten, wo Sie aufgehört haben. Öffnen Sie ein Office-Programm, werden Ihnen auf einen Blick die zuletzt bearbeiteten Dateien angezeigt, **Bild 2**. Öffnen Sie diese Datei, werden Sie mit der Meldung *Willkommen zurück* begrüsst. Sobald Sie darauf tippen, landen Sie an der Stelle des Dokuments, die Sie zuletzt bearbeitet haben. ➔

ARTIKEL ZUM THEMA

Daten-Jongleur

Der schillernde Teil der Datenverarbeitung ist die Datenanalyse. In diesem Artikel erfahren Sie, wie Sie Ihre Daten analysieren und sie in eine verständliche Form bringen. Sie werden lernen, wie Sie die Daten in eine verständliche Form bringen und sie in eine verständliche Form bringen.

Excel-Tipps: Pctipp 1/2020, S. 26, oder unter go.pctipp.ch/2262.

Office-Tipps: Pctipp 11/2019, S. 30, oder unter go.pctipp.ch/2171.

Datenschutz und Mails: Pctipp 2/2020, S. 14, oder unter go.pctipp.ch/2263.

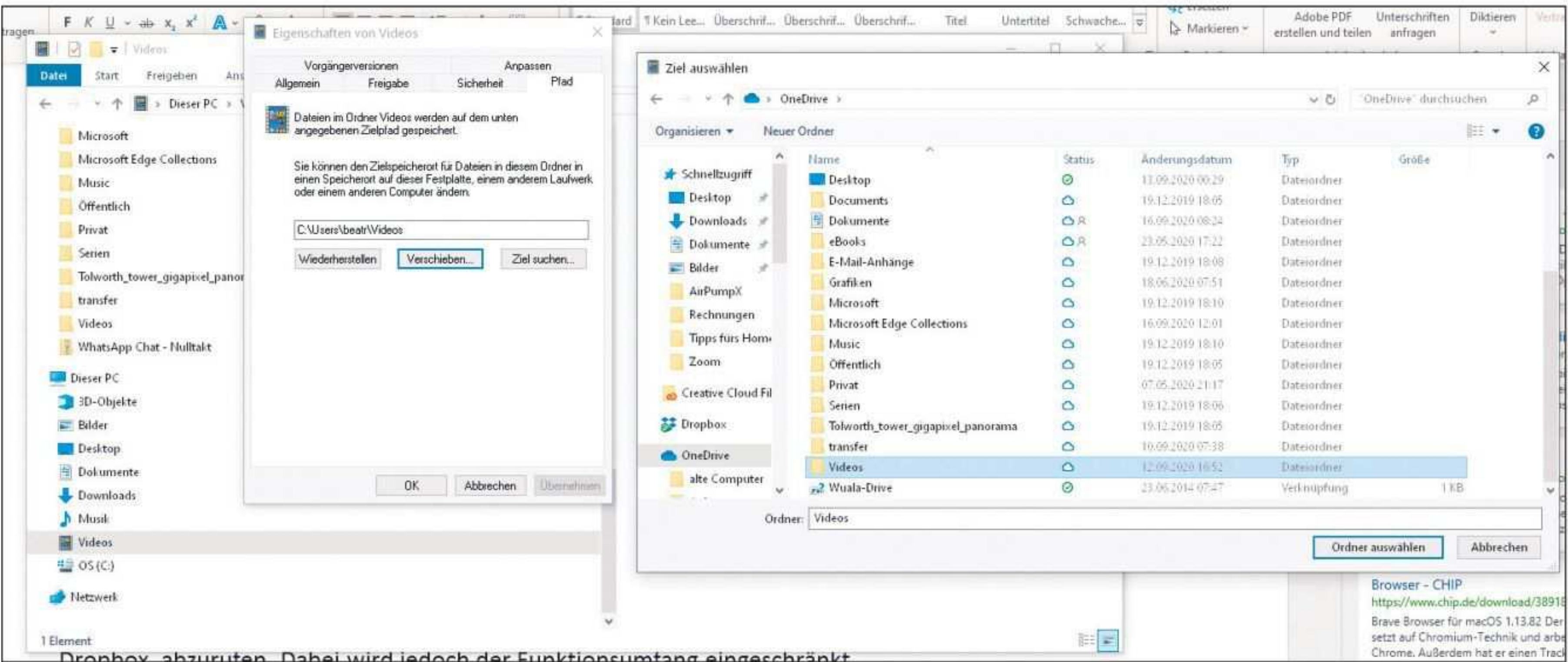


Bild 1: OneDrive ist die Zentrale für alle Ihre Daten

WEITERE ONEDRIVE-KONTEN

Wenn Sie privat nicht dasselbe Microsoft-Konto nutzen wie im Geschäft, können Sie aus den Office-Programmen auf mehrere OneDrive-Konten zugreifen. Sie finden diese Einstellung – zum Beispiel in Word –, wenn Sie auf *Datei* klicken und anschliessend den Eintrag *Konto* wählen, **Bild 3 A**. Greifen Sie bei *Dienst hinzufügen* zum Eintrag *Speicher B* und danach zum passenden Konto in *OneDrive* oder *OneDrive for Business*. Geben Sie danach den Nutzernamen des Windows-Kontos an, klicken Sie auf *Weiter* und tippen Sie Ihr Passwort ein. Wählen Sie *Anmelden*.

Wenn Sie beim nächsten Mal eine Datei in einem Office-Programm öffnen oder speichern, haben Sie mehrere OneDrive-Konten zur Auswahl, **Bild 4**.

Zugriff von jedem Gerät

Arbeiten Sie auf einem Gerät, auf dem nicht Ihre Windows-365-Umgebung installiert ist, müssen Sie trotzdem nicht auf die Annehmlichkeiten der Office-Suite verzichten. Sie können sich im Webbrowser auf office.com mit Ihrem Windows-Kennwort anmelden und haben sofort Zugriff auf die Online-Suite und auf alle Dokumente, die Sie auf ihrem OneDrive abgelegt haben. Der Funktionsumfang der Online-Apps ist gegenüber den Vollversionen eingeschränkt. Die meisten Alltagsfunktionen sind aber verfügbar.

Immer verbunden bleiben

Auch wenn Sie an einem PC arbeiten: Microsoft 365 funktioniert am besten, wenn das Gerät immer mit dem Internet verbunden ist. Das ist für die meisten Smartphones heute selbstverständlich – jedoch nicht, wenn Sie unterwegs mit einem Notebook arbeiten. Damit die Dateien auch wirklich synchronisiert sind, sobald Sie im Büro ankommen, sollten



Bild 5: Über Synchronisationsprobleme werden Sie informiert

Sie zumindest kurz vor dem Ausschalten des Notebooks das Gerät noch einmal mit dem Internet verbinden – zum Beispiel über den Hotspot des Smartphones. Klicken Sie unten rechts in der Taskleiste auf das OneDrive-Symbol, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie sehen, welche Dateien zuletzt synchronisiert wurden. Falls es bei der Synchronisation Probleme gibt, wird Ihnen das angezeigt, **Bild 5**.

Diktieren statt schreiben

Natürlich können an einem Smartphone nicht alle Arbeiten so bequem wie am Computer erledigt werden. Wer einen längeren Text erstellt, wird die Tastatur schnell vermissen. Hier empfiehlt sich das Diktieren des Textes. Leider bietet Microsoft ausgerechnet in der mobilen Version seiner Office-Programme keine Diktierfunktion an. Das ist aber nicht



Bild 6: Fehlt eine gute Tastatur, können Sie den Text diktieren

weiter schlimm, weil man auf dem Smartphone im Bereich der Tastatur die zum jeweiligen Betriebssystem gehörende Diktierfunktion aktivieren kann, die denselben Zweck erfüllt, **Bild 6**.

Edge nutzen

Mit der neuen Version von Microsofts Browser Edge ist es besonders einfach, die Daten (Favoriten und Passwörter) zwischen verschiedenen PCs, dem Smartphone und Tablets zu synchronisieren. Der Browser installiert sich automatisch mit der neusten

Version von Windows 10 und Sie finden die aktuelle mobile Version sowohl im Google Play als auch im Apple Store.

ANMELDEN IN EDGE

Damit Sie geräteübergreifend auf Ihre Favoriten und Passwörter zugreifen können, müssen Sie sich jeweils anmelden. Auf dem PC klicken Sie dafür oben rechts im Browser auf das *Konto-Symbol* und auf *Profileinstellungen verwalten*, **Bild 7**. In der Profilübersicht klicken Sie auf den Eintrag *Synchronisieren* und anschliessend auf die Schaltfläche *Synchronisierung aktivieren*.

Auf der Seite *Profile/Synchronisieren* können Sie detailliert festlegen, was synchronisiert werden soll. Zur Auswahl stehen die Favoriten (Lesezeichen), die Browsereinstellungen, Adressen und Kontaktinformationen, Kennwörter, Erweiterungen (Plug-ins) sowie

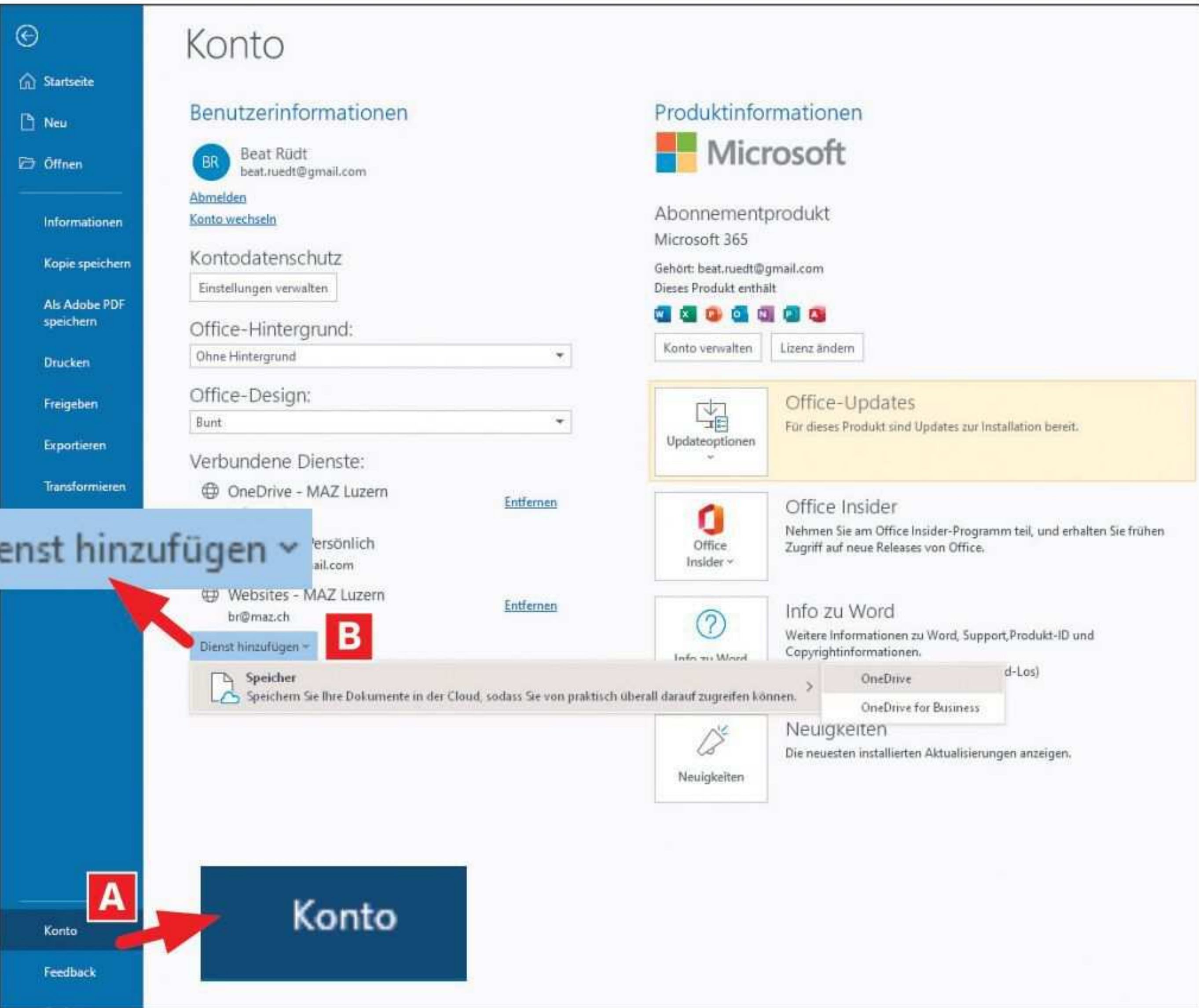


Bild 3: Binden Sie zusätzliche OneDrive-Konten ein

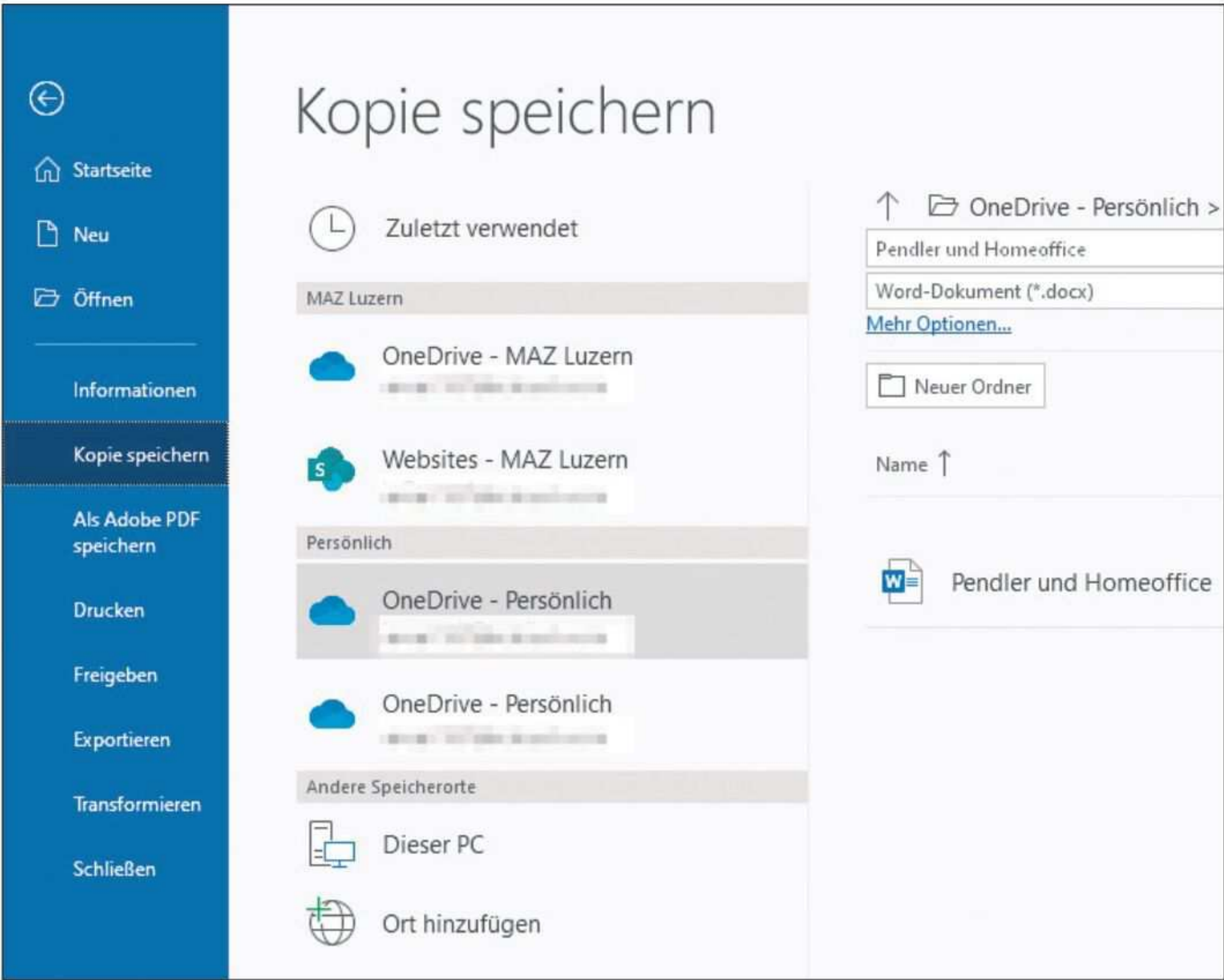


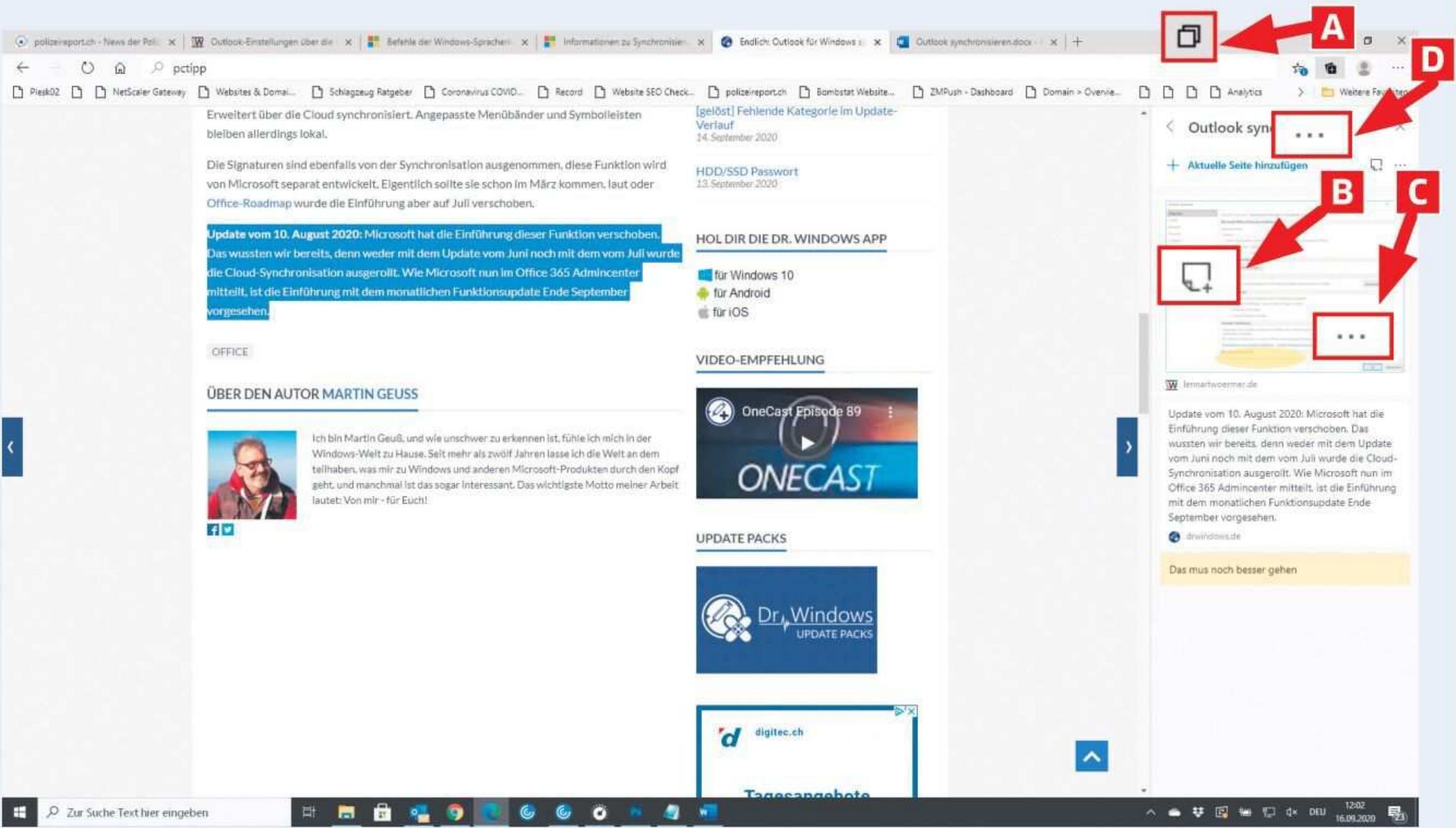
Bild 4: Wählen Sie das gewünschte Konto aus

TIPP: Sammlungen in Edge

Mit der Funktion *Sammlungen* ist es besonders einfach, im Web gefundene Informationen zu sammeln, zu organisieren und danach weiterzuverarbeiten. Sie finden die Funktionen per Klick auf das *Sammlungen-Symbol* oben rechts im Browser, **Bild 11 A**. Starten Sie mit einem Klick auf *Neue Sammlung* und geben Sie einen Titel ein. Sie können nun beim Surfen im Web Bilder, markierte Textpassagen oder ganze Seiten in den Sammlungenbereich rechts im Browserfenster ziehen. Eigene Notizen fügen Sie via Klick auf das *Notizen-Symbol* an **B**.

Durch Anklicken und Ziehen der Elemente ändern Sie die Reihenfolge der gesammelten Informationen. Nach einem Klick auf die drei Punkte **C** können die Notizen an Word, Excel oder OneNote gesendet werden, wobei jeweils die entsprechende Cloud-Version des Programms geöffnet wird. Ausserdem lassen sich die Informationen in die Zwischenablage kopieren oder durch Anwählen von *Alle öffnen* mit einem einzigen Klick im Browser anzeigen.

Wer Edge geräteübergreifend nutzt, profitiert besonders von dieser Funktion. So las-



sen sich auf dem Smartphone gefundene Informationen sammeln, um sie später komfortabel am Computer zu ordnen und zu verarbeiten.

Die Sammlungen finden Sie in der Webversion des Webbrowsers, wenn Sie im Menü auf die drei Punkte **D** tippen.

Bild 11: Die Sammlungen in Microsofts Webbrowser sind eine sehr praktische Hilfe, um wichtige Informationen aus dem Internet zu sammeln, effizient zu organisieren und weiterzuverarbeiten

Sammlungen (siehe Box oben). Angekündigt, aber noch nicht aktiv sind das Synchronisieren der geöffneten Tabs und des Verlaufs. Treffen Sie Ihre Auswahl und klicken Sie zum Abschliessen auf *Bestätigen*.

Auf dem Mobiltelefon tippen Sie oben links auf das *Personen-Symbol*, **Bild 8**. Falls Sie schon andere Dienste mit dem Microsoft-Login nutzen, wird Ihnen dieses Konto vorgeschlagen; tippen Sie auf die angezeigte E-Mail-Adresse. Ansonsten tippen Sie auf *Mit anderem Konto anmelden* und geben die Mailadresse an, mit der Sie bei Microsoft regist-

riert sind. Nach einem Klick auf *Weiter* geben Sie Ihr Passwort an. Bei der ersten Anmeldung müssen Sie das Konto verifizieren. Sie können dafür auf die auf dem Screen angezeigte Mailadresse klicken, worauf Sie via E-Mail einen Verifizierungscode erhalten. Nach Eingabe dieses Codes werden die Einstellungen mit dem auf dem Computer verwendeten Edge-Browser synchronisiert.

WEBSEITEN AM PC ÖFFNEN

Eine besonders praktische Funktion ist das Öffnen von Webseiten direkt auf dem Com-

puter, die Sie zuvor auf dem Smartphone entdeckt haben. Wenn Sie beispielsweise unterwegs eine interessante Seite gefunden haben, die Sie gerne auf einem grösseren Bildschirm anschauen möchten, tippen Sie auf die drei Punkte im Menü unten im Webbrowser Edge und wählen anschliessend die Option *Auf PC fortsetzen*, **Bild 9**.

Sie sehen nun eine Liste mit Computern, auf denen Sie ein Microsoft-Konto haben und auf denen der Webbrowser Edge installiert ist. Auf dem Gerät, das Sie wählen, wird die Website sofort aufgerufen.

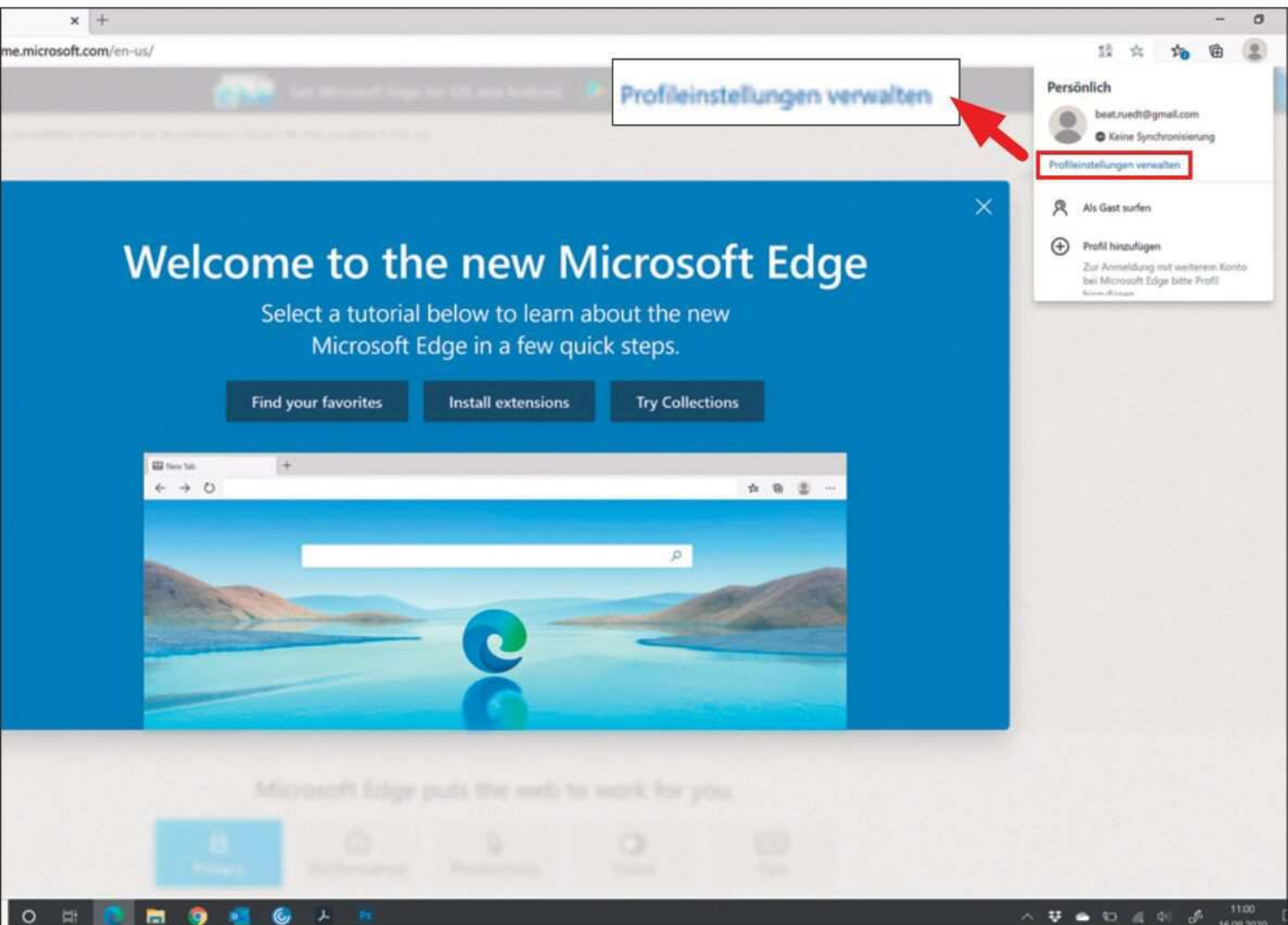


Bild 7: Aktivieren Sie die Synchronisierung in Edge



Bild 8: Greifen Sie hier zum passenden Konto



Bild 9: Sie können interessante Websites für später markieren



Teamarbeit

2020 ist das Jahr der Kommunikations-Apps. Auch Microsoft ist mit seiner eigenen Lösung Teams am Start, die weitaus mehr bietet als nur Chat-Fenster und Videocalls. **Wir zeigen Ihnen, wie Sie Teams einrichten, verwalten und maximal ausreizen.** • VON LUCA DIGGELMANN

Die Software Teams ist Microsofts Lösung zur Kommunikation und Verwaltung von Organisationen. Im Kern ist Teams eine Chat-Software, die sich aber problemlos als eine ganzheitliche Arbeitsumgebung nutzen lässt. Für Chats, Videoanrufe und einfache Dateitransfers ist Teams kostenlos verfügbar. Erweiterte Business-Funktionen gibt es als Teil der Microsoft-365-Abos (vormals Office 365), die in drei unterschiedlichen Versionen erhältlich sind.

Die beiden teureren Abos lohnen sich praktisch nur für grössere Unternehmen. Das Basic-Abo von Microsoft 365 ist erschwinglich und kann für gewisse Workflows Vorteile bringen. Vereine, Familien, kleine Gruppen oder Kleinunternehmen kommen in der Regel sogar problemlos mit der kostenlosen Teams-Version durch. Prüfen Sie am besten selbst, welche Version für Ihr Projekt am besten funktioniert. Eine Übersicht finden Sie unter dem Link go.pctipp.ch/2386.

Microsoft richtet Teams vor allem an Unternehmen und ähnliche Organisationsstrukturen, weniger an Freundesgruppen oder Familien. Sinnvoll ist die App vor allem dann, wenn gemeinsame Kalender, Dateien oder Zeitverwaltung ein Thema sind.

So richten Sie Teams ein

Das Einrichten von Teams ist einfach. Zumindest, wenn man sich ein gewisses Mass an



Bild 1: Für Teams müssen Sie sich separat registrieren, sogar wenn Sie bereits ein Microsoft-Konto haben

Microsoft-Umständlichkeit in Sachen Nutzerverwaltung gewöhnt ist. Besuchen Sie zunächst die Teams-Webseite unter dem Link teams.microsoft.com. Sind Sie bereits mit einem Microsoft-Konto eingeloggt, das Mitglied eines Teams ist, werden Sie direkt in die Teams-App weitergeleitet. Möchten Sie ein neues Team erstellen, müssen Sie sich zuerst ausloggen oder einen anderen Browser verwenden. Falls Sie noch nicht Teil eines Teams sind, sehen Sie ein Login-Fenster. Loggen Sie sich mit dem gewünschten Konto ein.

Beachten Sie: Auch wenn Sie ein Microsoft-Konto besitzen, heisst das nicht, dass Sie ein Teams-Konto haben. Teams-Konten sind von Microsoft-Konten unabhängig, **Bild 1**. Nach dem Login erwartet Sie daher höchstwahrscheinlich der Dialog *Signup*. Per *Lila-Knopf* gelangen Sie auf die Registrierungsseite.

Im nächsten Schritt werden Sie gefragt, wie Sie Teams verwenden möchten. Je nach Antwort gelangen Sie in eine andere Setup-Routine. Wählen Sie *Für die Schule*, wenn Sie ein Office-Schul-Abo haben oder *Für Arbeit und Organisationen*, wenn Sie mit einem regulären Office-Abo unterwegs sind, **Bild 2**. Der Menüpunkt *Für Freunde und Familie* leitet Sie auf eine Infoseite weiter, auf der Microsoft



Bild 2: Microsoft möchte gerne wissen, wofür Sie Teams verwenden

Ihnen Skype schmackhaft machen möchte, **Bild 3**. Für private Chats sind jedoch Apps wie WhatsApp, Wire oder Signal sowohl beliebter als auch funktional besser. Allerdings ist Teams für Gruppen mit viel Organisationsbedarf durchaus sinnvoll. Grössere Familien, Bands, Vereine oder sonstige Zweckgemeinschaften können auch ohne kommerzielle Interessen viel in Teams verwalten. Kurz: Sofern Sie Teams nicht für eine Schule einrichten, wählen Sie *Für Arbeit und Organisationen*.

Sie gelangen zur Registrierungsseite. Hier geben Sie Ihren Namen, einen Firmennamen und Ihr Land an. Der Firmenname muss zwingend angegeben werden, **Bild 4**. Sie können jedoch auch einfach einen beliebigen Organisationsnamen angeben, der Ihre Gruppierung sinnvoll beschreibt. Nachdem Sie dieses Formular ausgefüllt haben, erstellt Teams Ihre Arbeitsumgebung. Teams kann im Browser, als Desktop-App oder auf Mobilgeräten wie Smartphones und Tablets verwendet werden. In unserem Beispiel nutzen wir die Browserversion in Mozilla Firefox.

Beim ersten Start von Teams erhalten Sie eine kurze Tour. Diese zeigt Ihnen die wichtigsten Features von Teams und ist für Neulinge durchaus empfehlenswert.

So navigieren Sie in Teams

Der Startbildschirm von Teams ist unterteilt in einen Hauptteil, zwei Seitenleisten auf der linken Seite sowie eine Leiste am oberen Rand. Im Hauptteil sehen Sie jeweils den Inhalt, den Sie in den Seitenleisten ausgewählt haben. Die Leiste ganz links ist die Hauptnavigation von Teams. Dort wechseln Sie zwischen Chats, Teams, Besprechungen, Dateien und anderen Kategorien. Falls Sie Teams mit Apps oder Add-ons erweitern, werden diese ebenfalls dort angehängt. Der oberste Punkt *Aktivität* zeigt Ihnen Benachrichtigungen an. Beispielsweise wenn jemand auf ein Thema antwortet, das Sie erstellt hatten.

Unter *Chat* finden Sie alle Konversationen, die ausserhalb von Teams und Kanälen stattfinden. Das sind beispielsweise Eins-zu-eins-



Bild 3: Microsoft ist kein Fan von Teams für den Privatgebrauch

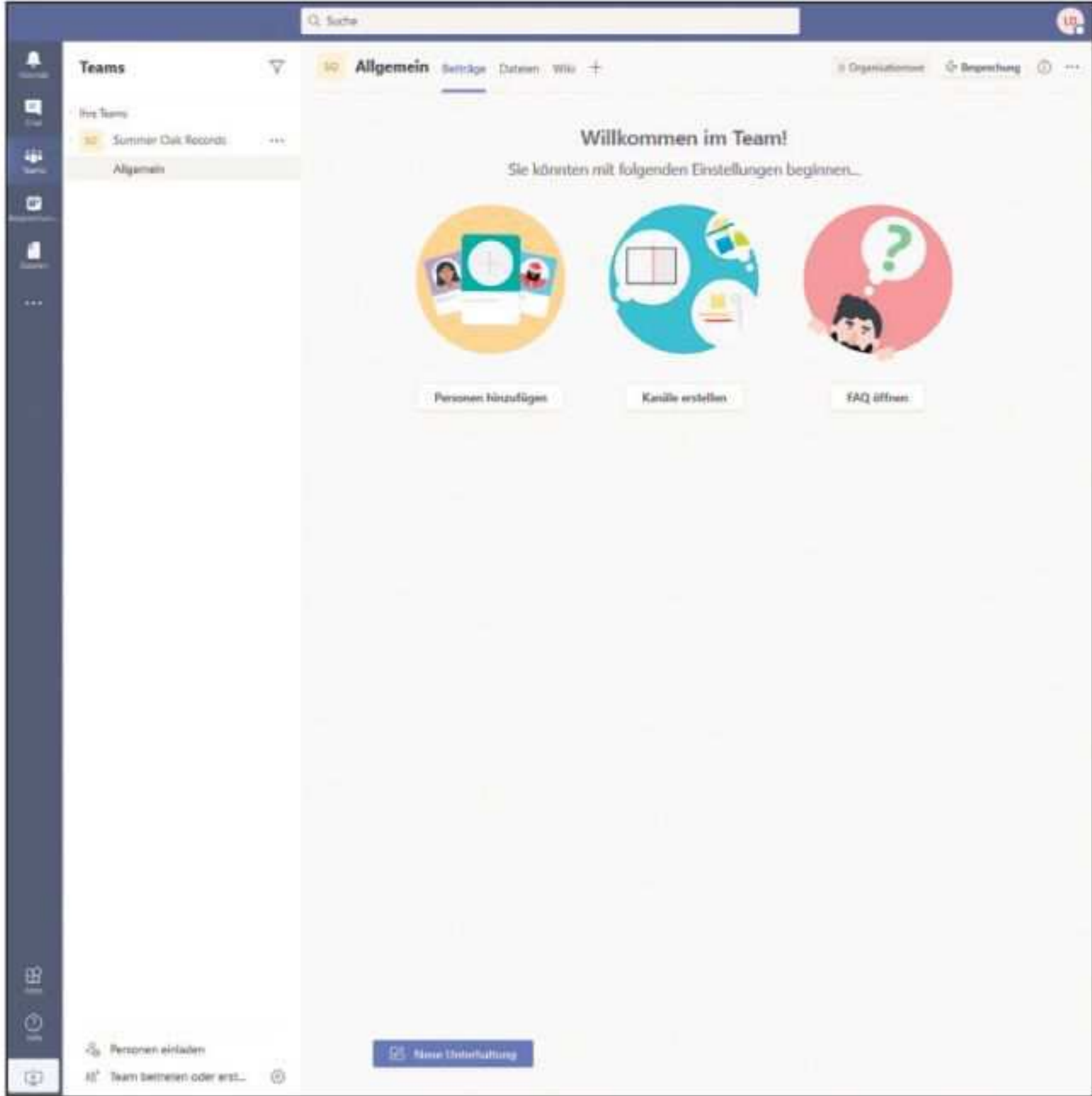


Bild 4: Ein Firmenname oder Gruppenname ist Pflicht

Unterhaltungen oder auch Gruppenchats, für die kein eigenes Team nötig ist. Der Aufbau der Chats funktioniert ähnlich wie bei den Teams. Allerdings sind die Chats nicht gruppiert, sondern einfach chronologisch sortiert, und es gibt keine Unterhaltungen mit Antworten, sondern einfach einen chronologischen Nachrichtenverlauf, wie man sich das von Apps wie WhatsApp gewohnt ist. Jeder Chat bietet oben rechts Schaltflächen für Video- und Audio-Anrufe sowie die Möglichkeit, ➔

TIPP: Unterhaltungen

Für besonders viel Verwirrung sorgt die Struktur in Teams-Chats, die etwas anders funktioniert als bei vielen anderen Chat-Apps. Statt einer rein chronologischen Abfolge von Nachrichten ist Teams eher als eine Art Pinnwand mit verschiedenen Unterhaltungen sortiert. Mit dem Knopf *Neue Unterhaltung* erstellen Sie einen Post. Möchten Sie auf einen Post antworten, verwenden Sie dafür jedoch nicht den Knopf *Neue Unterhaltung*, sondern wählen *Antworten* direkt unter dem Post. Die Unterhaltungen sind jeweils chronologisch nach der letzten Antwort sortiert, wie das bei einem Forum der Fall ist. Aus Platzgründen werden jeweils nur ein bis zwei kürzliche Antworten angezeigt. Mit der Schaltfläche *X Antworten von [Namen]* zeigen Sie die gesamte Unterhaltung an. Ältere Versionen von Teams verwendeten statt dem *Neue Unterhaltung*-Knopf ein Textfenster, ähnlich wie bei WhatsApp und anderen Chat-Apps, wodurch viele Nutzer statt einer Antwort auf einen bestehenden Post einen neuen Beitrag erstellten. Das hat sich mit einem kürzlichen Designwechsel verbessert und sollte einfacher zu erkennen sein. Verwenden Sie den Knopf *Neue Unterhaltung* also nur für ein neues Thema, aber nicht als Antwort zu einem bestehenden Thema.

seinen Bildschirm zu teilen, was beispielsweise für Präsentationen nützlich ist.

Am oberen Rand finden Sie zudem verschiedene Reiter für den Chat-Verlauf, ausgetauschte Dateien, Termine und andere Dinge. Die genaue Auswahl variiert je nachdem, wie Sie Teams verwenden und welche Daten im Chat ausgetauscht wurden.

Unter *Teams* sehen Sie alle Ihre Teams sowie deren Kanäle. Wählen Sie einen Kanal aus, um dessen Inhalt anzuzeigen. Wie auch bei den Chats finden Sie in der oberen Leiste die dazugehörigen Reiter für Beiträge, Dateien und angepinnte Apps, **Bild 5**. Die Schaltfläche *Besprechung* startet eine Gruppenunterhaltung mit Audio und Video.

Ebendiese Besprechungen sehen Sie auch im gleichnamigen Menü in der Leiste links. Und darunter gibt es standardmässig den Menüpunkt *Dateien*, in dem Sie verfügbare Dateien ansehen können, **Bild 6**.

Falls Sie unter *Dateien* eine Liste von privaten Dateien sehen, brauchen Sie keine Angst zu haben. Standardmässig verwendet Teams die Ansicht *Zuletzt verwendet*. Diese beinhaltet alle Dateien, die Sie in all Ihren Microsoft-Konten kürzlich geöffnet hatten. Um nur Dateien zu sehen, die mit Teams geteilt worden sind, wählen Sie oben links unter *Ansichten* den Punkt *Microsoft Teams* aus.

Team erstellen

Um ein Team zu erstellen, wählen Sie zunächst links den Menüpunkt *Teams* aus. Beim ersten Setup wurde automatisch ein Team mit dem Namen Ihrer Organisation erstellt. Möchten Sie ein neues Team erstellen, klicken Sie in der mittleren Spalte ganz unten auf *Team beitre-*

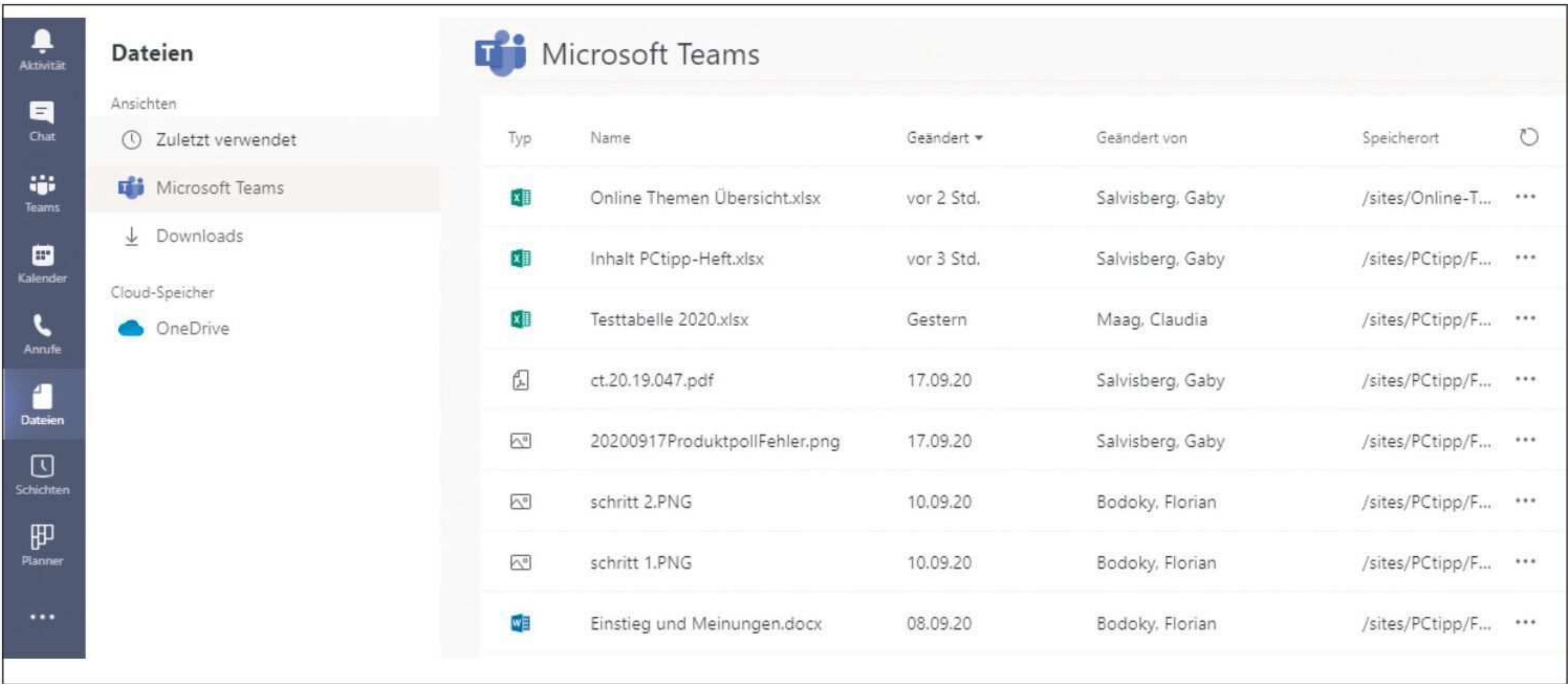


Bild 6: Auf Wunsch können Sie auch Dateien an einen Kanal anhängen

ten oder erstellen. Sie erhalten die Möglichkeit, ein Team aus dem Microsoft-Ökosystem zu übernehmen oder ein komplett neues Team zu kreieren. Microsoft bietet Ihnen zum Start drei Teilnahmeoptionen an: *Privat*, *Öffentlich* und *Organisationsweit*, jeweils mit einer kurzen Erklärung. Wählen Sie die passende Option. Tragen Sie einen aussagekräftigen Teamnamen und eine Beschreibung ein, **Bild 7**.

Mit einem Klick auf *Erstellen* wird das Team kreiert. Haben Sie *Privat* ausgewählt, erhalten Sie im Anschluss die Möglichkeit, Mitglieder einzuladen. Ein neues Team wird mit dem Kanal *Allgemein* erstellt. Dieser ist in jedem Team vorhanden und kann nicht gelöscht werden.

Team verwalten

Möchten Sie ein bestehendes Team verwalten, haben Sie zwei Möglichkeiten: Entweder Sie klicken mit der rechten Maustaste auf das Team oder Sie klicken mit der linken Maustaste auf die drei Punkte neben dem Teamnamen. Beides öffnet ein Kontextmenü mit verschiedenen Optionen. Die jeweiligen Optionen sind ziemlich selbsterklärend. Unter *Team verwalten* erhalten Sie ein Optionsmenü mit allen wichtigen Einstellungen zum Team, gegliedert nach Reitern, **Bild 8**.

Im ersten Reiter *Mitglieder* sehen Sie alle Mitglieder des Teams, können neue Mitglieder hinzufügen und bestehende Mitglieder bearbeiten. Wichtig sind hier vor allem die Zugriffsrechte verschiedener Mitglieder. So regeln Sie beispielsweise, welcher Nutzer welcher Nutzergruppe angehört. In der kostenlosen Version von Teams ist dies aber nicht besonders fein einstellbar, **Bild 9**.

Der Reiter *Ausstehende Anfragen* gehört thematisch ebenfalls dazu und ist nur bei priva-



Bild 7: Geben Sie Ihrem Team einen passenden Namen und tippen Sie eine Beschreibung ein

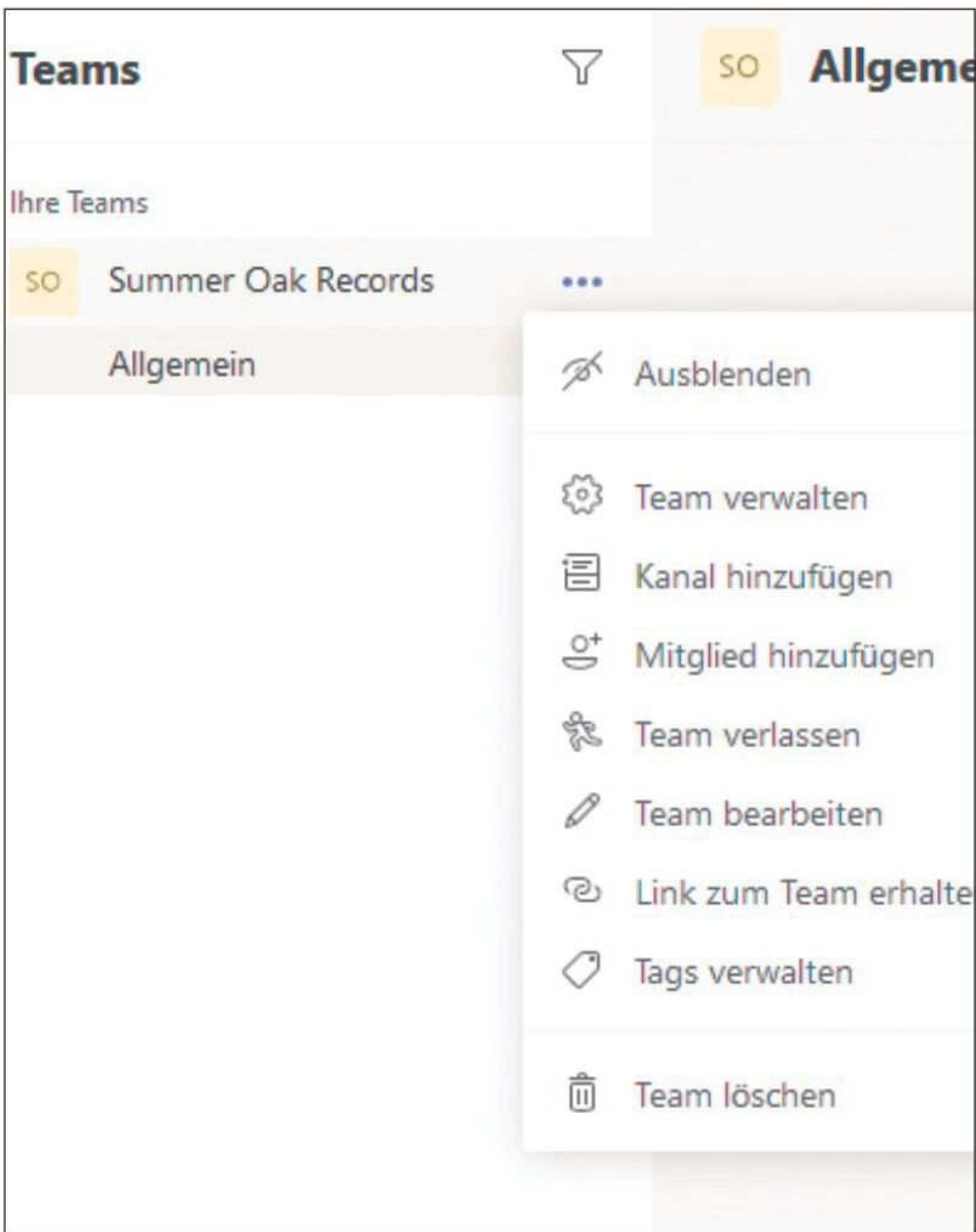


Bild 8: Via *Team verwalten* finden Sie alle wichtigen Einstellungsmöglichkeiten

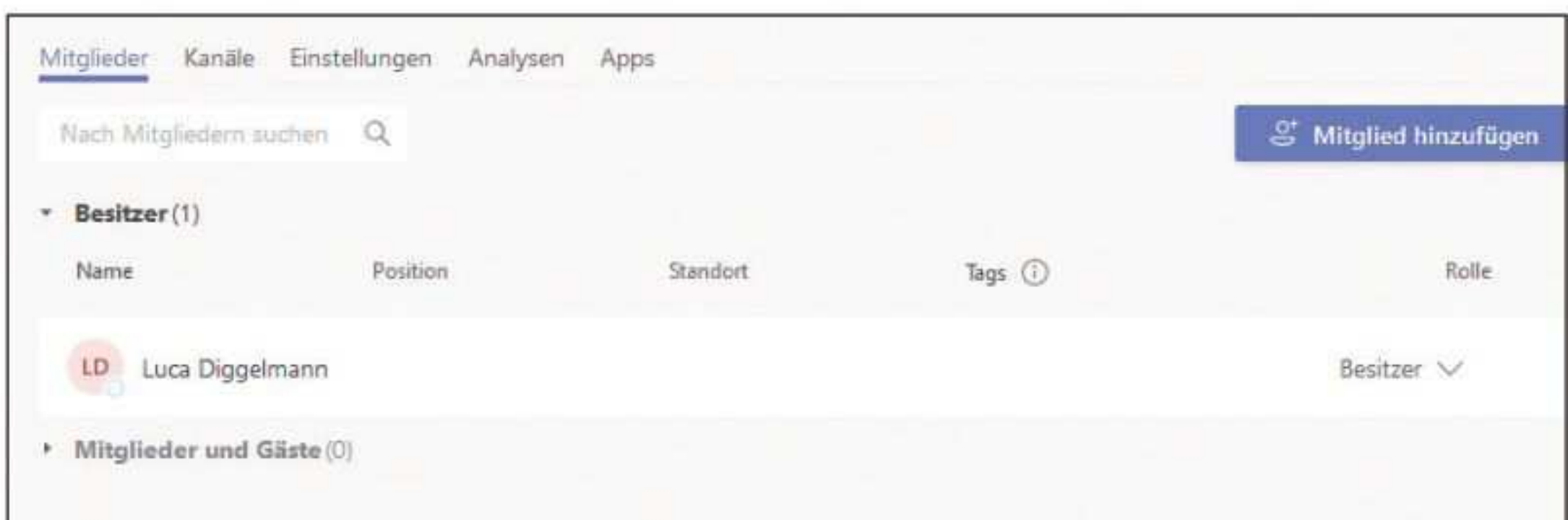


Bild 9: Die Mitgliederverwaltung ist wichtig, aber in der Gratis-Version etwas mager

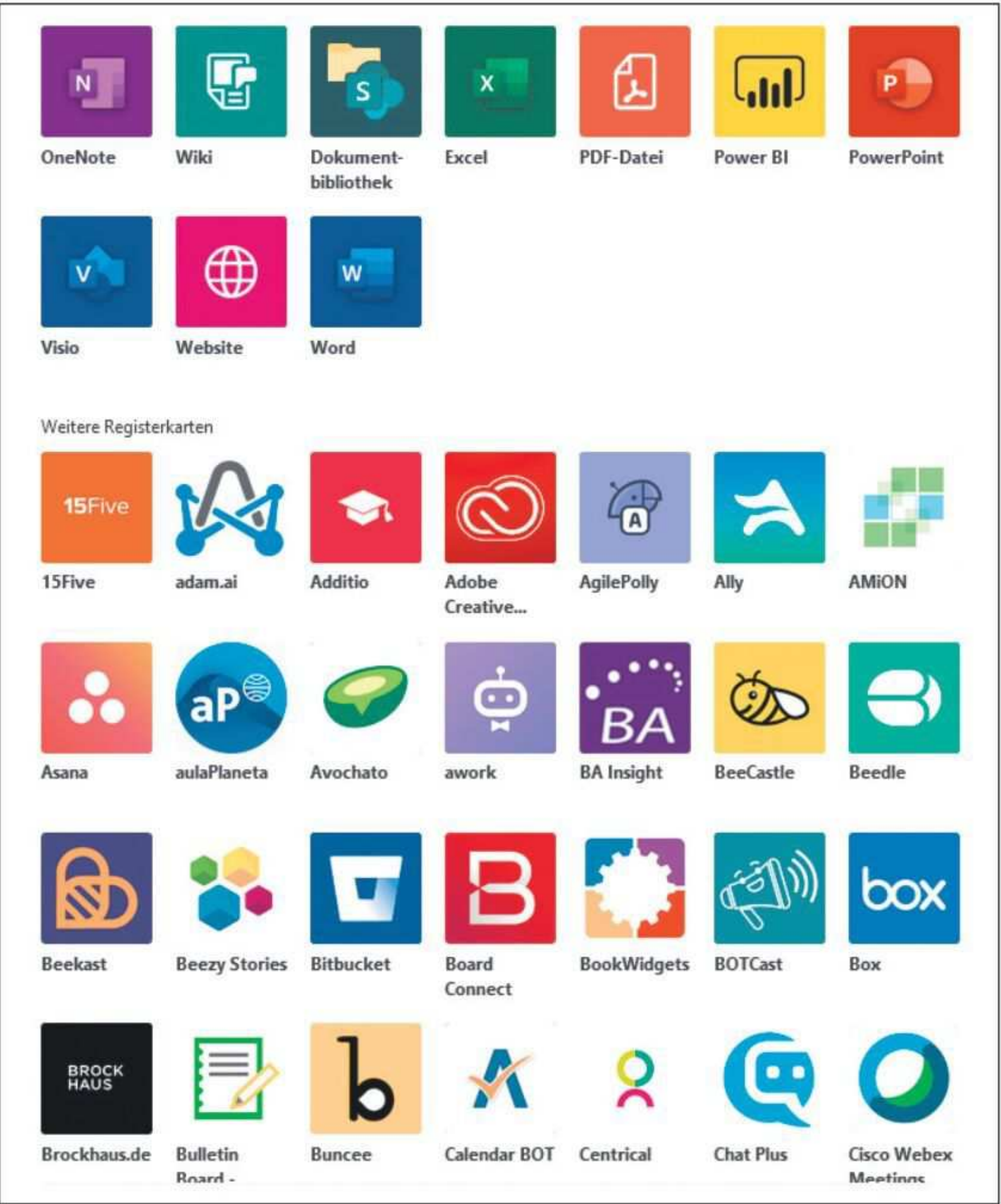


Bild 5: Teams bietet eine grosse Auswahl an zusätzlichen Produktivitäts-Apps

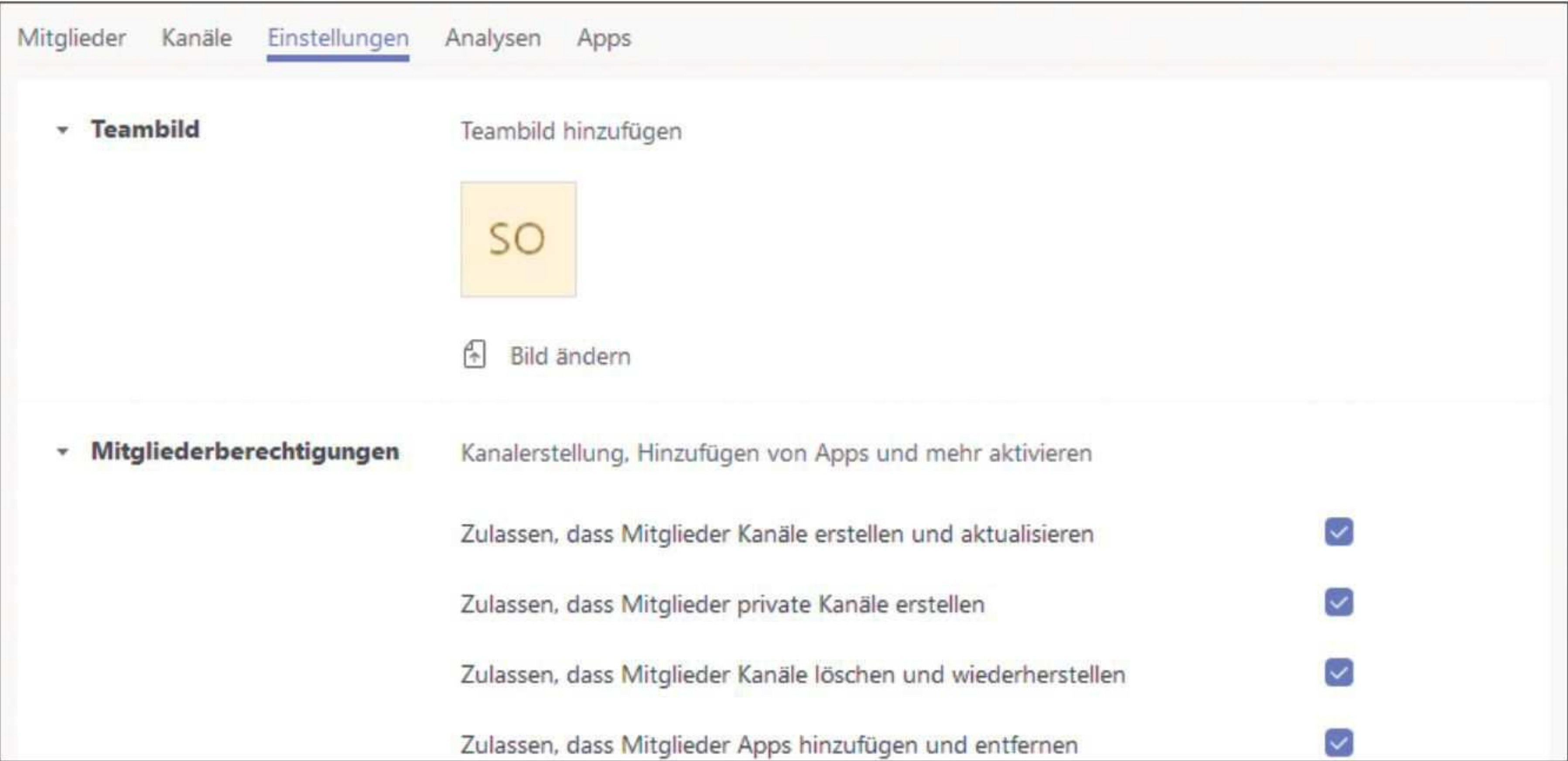


Bild 10: Die meisten Einstellungen wie das Hinzufügen eines Teambilds, Berechtigungen etc. finden Sie im gleichnamigen Reiter

ten Teams sichtbar. Dort finden Sie Beitrittsanfragen von Nutzern, die dem Team angehören möchten. Im Reiter *Kanäle* können Sie, kaum verwunderlich, Kanäle bearbeiten. Neben den aktiven Kanälen sehen Sie als Administrator auch gelöschte Kanäle und können diese bei Bedarf wiederherstellen.

Die grösste Anzahl an Einstellungen gibt es passenderweise im Reiter *Einstellungen*, **Bild 10**. Dort geht es um diverse allgemeine Optionen wie das Gruppenbild, Zugriffsrechte für Benutzergruppen und Gäste sowie Spielereien wie Giphy-Unterstützung für animierte GIF-Bilder. Einen Reiter weiter finden Sie installierte Apps, mit denen Teams erweitert werden kann. Mit der Schaltfläche *Weitere Apps* gelangen Sie in den App-Store. Wobei es sich nicht wirklich um einen Laden handelt, sondern mehr um eine Auflistung von verfügbaren Apps. Zuletzt finden Sie im Reiter *Analysen* diverse Statistiken zur Nutzung von Teams. Die meisten davon sind nicht wirklich nützlich, aber interessant.

Übrigens: Die Verwaltung von Kanälen funktioniert genau gleich wie bei den Teams.

Besprechungen starten

Die einfachste Methode, Besprechungen durchzuführen, ist über das «Teams»-Fenster. Wählen Sie den Kanal, mit dessen Mitgliedern die Besprechung stattfinden soll, und klicken Sie schlicht oben links auf *Besprechung*. Sie erhalten eine Vorschau Ihrer Webcam sowie die Option, einen Titel hinzuzufügen, **Bild 11**. Mit der Schaltfläche *Jetzt besprechen* starten Sie die Besprechung. Ebenfalls praktisch: Mit der *Pfeiltaste* neben dem *Besprechungs*-Knopf können Sie eine Besprechung auch planen. Diese wird dann auf einen bestimmten Termin in den Kalender eingetragen und automatisch auf den Termin gestartet. Alle Mitglieder des Kanals erhalten eine Benachrichtigung. Die Besprechung wird zudem im Kanal und dem Reiter *Besprechungen* angezeigt. Falls jemand nicht beitreten kann oder jemand Externes teilnehmen sollte, können Sie via *Einladung teilen* Personen einladen. ●

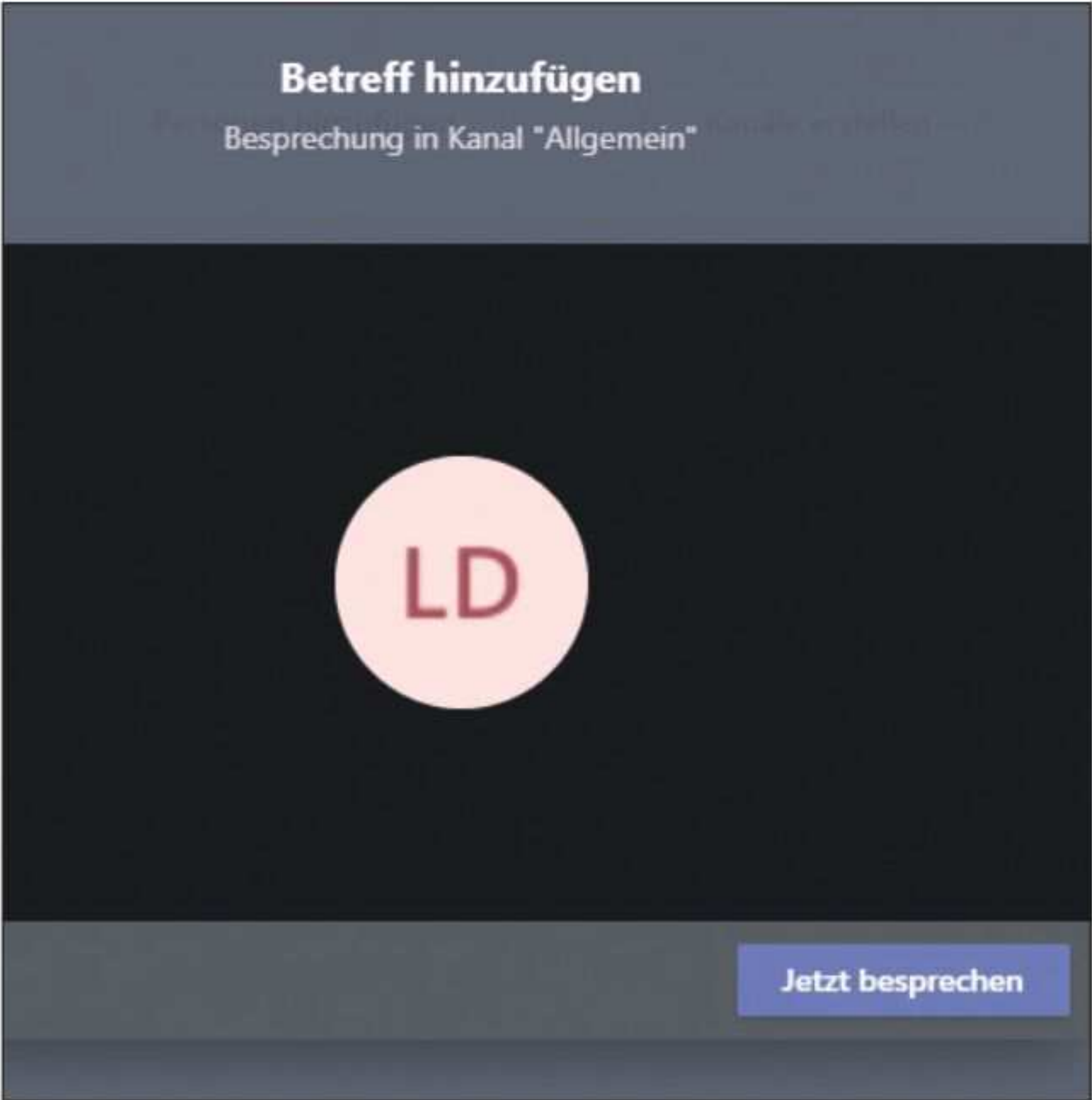


Bild 11: Besprechungen starten Sie mit nur einem Klick

TIPP: Team vs. Kanal

Teams nutzt zwei grundlegende Chat-Ausdrücke, die nicht synonym zu verwenden sind: Team und Kanal. Der Unterschied ist simpel, aber wichtig:

- Ein Team ist eine Gruppe von Nutzern.
- Ein Kanal ist ein Strom von Themen, entweder für alle Teammitglieder oder für eine Untergruppe von Teammitgliedern.

Ein Team kann einen oder mehrere Kanäle beinhalten, **Bild 12**. Alle Mitglieder eines Teams sind automatisch in allen Standardkanälen dieses Teams hinzugefügt und können an der Konversation teilnehmen. Falls ein Kanal nur für einen Teil des Teams relevant ist, haben Sie zwei Möglichkeiten: Entweder Sie erstellen ein zweites Team, das nur die Personen beinhaltet, die diesen Kanal benötigen. Oder Sie erstellen einen privaten Kanal. Bei einem privaten Kanal sind nicht automatisch alle Teammitglieder dabei, sondern müssen erst von einem Administrator eingeladen werden. Private Kanäle können auch verlassen werden, während Standardkanäle jeweils alle Mitglieder des Teams enthalten. Private Kanäle ergeben vor allem dann Sinn, wenn nur Teile eines Teams für ein Projekt oder eine Aufgabe benötigt werden. Für temporäre Teams, beispielsweise für ein kürzeres Projekt, können Sie auch einen Gruppenchat mit den benötigten Personen erstellen.

Bei wenigen Mitgliedern reicht oftmals auch einfach ein *Allgemein*-Kanal pro Team. Das hängt von der Organisationsfreudigkeit der Mitglieder ab. Im Team *Administration* gäbe es zudem einige gute Möglichkeiten, private Kanäle zu verwenden. Beispielsweise für separate Kanäle zwischen einer Band und einem Label sowie zwischen Band und Manager, aber auch einen Standardkanal, in dem Band, Label und Manager zusammen vertreten sind. Natürlich ist das vor allem sinnvoll, wenn es sich um mehrere Personen handelt,

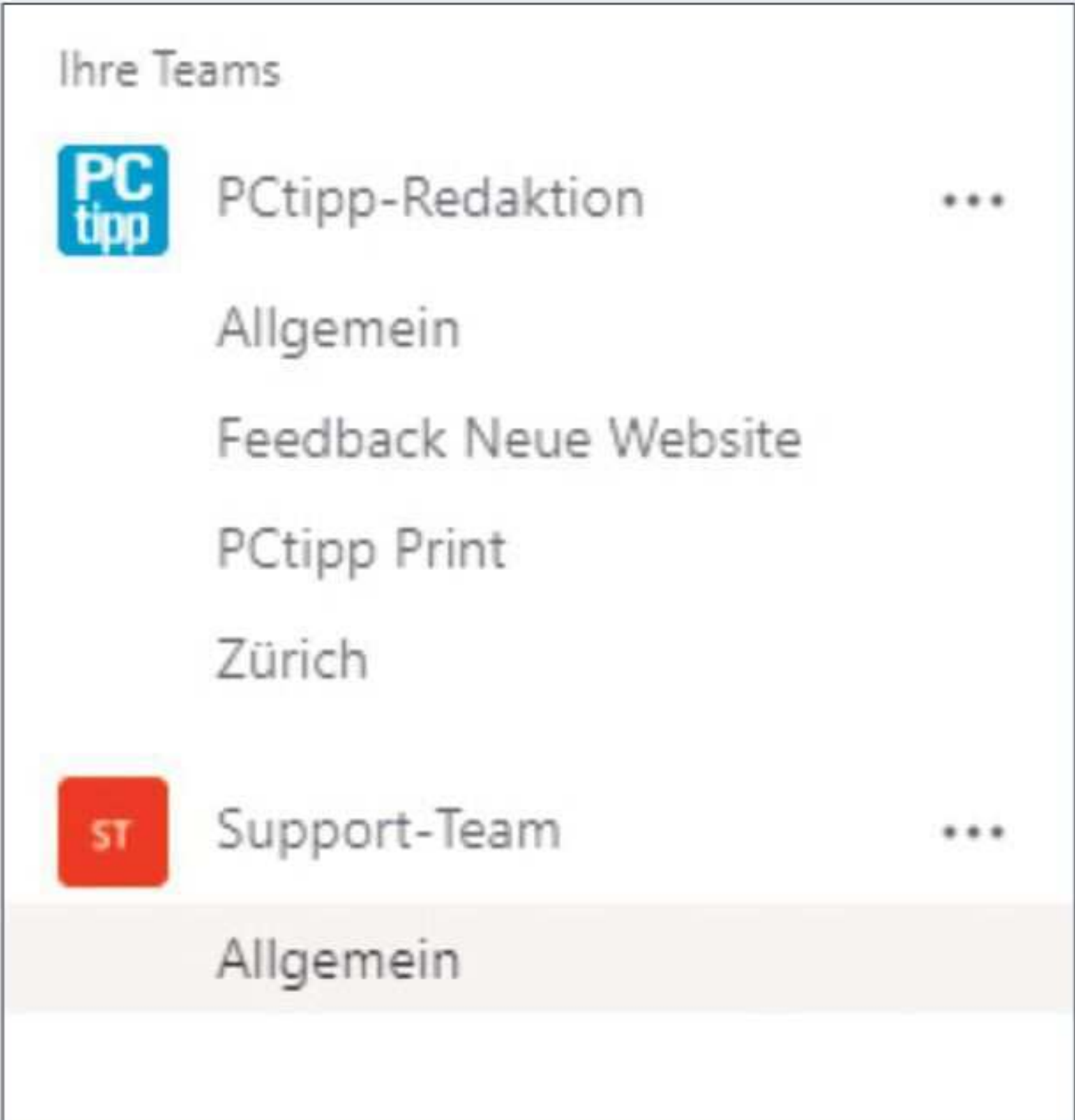


Bild 12: Kanäle sind Teil eines Teams

nicht nur eine Handvoll, da sonst auch ein einfacher Gruppenchat reicht.

Verwenden Sie für ein Team jeweils die grösstmögliche Gruppe, die viel miteinander kommuniziert. Für kleinere Gruppen innerhalb dieses Teams verwenden Sie private Kanäle, während die Standardkanäle die Kommunikation der Gesamtgruppe abdecken. Im PCtipp sind die zwei grossen Hauptgruppen die Redaktion und der Verlag. Untergruppen werden in Kanälen aufgefangen.

Innerhalb eines Teams können Sie einfach einen Kanal auswählen und oben rechts eine Besprechung starten. Alle Mitglieder des Teams erhalten nun eine Benachrichtigung und können an der Besprechung teilnehmen.

Falls Sie regelmässig nur einen Teil des Teams benötigen, macht es Sinn, ein neues Team oder einen privaten Kanal zu erstellen, da Sie sonst entweder mit Gruppenchats arbeiten müssen oder regelmässig Teammitglieder mit unnötigen Benachrichtigungen für Besprechungen nerven, die sie gar nicht interessieren.



Entspannt mailen

Outlook ist eine komplexe Software mit scheinbar endlosen Einstellungsmöglichkeiten. Und die Standardkonfiguration von Outlook passt nicht für jeden Nutzer gleich gut. **Wir zeigen einige nützliche Kniffe, mit denen Sie sich Outlook zu eigen machen.** • VON LUCA DIGGELMANN

Beginnen wir damit, die Benutzeroberfläche von Outlook anzupassen und einige generelle Optionen vorzunehmen. Diese Dinge beeinflussen alle Bereiche von Outlook und sind dadurch besonders praktisch, da sie fast alle Nutzer betreffen.

HOMESCREEN ÄNDERN

Ein grosser Vorteil von Outlook und speziell der Desktop-Version ist die Anpassbarkeit der App. Outlook lässt sich in diversen Bereichen auf die Bedürfnisse des Nutzers

trimmen. Das meiste davon geschieht im Reiter *Ansicht*. Dort können Sie beispielsweise die Option *Posteingang mit Relevanz* aktivieren. Diese versucht, relevante Nachrichten für Sie im Posteingang zu sammeln, während weniger wichtige Nachrichten in einem unauffälligeren Ordner deponiert werden – ähnlich, wie das bei Gmail der Fall ist.

Unter *Ansicht ändern* finden Sie drei grobe Voreinstellungen sowie Optionen zum Feinabstimmen der exakten Ansicht. *Aktuelle Ansicht* bietet Einstellungen für das gerade geöffnete

Fenster und unterscheidet sich je nachdem, ob Sie Posteingang, Kalender, Kontakte oder Aufgaben geöffnet haben. Danach folgen einige Sortier- und Filteroptionen. Unter *Layout* können Sie ganze Elemente wie die Lesevorschau ein- oder ausblenden, **Bild 1**.

TASTENKÜRZEL

Jede Software ist sofort leichter benutzbar, wenn Sie die wichtigsten Tastenkürzel kennen. Das gilt besonders für komplexe Anwendungen wie Outlook. Kaum verwunderlich ist es,

dass Outlook mit seiner Vielzahl an Funktionen eine riesige Liste von Tastenkürzeln anbietet. Microsoft hat diese auf der folgenden Webseite aufgelistet: go.pctipp.ch/2401.

Leider unterscheidet Microsoft bei Office-Kürzeln nicht zwischen den Sprachcodes de-DE und de-CH, daher sind alle Kürzel mit den Begriffen für das deutsche Tastaturlayout angegeben. Die entsprechenden Schweizer Tasten heissen so:

- STRG = CTRL
- UMSCHALT = SHIFT
- LÖSCHEN = DEL/DELETE
- EINGABE = INSERT
- EINGABE = ENTER
- BILD-AUF = PG UP/PAGE UP
- BILD-AB = PG DN/PAGE DOWN
- POS1 = HOME
- ENDE = END
- LEERTASTE = SPACE

KALENDER UND MAILS NEBENEINANDER

Outlook verwendet für seine wichtigsten Module standardmässig ein Fenster. Ganz unten links finden Sie einige Reiter (meistens vier), mit denen Sie zwischen Mails, Kalender, Kontakten und Aufgaben hin- und herwechseln können. Im Alltag funktioniert das meistens ganz gut. Es gibt jedoch immer wieder Situationen, in denen man zwei dieser Module nebeneinander sehen sollte – besonders den Kalender und die Mailansicht. Das ist zum Glück möglich. Rechtsklicken Sie einfach auf das Modul und wählen Sie *In neuem Fenster öffnen* und schon haben Sie den Kalender, das Postfach oder ein anderes Modul in einem zweiten Fenster zur Verfügung. Die Pop-up-Funktionen zeigen eine Mini-Version des Moduls, entweder direkt über dem Button oder auf der Seite angeheftet, Bild 2.

DIE SUCHFUNKTION WIRKT WUNDER

Outlook bietet viele Möglichkeiten, Mails zu sortieren, zu verwalten und zu archivieren.

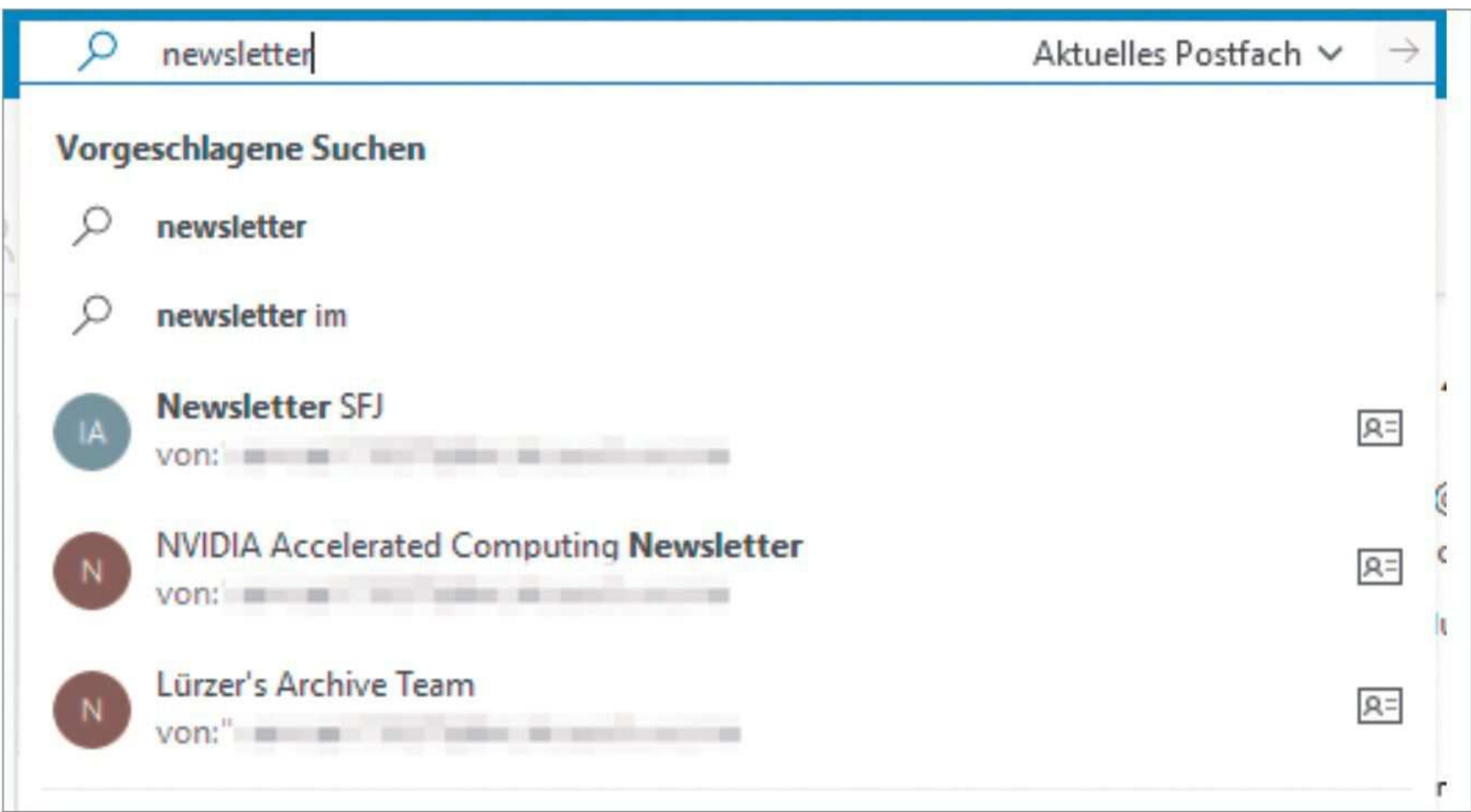


Bild 3: Die Suchfunktion von Outlook findet fast alles

Alternativ kann man auch alles einfach in einen Ordner packen und die Suchfunktion arbeiten lassen; nicht unbedingt die eleganteste Variante, funktioniert aber. Denn: Die Suchfunktion von Outlook ist ausgezeichnet. Sie finden den Suchbalken am oberen Rand von Outlook oder mit der Tastenkombination *Ctrl+E*. Ausser einfachen Suchbegriffen verwendet die Outlook-Suche auch Schlagwörter wie *von:* oder *erhalten:*. Auch gängige Suchparameter wie *UND* sowie *ODER* funktionieren, um Suchbegriffe in Relation zu stellen, Bild 3.

Sie können diese Verfeinerungen auch über die erweiterte Suche einfügen. Klicken Sie dazu in das Suchfeld und wählen *Suchtools* und *Erweiterte Suche*, Bild 4. Mit diesem Formular finden Sie praktisch jede Mail. Meistens reicht aber eine einfache Suche. Übrigens: Am

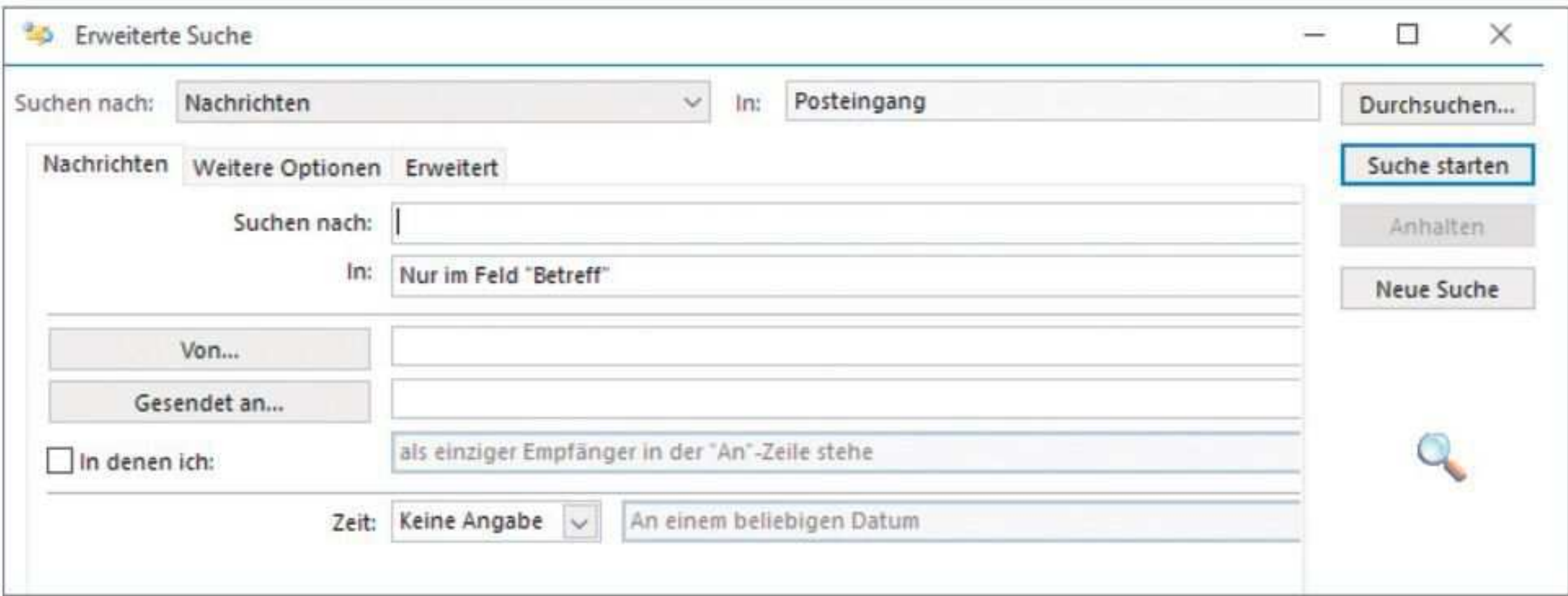


Bild 4: In der erweiterten Suche können Sie weiter verfeinern

rechten Rand des Suchfelds können Sie einstellen, welche Ordner durchforstet werden. Auch das kann die Suche einschränken, wenn Sie eine sinnvolle Ordnerstruktur nutzen. →

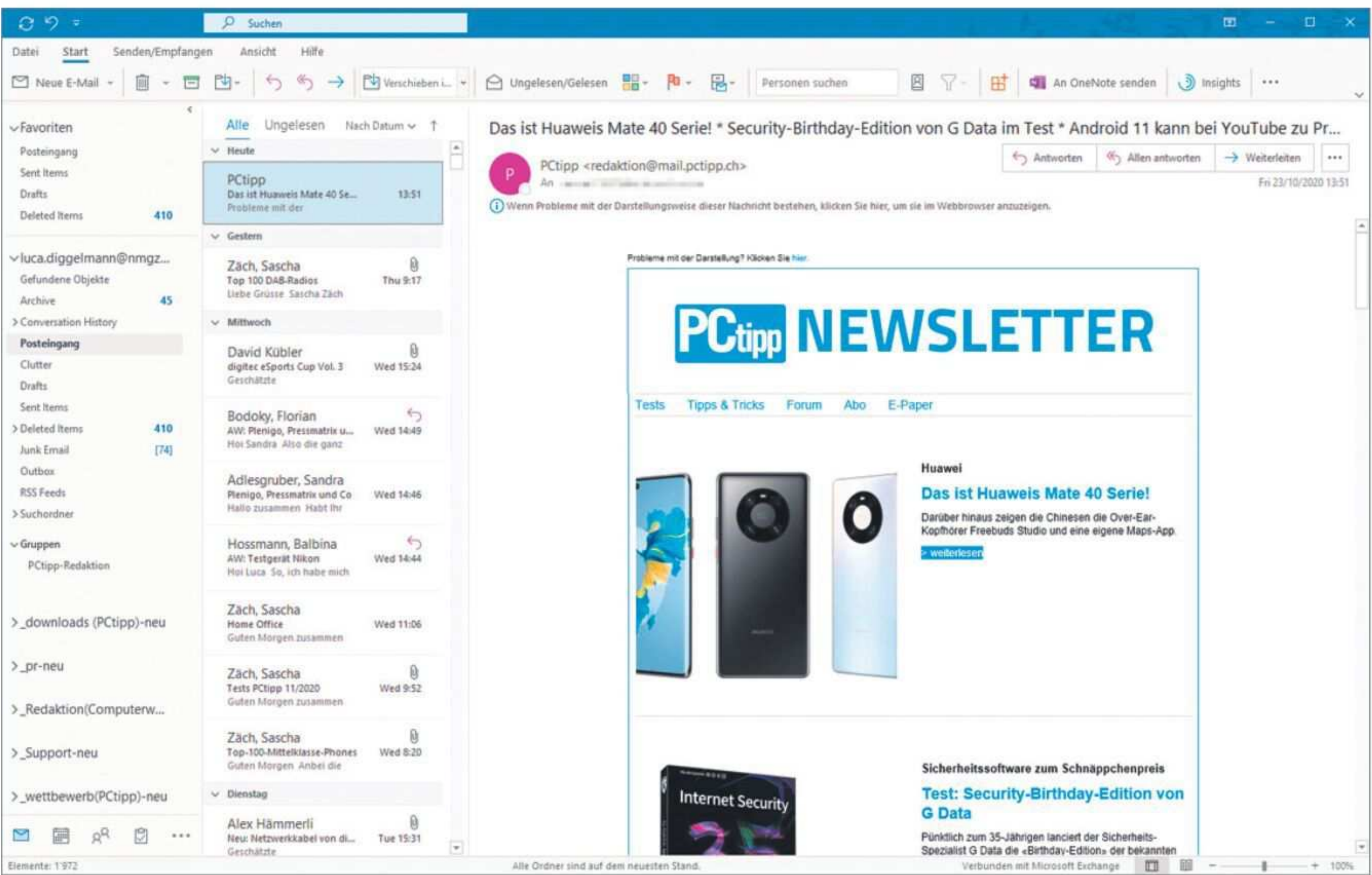


Bild 1: Der Homescreen von Outlook lässt sich weitgehend anpassen

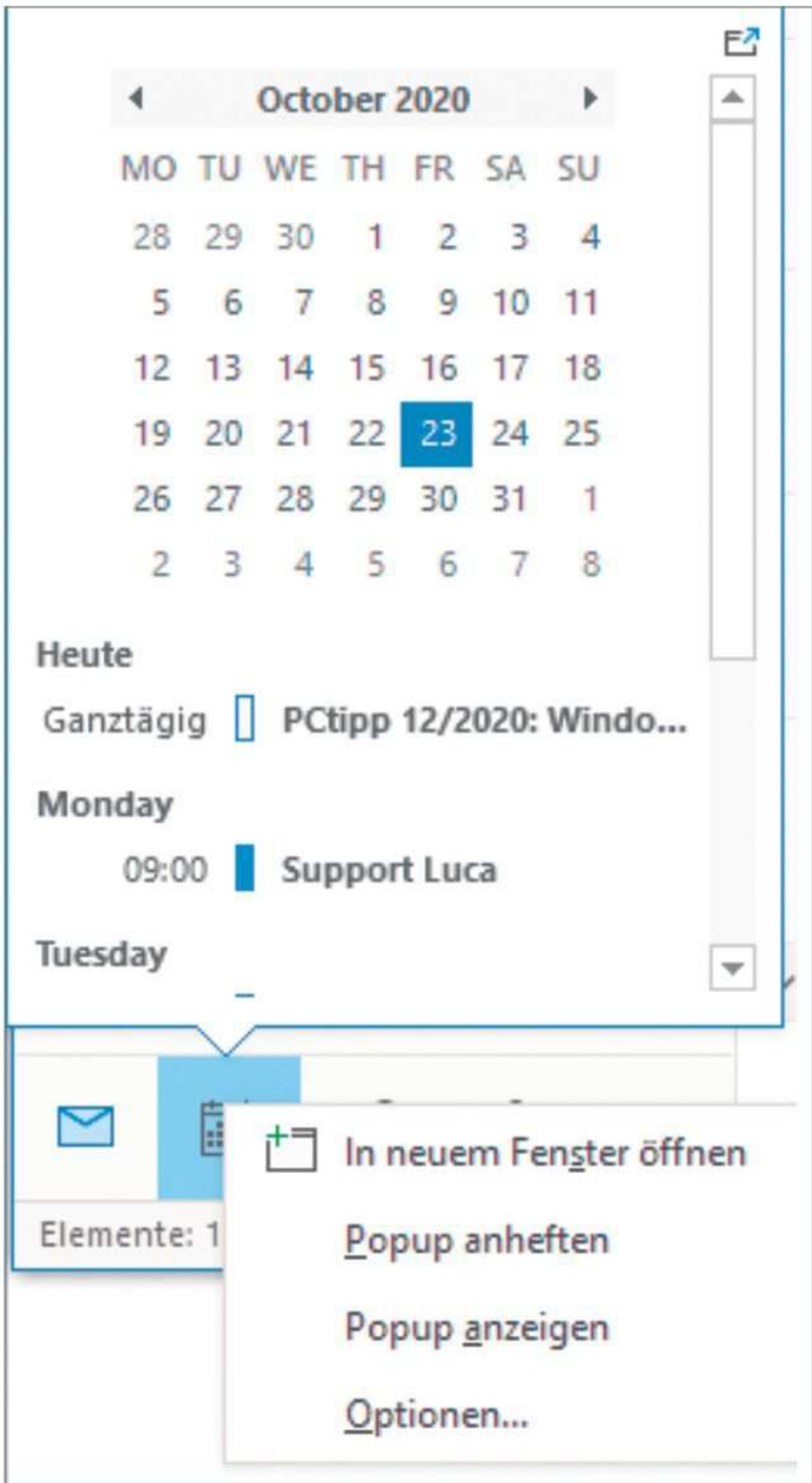


Bild 2: Hier können Sie Module in neuen Fenstern öffnen

SUCHANFRAGEN ALS ORDNER SICHERN

Falls Sie immer wieder die gleichen Suchanfragen durchführen, können Sie hier einen Arbeitsschritt einsparen. Klicken Sie auf den Reiter *Ordner* und auf *Neuer Suchordner*, Bild 5. Im folgenden Fenster können Sie eine bestimmte Suchauswahl treffen und diese auf den Ordner anwenden – beispielsweise alle Nachrichten von einer bestimmten Person oder alle zur Nachverfolgung markierten Nachrichten. Sobald Sie eine Auswahl getroffen haben, bestätigen Sie mit OK und Outlook erstellt einen Ordner, in dem Ihnen alle Nachrichten, die auf die Auswahl zutreffen, angezeigt werden. Wichtig: Die Nachrichten werden nicht in den Ordner verschoben, sondern lediglich dort angezeigt. So können Sie Ihre übliche Ordnerstruktur beibehalten und dennoch häufige Gruppierungen ansehen.

E-Mails

E-Mail gehört zur Grundfunktion von Outlook. Das Programm bietet deshalb viele Funktionen für die elektronische Post. Hier finden Sie einige praktische Tricks dazu.

E-MAIL ZURÜCKRUFEN

Falls Sie eine E-Mail aus Versehen zu früh abschicken, können Sie die Mail zurückrufen; zumindest teilweise. Sie können nur Nachrichten zurückrufen, wenn diese noch nicht geöffnet wurden und alle Sender und Empfänger über ein Microsoft-365-Konto oder ein Exchange-Konto in der gleichen Organisation verfügen – ziemlich limitiert also.

Um eine Nachricht zurückzurufen, öffnen Sie die Mail aus dem Ordner *Gesendete Elemente*. Sie müssen die Nachricht dabei mit einem Doppelklick in einem neuen Fenster öffnen, im Lesebereich wird die Rückrufaktion nicht angezeigt. Im Reiter *Nachricht* (sollte automatisch geöffnet sein) finden Sie

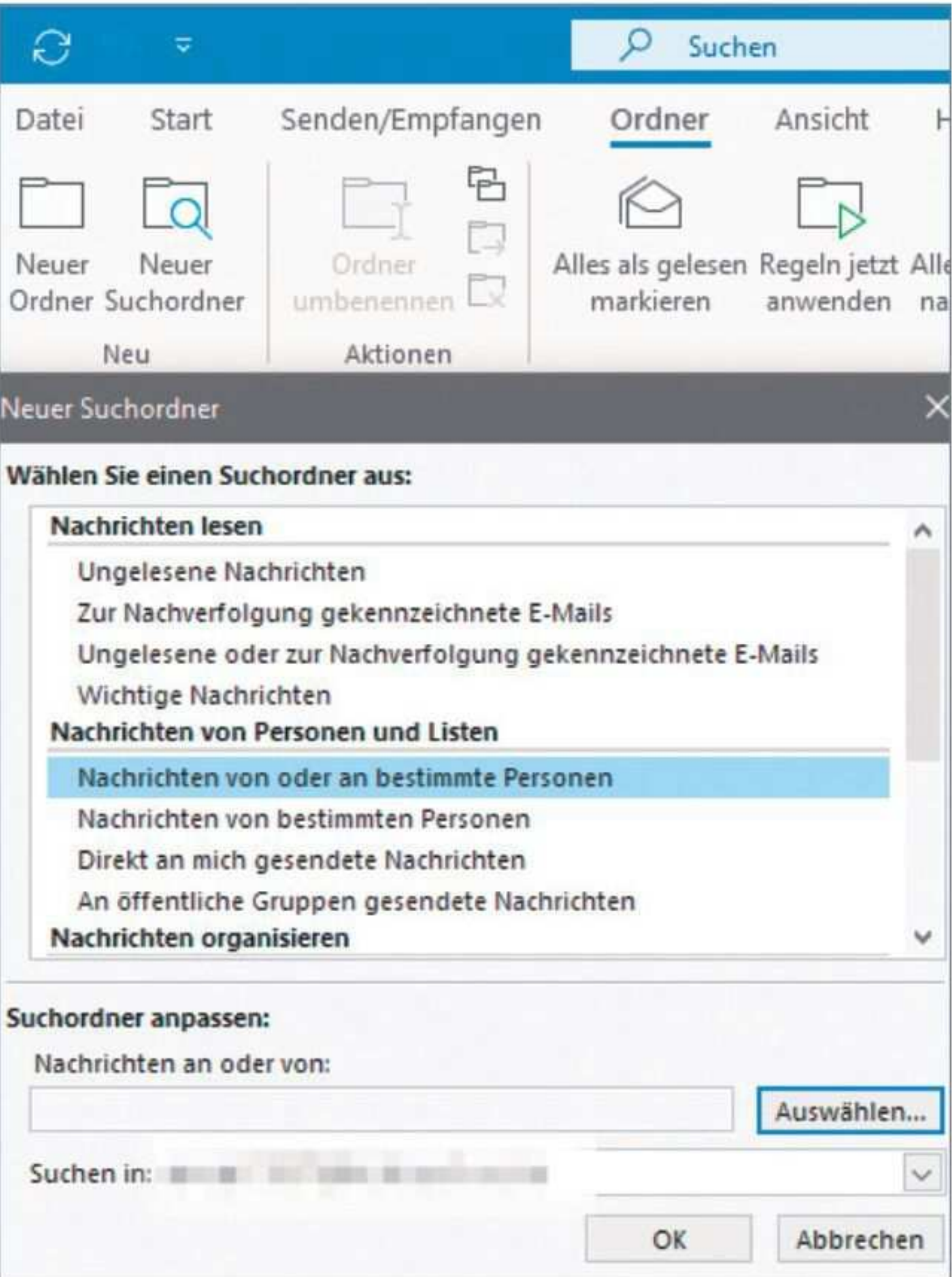


Bild 5: Suchordner lohnen sich für häufige Suchanfragen

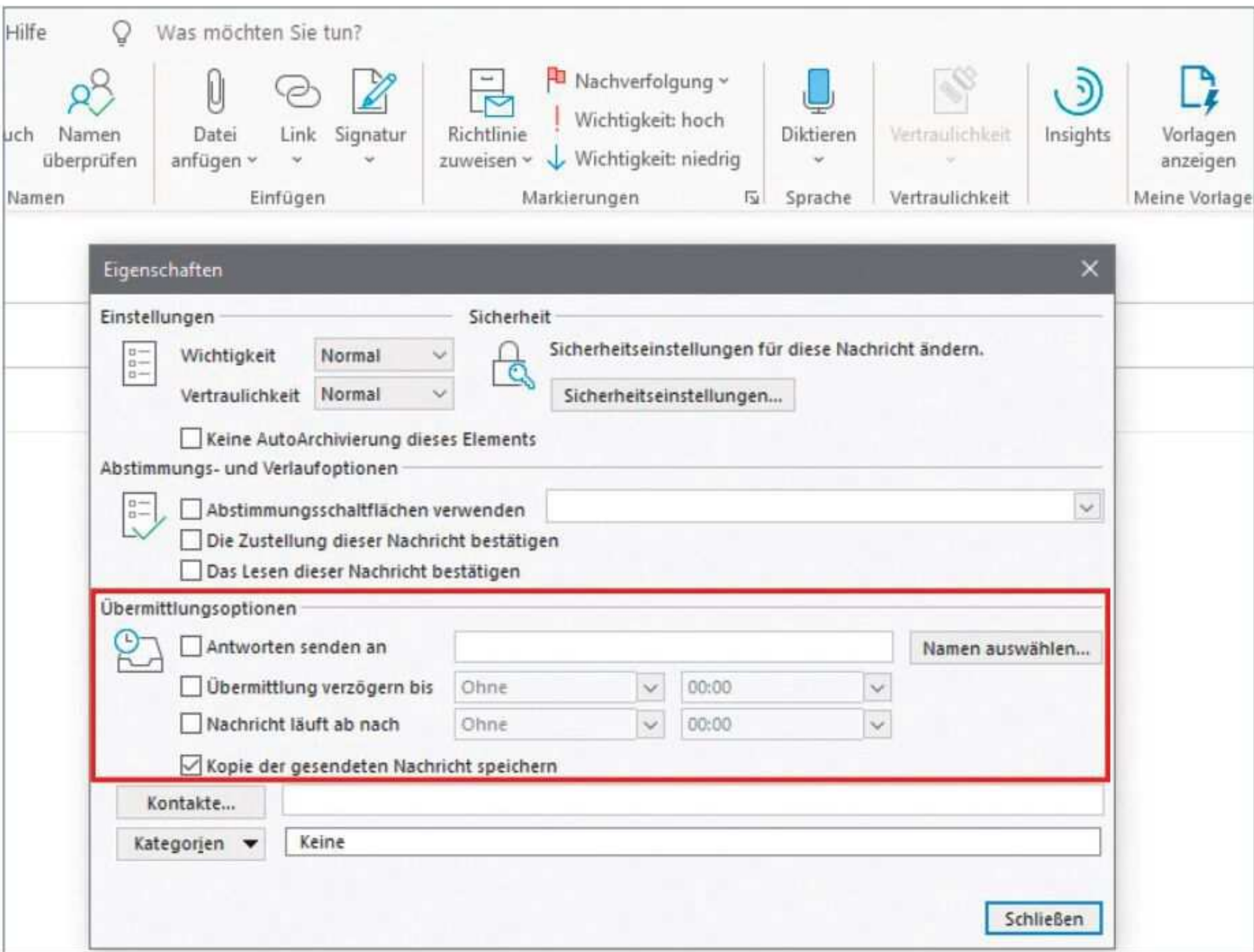


Bild 7: Mails verzögert verschicken, das klappt ebenfalls

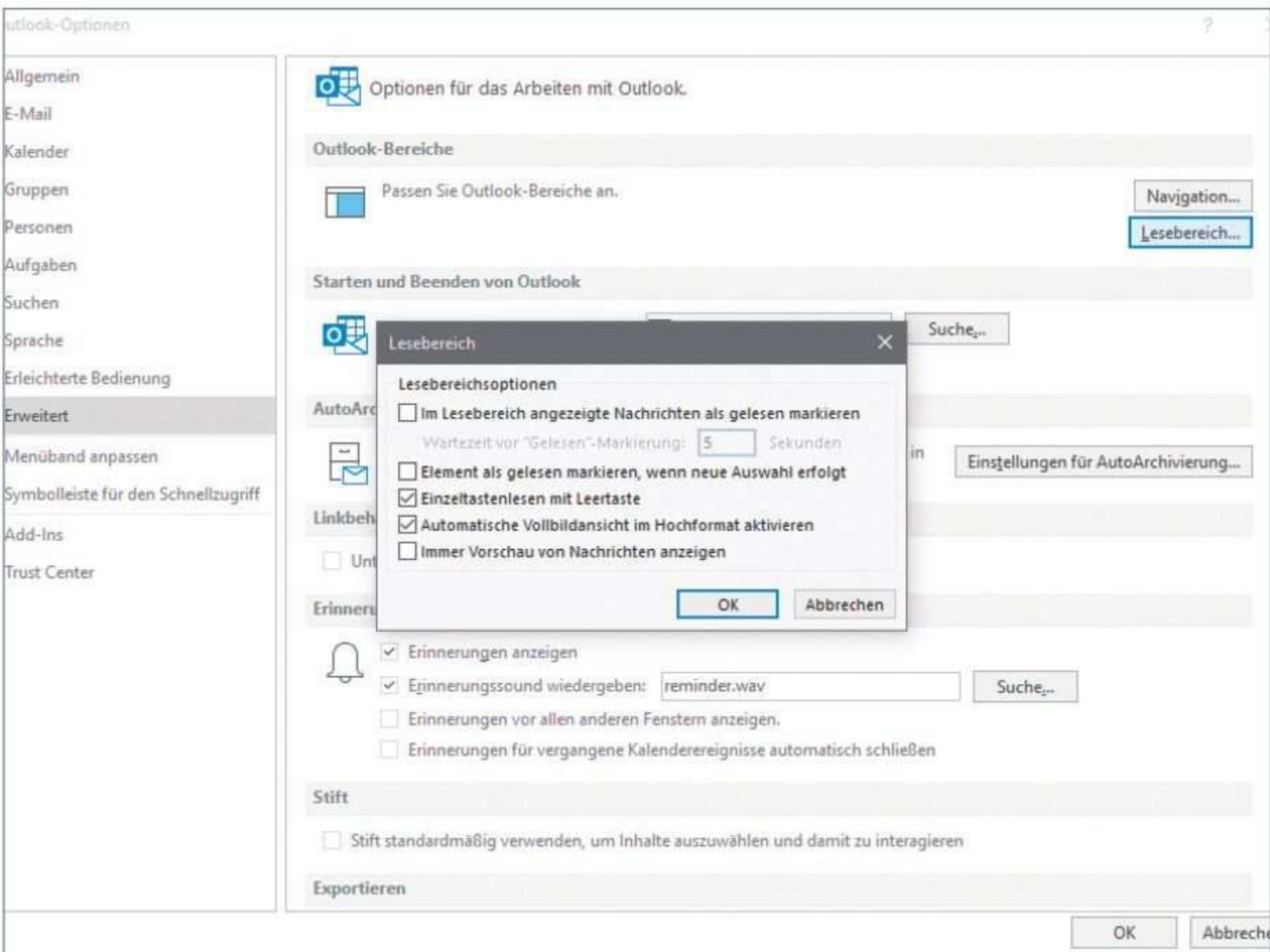


Bild 8: Passen Sie hier an, wie Outlook das Lesen von Mails handhaben soll

Aktionen. Klicken Sie diese an und wählen Sie *Diese Nachricht zurückrufen*, Bild 6.

Falls die Option nicht angezeigt wird, ist ein Rückruf nicht möglich. Sie erhalten eine Meldung, in der Sie wählen können, ob die Nachricht gelöscht oder durch eine andere E-Mail ersetzt werden soll.

E-MAIL TIMEN

Falls Sie eine E-Mail erst später oder zu einem für Sie ungünstigen Zeitpunkt verschicken möchten, können Sie eine Nachricht auch timen. Klicken Sie dabei in der geöffneten Nachricht auf das kleine Pfeilsymbol im Ab-

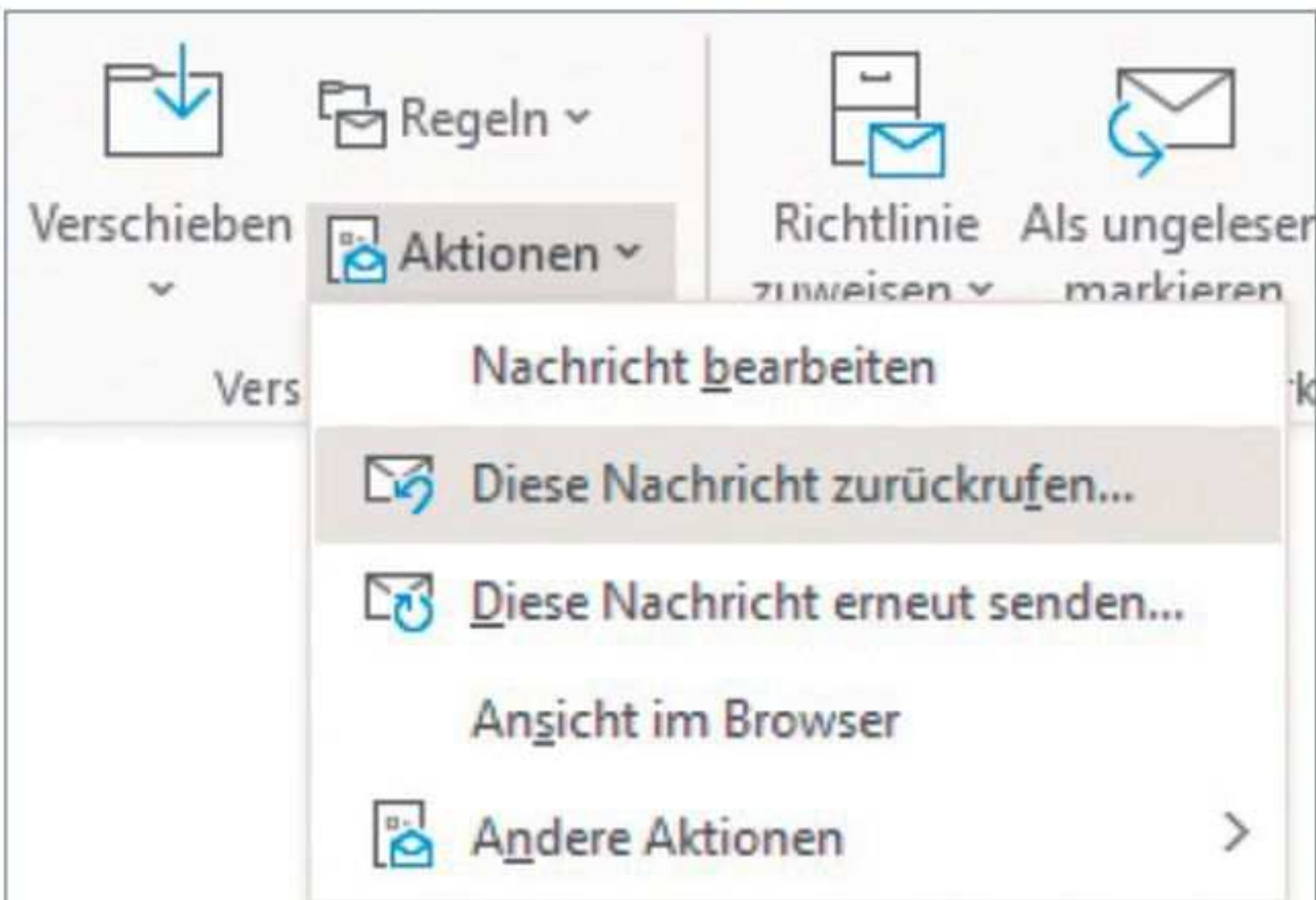


Bild 6: Unter gewissen Umständen können Sie Mails zurückrufen

schnitt *Markierungen* im Reiter *Nachricht*. Dies öffnet das Fenster *Eigenschaften*. Hier können Sie diverse Einstellungen zur Nachricht vornehmen – beispielsweise die Wichtigkeit, Vertraulichkeit oder Sicherheitseinstellungen der Nachricht. Im Abschnitt *Übermittlungsoptionen* finden Sie die Einstellungen zum Timen der Nachricht. Wählen Sie *Übermittlung verzögern bis* und tragen Sie das gewünschte Datum und die Zeit ein. Schliessen Sie das Fenster und senden Sie die Nachricht. Ihre Mail wird im Ordner *Postausgang* platziert. Sollten Sie sich bis zum Versand umentscheiden, können Sie die Nachricht dort öffnen und die Zeiteinstellungen ändern, Bild 7.

VERZÖGERT LESEN

Standardmässig markiert Outlook eine Nachricht als *gelesen*, wenn diese einige Sekunden in der Lesevorschau geöffnet war und Sie danach eine andere Nachricht anwählen. Das können Sie ändern, Bild 8. Klicken Sie auf *Datei* und wählen Sie *Optio-*

nen. Wechseln Sie zum Reiter *Erweitert* und gehen Sie im ersten Abschnitt zu *Lesebereich*. Mit der ersten Option bestimmen Sie, nach wie vielen Sekunden eine Nachricht als gelesen markiert wird. Standardmässig ist dies ausgeschaltet, da die zweite Option aktiv ist. Diese markiert ein Element als gelesen, wenn Sie zu einem anderen Element wechseln.

Nutzer von Outlook-Business-Plänen können zudem Mails automatisch als gelesen markieren lassen, wenn sie gelöscht werden. Öffnen Sie dazu *Datei/Optionen* und wählen Sie den Reiter *E-Mail*. Scrollen Sie bis ganz nach unten. Dort finden Sie *Beim Löschen Nachrichten als gelesen markieren*, Bild 9.

Tipp: Falls Sie Nachrichten von Hand als gelesen und ungelesen markieren möchten, verwenden Sie die Tastenkürzel *Ctrl+U* (ungelesen) und *Ctrl+Q* (gelesen), um schneller voranzukommen.

KONVERSATION IGNORIEREN

Sind Sie in einer endlos scheinenden Unterhaltung gelandet, in welcher der «Allen antworten»-Knopf hart missbraucht wird? In Outlook können Sie solche Unterhaltungen auch stummschalten. Wählen Sie dazu die gewünschte Unterhaltung an und klicken Sie

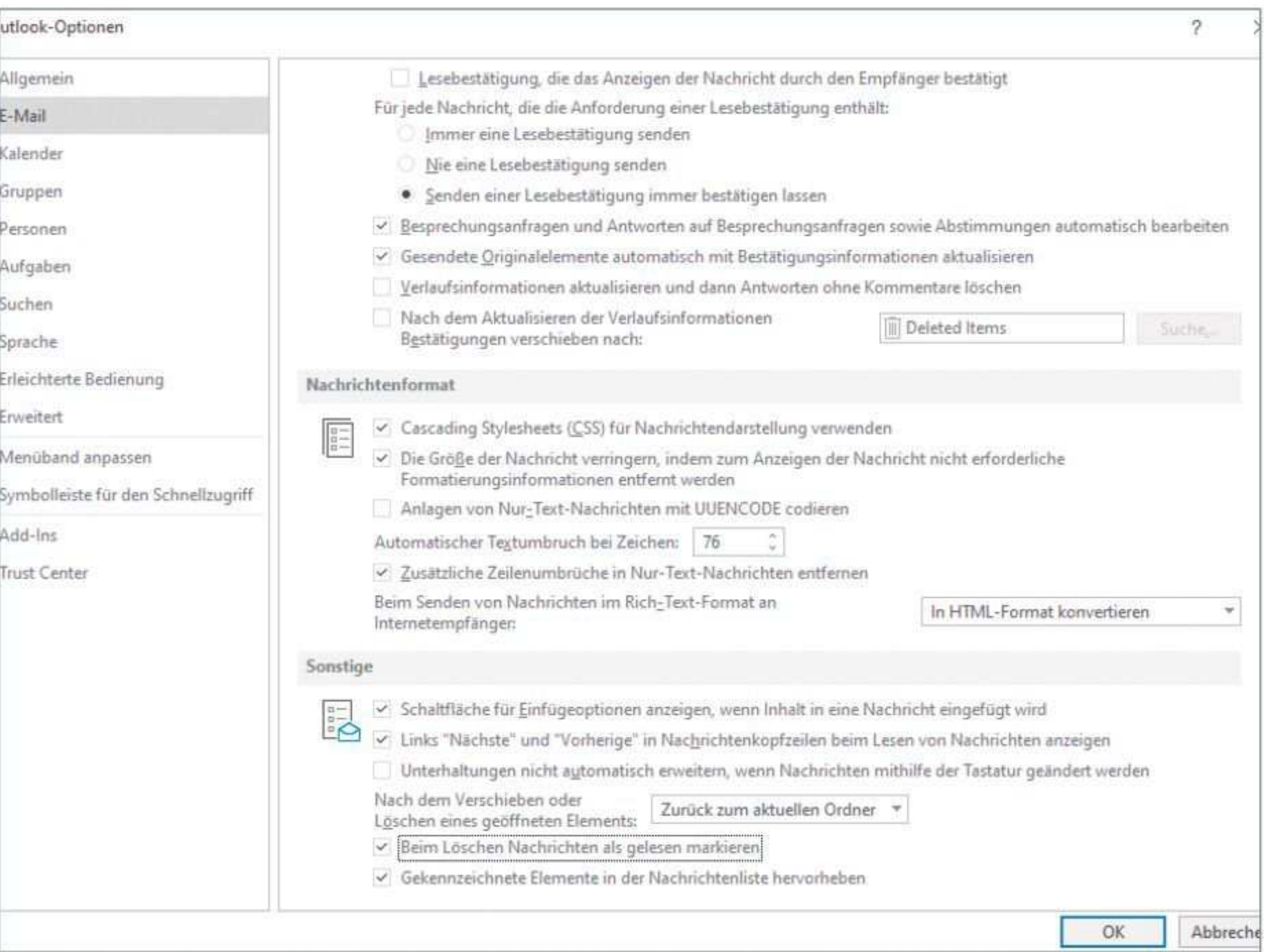


Bild 9: Gelöschte Mails als gelesen markieren; das gibt es aktuell nur für Business-Kunden

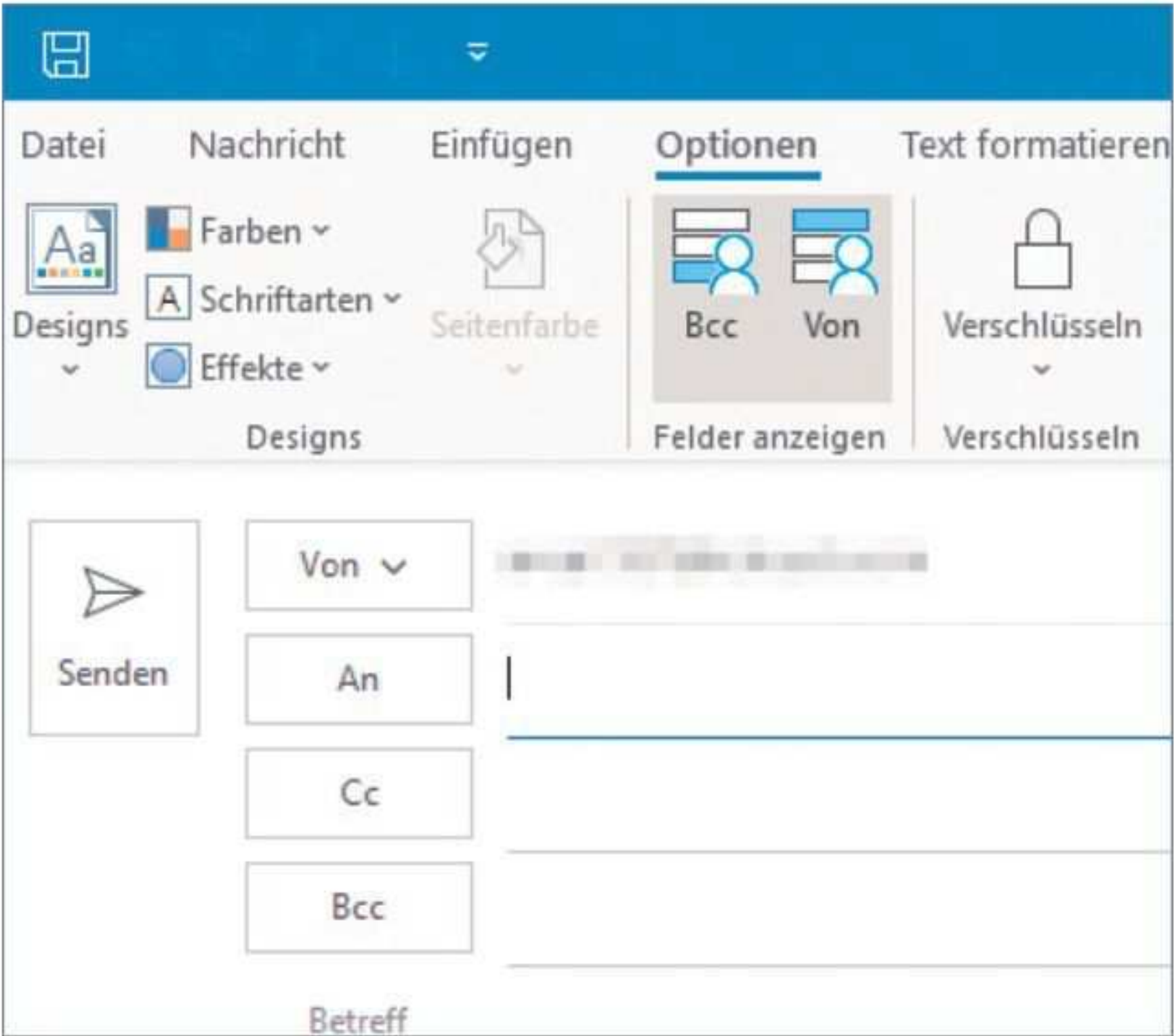


Bild 10: Die Felder für Bcc und den Absender braucht man früher oder später

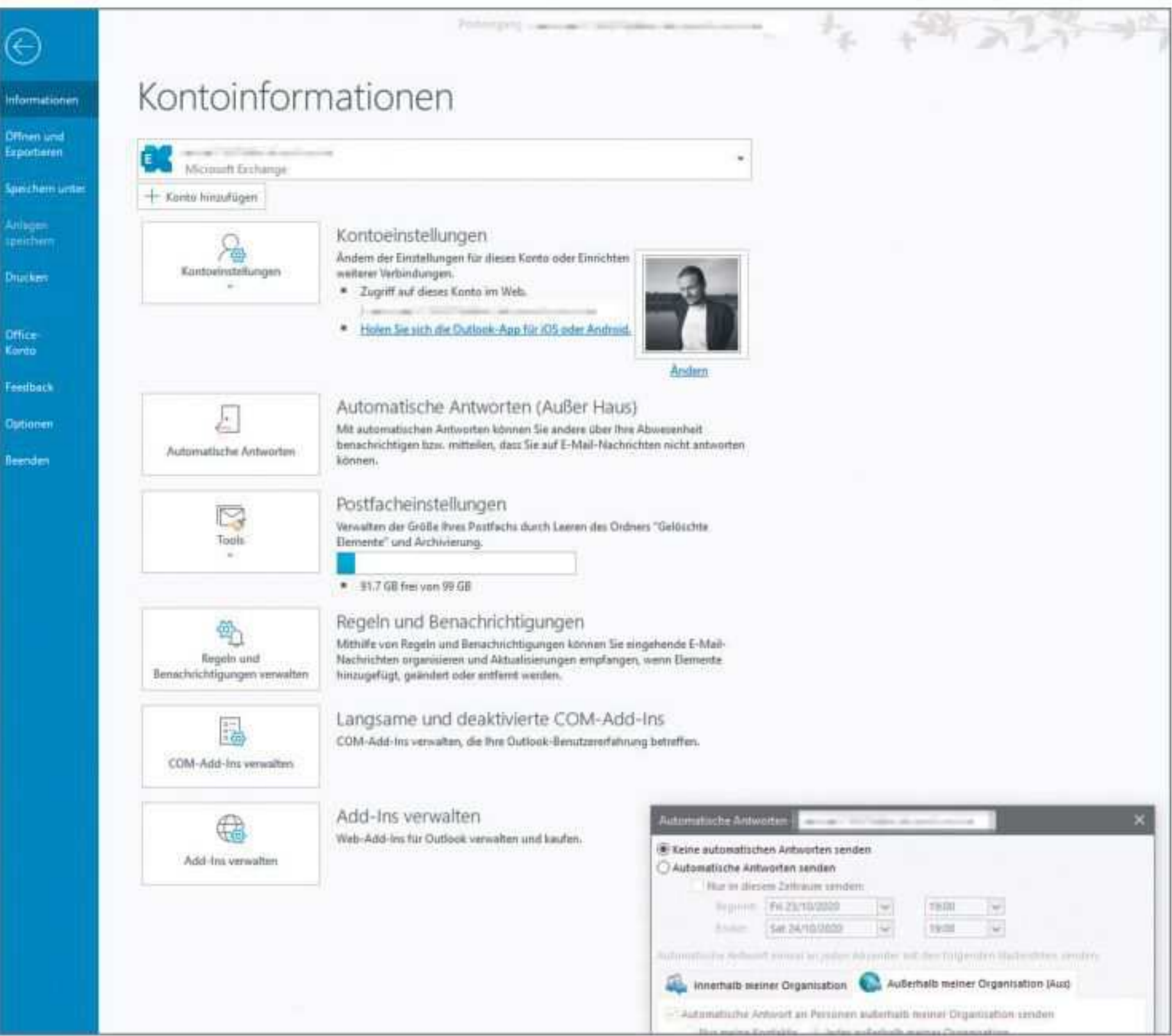


Bild 11: Abwesenheitsnachrichten sind für Empfänger sehr nützlich

auf das Verbotsschild mit Briefumschlag unter der Option *Start/Löschen*. Alternativ drücken Sie die Tastenkombination *Ctrl+Del*. Damit löschen Sie die aktuelle Nachricht – und alle weiteren Nachrichten in der gleichen Unterhaltung werden direkt in den Ordner *Gelöschte Elemente* verschoben.

Möchten Sie den Zustand aufheben, öffnen Sie die Unterhaltung aus den gelöschten Elementen und klicken einfach erneut auf den *Ignorieren*-Knopf.

WEITERE FELDER ANZEIGEN

Von Haus aus zeigt Outlook beim Verfassen von Mails nur das Feld für den Empfänger und den Cc-Empfänger an (Cc = Kopie an). Falls Sie mehrere Mailadressen in einer Outlook-Instanz verwalten, möchten Sie aber auch einmal von einer anderen Adresse aus eine Mail verschicken. Ganz zu schweigen davon, dass auch die Bcc (Blindkopie; unsichtbare Empfänger) ein essenzieller Teil guter Mailkommunikation ist. Um diese beiden Felder freizuschalten, wählen Sie in der geöffneten Nachricht den Reiter *Optionen* und aktivieren die beiden Felder *Bcc* und *Von*. Es werden zwei

weitere Linien in die Adresszeilen eingebaut. Ganz oben können Sie neu den Absender wählen und ganz unten einen *Bcc*-Empfänger hinzufügen, **Bild 10**.

ABWESENHEITSNACHRICHTEN

Lassen Sie die Welt wissen, dass Sie es sich in den Ferien gut gehen lassen. Ohne dass Sie dafür am Strand einen Finger rühren müssen. Automatische Antworten machen es möglich. Klicken Sie auf *Datei*, um das Panel *Kontoinformationen* einzublenden. Dort finden Sie den Knopf *Automatische Antworten*. Wählen Sie *Automatische Antworten senden*, um die Funktion sofort zu aktivieren. Mit der Schaltfläche *Nur in diesem Zeitraum senden* können Sie auch eine bestimmte Zeit definieren, in der die Auto-Antworten verschickt werden.

Nützlich ist dabei auch die Unterscheidung von internen und externen Mailadressen. Mit den Reitern *Innerhalb meiner Organisation* und *Ausserhalb meiner Organisation* können Sie unterschiedliche Nachrichten an interne und externe Adressen verschicken, **Bild 11**.

Feiertage und mehr

Zum Schluss noch zwei allgemeine Tipps, die nicht wirklich in eine der anderen Kategorien dieses Artikels passen.

FEIERTAGE HINZUFÜGEN

Outlook bietet eine einfache Methode, Feiertage in den Kalender einzufügen. Öffnen Sie dazu das Menü *Datei/Optionen* und wählen Sie dort den Reiter *Kalender*. Dort finden Sie die Schaltfläche *Feiertage hinzufügen*. Klicken Sie diese an, wählen Sie die gewünschten Länder und bestätigen Sie mit *OK*.

Ganz perfekt ist das Outlook-Feiertagssystem allerdings nicht. Denn die Feiertage werden national zusammengefasst. Es fehlen also regionale Feiertage wie zum Beispiel das Sechseläuten im Kanton Zürich. Ausserdem wird nicht zwischen katholischen und reformierten Kantonen unterschieden. Feiertage wie Allerheiligen werden beispielsweise in tra-

ditionell reformierten Kantonen gar nicht gefeiert, werden aber dennoch im Outlook-Kalender eingetragen.

WEB-APP/MOBILE-APPS VERWENDEN

Falls Sie mit der Desktop-App von Outlook nichts anfangen können, lohnt es sich, einen Blick auf die beiden Alternativen zu werfen. outlook.com im Web ist anders aufgebaut und bietet eine einfachere, übersichtlichere Oberfläche, die viele Nutzer bevorzugen.

Outlook für Mobilgeräte (Android und iOS; im jeweiligen App-Shop erhältlich) ist ebenfalls beliebt und bietet eine intuitive Bedienung mit anpassbaren Wischgesten.

Sowohl die Web- als auch die Mobile-Version von Outlook sind gratis, auch ohne Microsoft-Mailadresse. Dafür erstellen Sie einfach ein Microsoft-Konto mit einer bestehenden Mailadresse und können direkt loslegen. ●

ARTIKEL ZUM THEMA



E-Mail-Clients: Pctipp 4/2020, S. 20, oder unter go.pctipp.ch/2367.



E-Mails ohne Lauscher: Pctipp 2/2020, S. 14, oder unter go.pctipp.ch/2259.



E-Mail-Knigge: Pctipp 2/2020, S. 18, oder unter go.pctipp.ch/2402.



Foto: Shutterstock/Vladimka production

Cleverere Formatvorlagen

Formatvorlagen in Microsoft Office verleihen Dokumenten ein einheitliches Erscheinungsbild.

Wir zeigen, warum Sie damit auch effizienter und strukturierter arbeiten. • VON BEAT RÜDT

Schriftart, Schriftgrösse, Schriftfarbe, Schriftauszeichnung: Das sind die wichtigsten typografischen Merkmale, die wir nutzen, um in einem Text den Titel vom Lauftext zu unterscheiden, ein Zitat hervorzuheben oder einem einzelnen Wort mehr Bedeutung zu geben. Und wie bei Texten helfen sie auch bei Tabellen, den Blick des Betrachters auf die wichtigsten Kennzahlen und Informationen zu lenken.

Microsoft hat seine Office-Programme mit Formatvorlagen ausgestattet, bei denen diese und viele weitere typografische Merkmale hinterlegt werden können. Man findet sie im

Menüband im Reiter *Start*, **Bild 1**. Im ersten Teil des Artikels zeigen wir, wie Sie Formatvorlagen in Word richtig anwenden, verändern und erstellen. Im zweiten Teil ab S. 38 erfahren Sie, warum auch in Excel Formatvorlagen die Arbeit deutlich erleichtern: Hier helfen diese nicht nur bei der Gestaltung, sondern auch bei der Auswertung von Informationen.

Formatvorlagen in Word

Die Formatvorlagen in Word helfen, Texte zu gestalten und zu gliedern. Ein Klick auf eine der Vorlagen genügt, um mehrere Merkmale

des Textes gleichzeitig zu verändern. Das spart einerseits Zeit, andererseits ist sichergestellt, dass Auszeichnungen über den ganzen Text einheitlich sind.

Um einen Überblick über die Formatvorlagen zu erhalten, klicken Sie auf das kleine Pfeilsymbol rechts unter den Formatvorlagen, **Bild 2 A**, worauf sich das Fenster *Formatvorlagen* öffnet. Bewegen Sie den Mauszeiger zur unteren rechten Ecke des Fensters **B** und vergrössern Sie dieses, indem Sie die Ecke bei gedrückter linker Maustaste etwas nach rechts und unten ziehen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen unten bei *Vorschau anzeigen* **C**. Jetzt



Bild 1: Die Formatvorlagen finden sich prominent im Startmenü

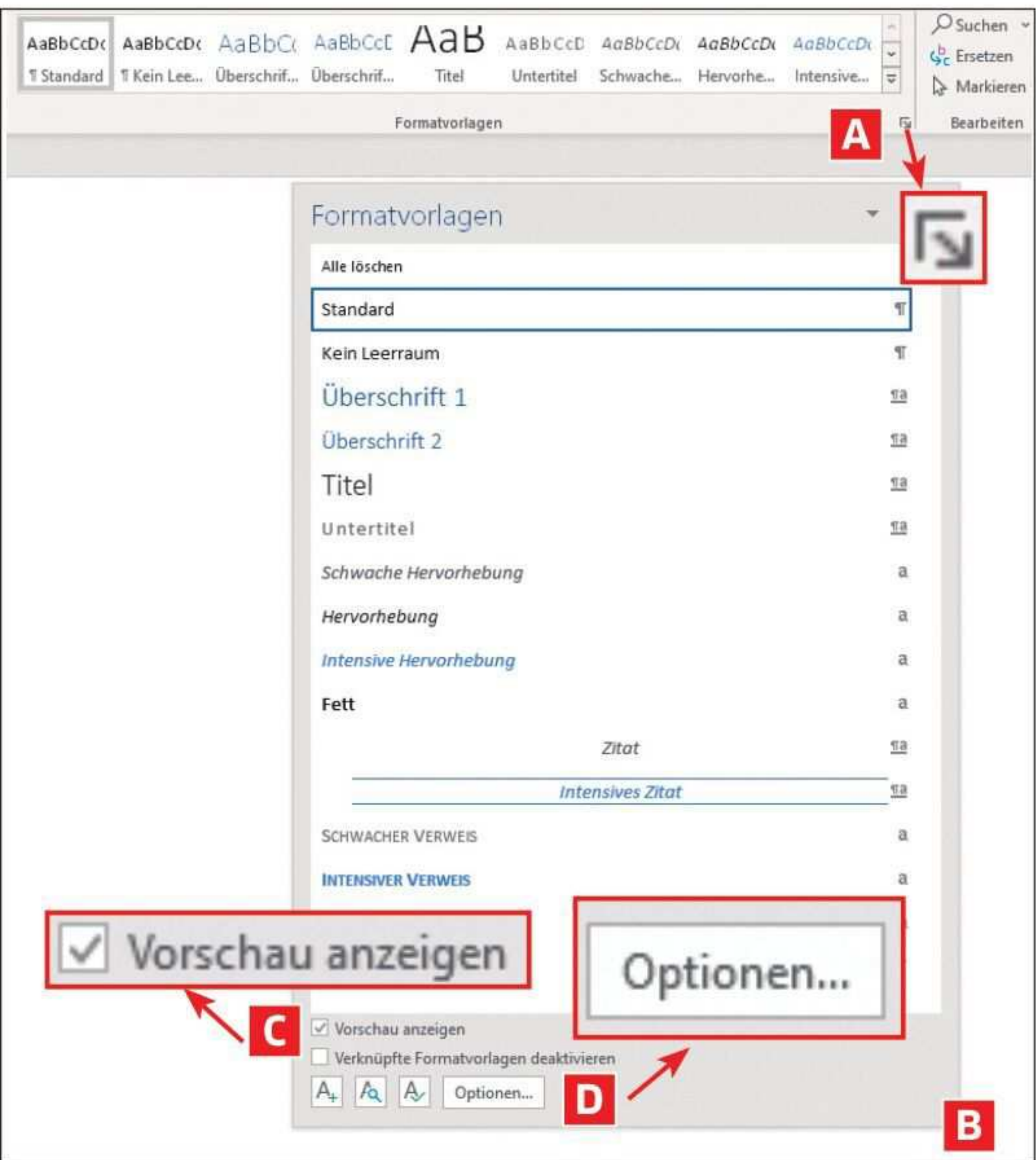


Bild 2: der Dialog für die Formatvorlagen

sehen Sie alle wichtigen Vorlagen und wozu diese verwendet werden. Wenn Sie sämtliche definierten Stilvorlagen sehen möchten, klicken Sie unten rechts auf *Optionen* **D** und wählen im Fenster *Optionen für Formatvorlagenbereich* bei *Anzuzeigende Formatvorlagen auswählen* den Eintrag *Alle Formatvorlagen*.

ÜBERSCHRIFTEN

Die wichtigsten Formatvorlagen sind die Überschriften, die es in Grössenabstufungen gibt, also als Kapitel- und Unterkapitel-Überschriften. Bei einem neu geöffneten Dokument sehen Sie nur *Überschrift 1* und *Überschrift 2*, doch sobald Sie die *Überschrift 2* zum ersten Mal verwendet haben, steht auch eine *Überschrift 3* zur Auswahl; dieser Vorgang setzt sich in dieser Art immer weiter fort, je mehr Unterüberschriften Sie wählen.

Nur wenn Sie bei der Gestaltung Ihrer Texte konsequent mit den Überschriften aus den Formatvorlagen arbeiten, können Sie am Schluss mit einem einzigen Klick ein Inhaltsverzeichnis erstellen. Und das geht so: Wählen Sie zuerst im Dokument den Ort, an dem das Inhaltsverzeichnis eingefügt werden soll, indem Sie mit der Maus an die entsprechende Stelle klicken. Navigieren Sie anschliessend oben im Menü zuerst zum Reiter *Referenzen*, **Bild 3 A**, und anschliessend links im Menüband zu *Inhaltsverzeichnis* **B**. Sie sehen nun eine Auswahl an Designvorschlägen für das Inhaltsverzeichnis **C**. Klicken Sie die gewünschte Vorlage an, wird das Verzeichnis automatisch generiert **D**.

Falls Sie später am Dokument weiterarbeiten und neue Titel und Zwischentitel einfügen oder bestehende verändern, klicken Sie im Dokument auf das Inhaltsverzeichnis, worauf oben links das Feld *Inhaltsverzeichnis aktualisieren* erscheint. Klicken Sie darauf, öffnet sich das Fenster *Inhaltsverzeichnis aktualisieren*. Aktivieren Sie die Option *Gesamtes Ver-*

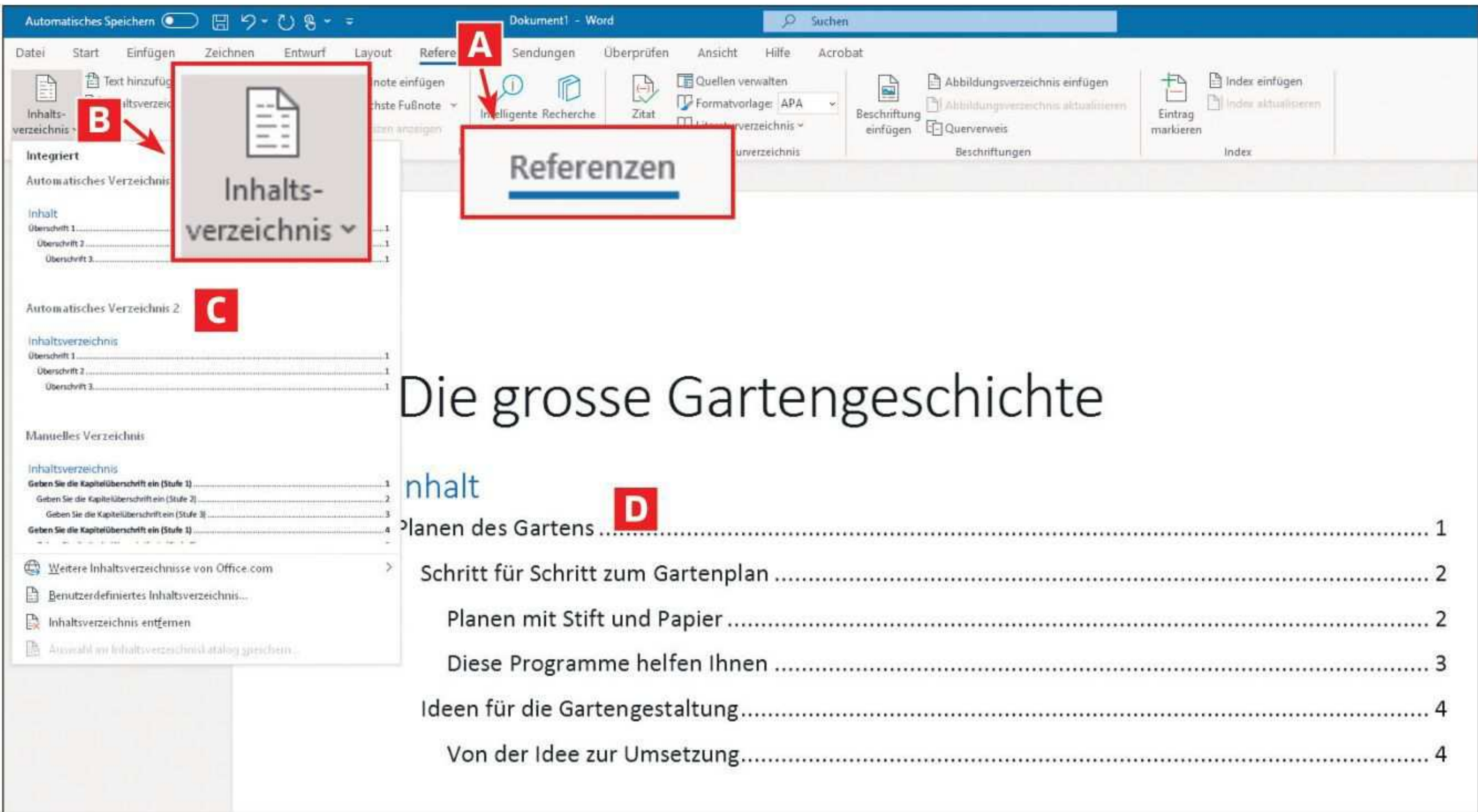


Bild 3: Formatvorlagen helfen beim Erstellen von Inhaltsverzeichnissen

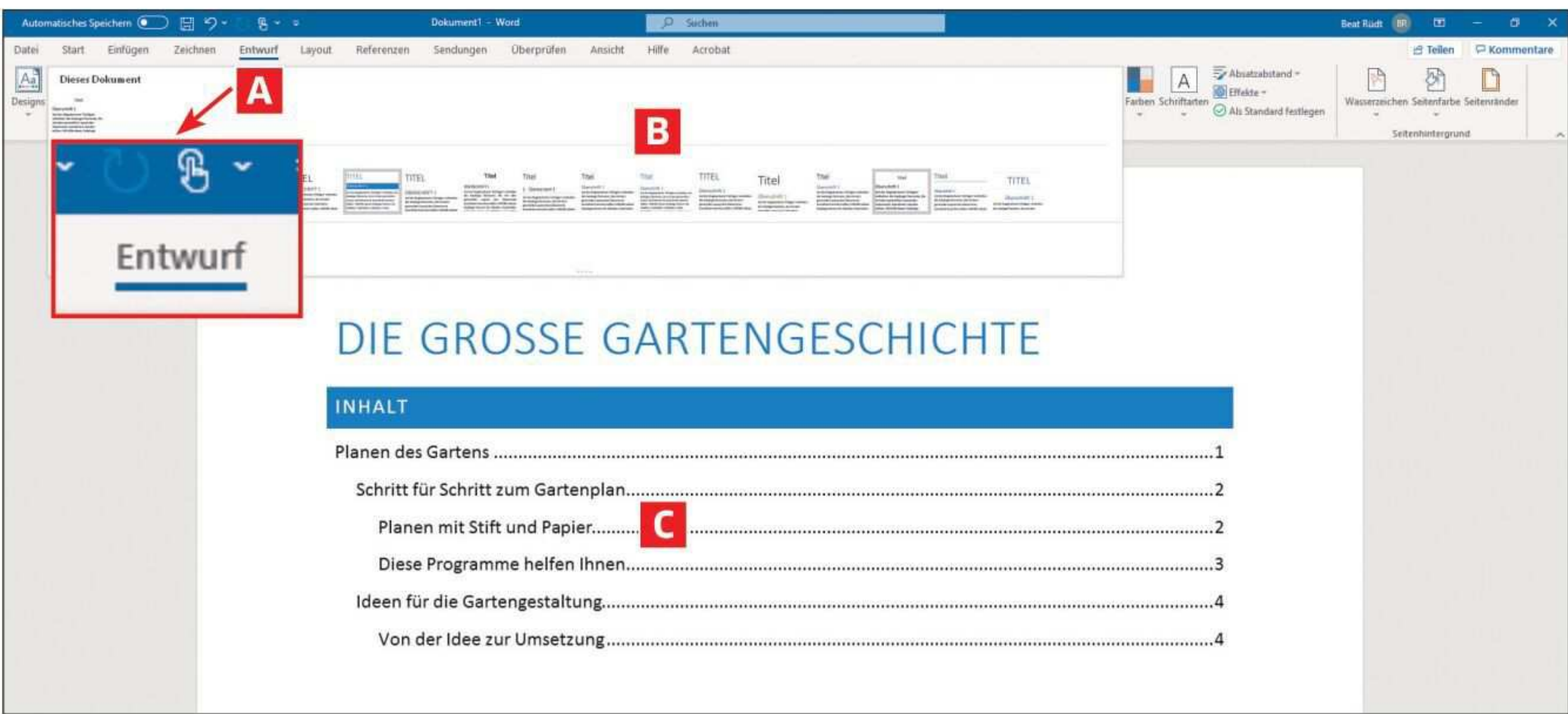


Bild 4: die Formatvorlagen in der Übersicht

zeichnis aktualisieren und bestätigen Sie mit einem Klick auf OK. Nun wird das Inhaltsverzeichnis auf den neusten Stand gebracht.

WEITERE FORMATVORLAGEN

Nebst den verschiedenen grossen Titeln gehören auch Auszeichnungen für Zitate, Hervorhebungen, Verweise und sogenannte Listenhervorhebungen zum Repertoire von Word. Natürlich sind Sie frei in der Entscheidung, wofür und wann Sie diese anwenden. Es lohnt sich auf jeden Fall, die verfügbaren Vorlagen anzuwenden, damit das Dokument eine stringente Typografie erhält und das Layout professionell wirkt.

FORMATVORLAGEN ÄNDERN

Die Formatvorlagen lassen sich jederzeit nach Ihren Bedürfnissen ändern und anpassen. Dazu gibt es eine ganze Reihe unterschiedlicher Vorgehensweisen. Dabei gilt: Je mehr Aufwand Sie betreiben, desto individueller wird die Gestaltung. Doch fangen wir beim ganz Einfachen an:

● **Anderer Formatvorlagensatz:** Besonders schnell ändern Sie die Formatvorlagen über die Auswahl der Formatvorlagensätze. Das sind Sammlungen aller Formatvorlagen wie Titel, Zitat und andere Auszeichnungsmöglichkeiten. Diese finden Sie im Reiter *Entwurf*,

Bild 4 A. Wenn Sie rechts unten bei der Auswahl auf das *Pfeilsymbol* klicken, sehen Sie sämtliche Formatvorlagensätze **B**. Fahren Sie mit der Maus über die Einträge, erhalten Sie eine Live-Vorschau, wie sich die Änderung auswirken wird **C**. Erst nach einem Klick mit der linken Maustaste auf einen Formatvorlagensatz wird das Dokument umformatiert.

● **Eine einzelne Formatvorlage ändern (einfach):** Falls Sie nur leichte Anpassungen an einer der Vorlagen vornehmen möchten, markieren Sie im Text eine Stelle, an der die Vorlage verwendet wurde. Danach nehmen Sie im Menüband bei *Schriftart* die gewünschten Änderungen (Auszeichnung, Farbe, Schriftart etc.) vor. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Formatvorlage, um das Kontextmenü aufzurufen. Wählen Sie den Eintrag *[...] aktualisieren um der Auswahl zu entsprechen*. Die Änderung wird sofort auf alle Textstellen im Dokument angewendet, die mit dieser Formatvorlage erstellt wurden.

● **Eine einzelne Formatvorlage ändern (komplex):** Deutlich mehr Möglichkeiten haben Sie, wenn Sie von Anfang an mit einem Rechtsklick auf die Formatvorlage im Menüband das Kontextmenü aufrufen und den Eintrag *Ändern...* anklicken. Anschliessend öffnet sich das Fenster *Formatvorlagen ändern*. Auf den ersten Blick sehen Sie die ➔

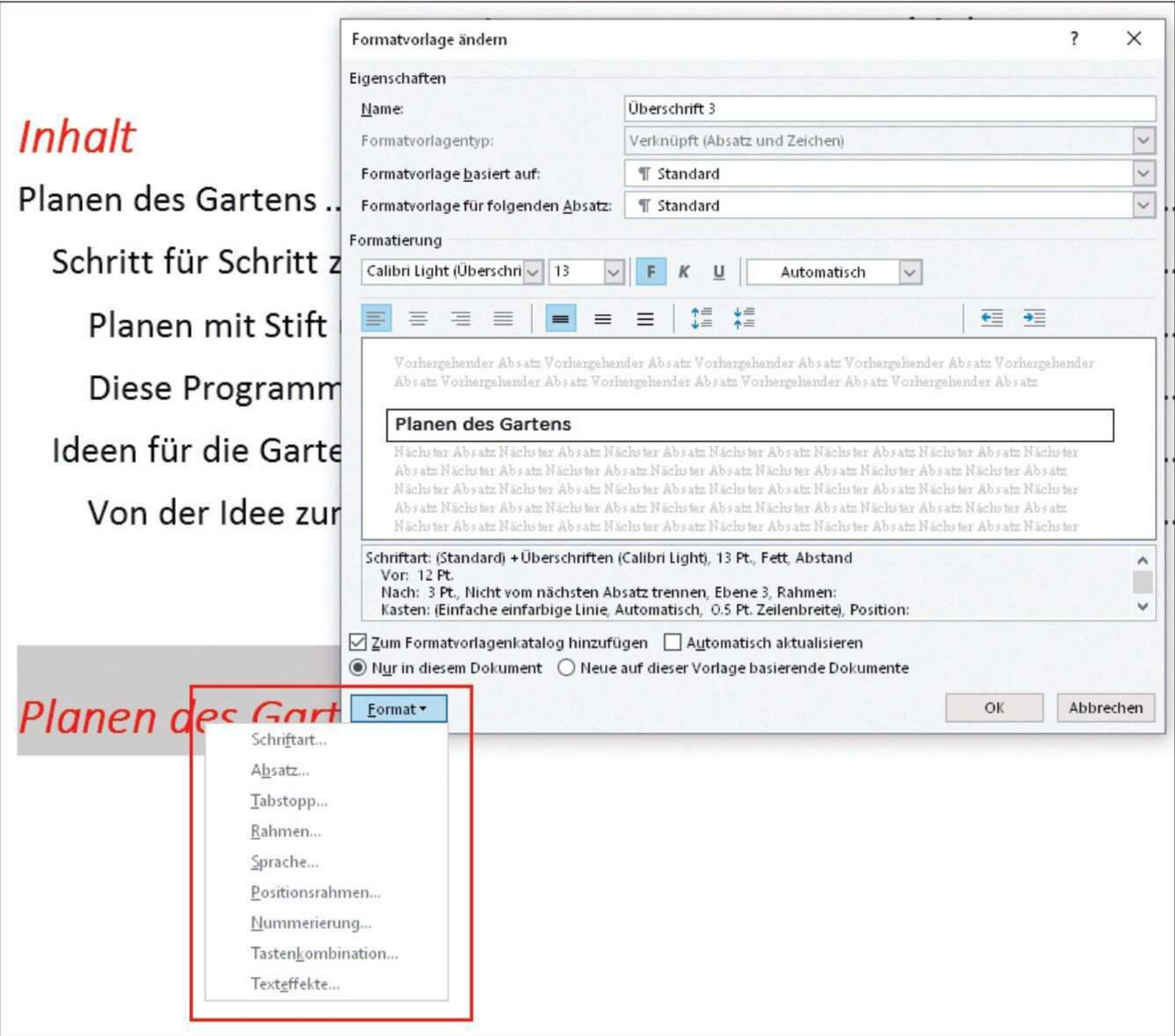


Bild 5: Per Rechtsklick gelangen Sie zu detaillierten Änderungsoptionen

üblichen Möglichkeiten zum Verändern der Schriftart. Unten links im Fenster können Sie aber mit einem Klick auf *Format* viele weitere Optionen aufrufen, Bild 5: Vom Einfügen eines Rahmens über die Art der Aufzählungszeichen bis zur Voreinstellung der Sprache stehen Ihnen hier alle Möglichkeiten offen. Beachten Sie vor dem Speichern der Änderungen mit einem Klick auf OK, dass Sie die Auswahl haben, ob die Änderungen *Nur in diesem Dokument* oder auch *für neue, auf diesem Dokument basierende Dokumente* übernommen werden.

● **Eigene Formatvorlage erstellen:** Wenn Sie zu den bestehenden Formatvorlagen eine eigene hinzufügen möchten, geht das ganz einfach: Gestalten Sie einen Textabschnitt durch Anpassen der Schriftart, markieren Sie den Text und klicken Sie danach bei den Formatvorlagen im Menüband rechts unten auf das Pfeilsymbol. Wählen Sie unten im Menü

den Eintrag *Formatvorlage erstellen*, Bild 6. Im Fenster, das sich nun öffnet, geben Sie der neuen Formatierung einen Namen. Fortan wird diese Vorlage neben allen anderen Vorlagen angezeigt und kann im Menüband ausgewählt werden.

● **Formatvorlagen speichern:** Wenn Sie eine oder mehrere Formatvorlagen verändert haben und auch in anderen Dokumenten darauf Zugriff haben möchten, müssen Sie die Änderungen als Formatvorlagensatz speichern. Diesen Eintrag finden Sie im Reiter *Referenzen*, wenn Sie bei den Formatvorlagensätzen rechts unten aufs Pfeilsymbol klicken, Bild 7. Klicken Sie auf den Eintrag *Als neuen Formatvorlagensatz speichern*. Belassen Sie den vorgeschlagenen Speicherort und geben Sie einen Dateinamen an. Die Vorlage mit dem Formatvorlagensatz finden Sie fortan jeweils unter dem Titel *Benutzerdefiniert* bei den Dokumentenformatierungen im Reiter *Entwurf*.

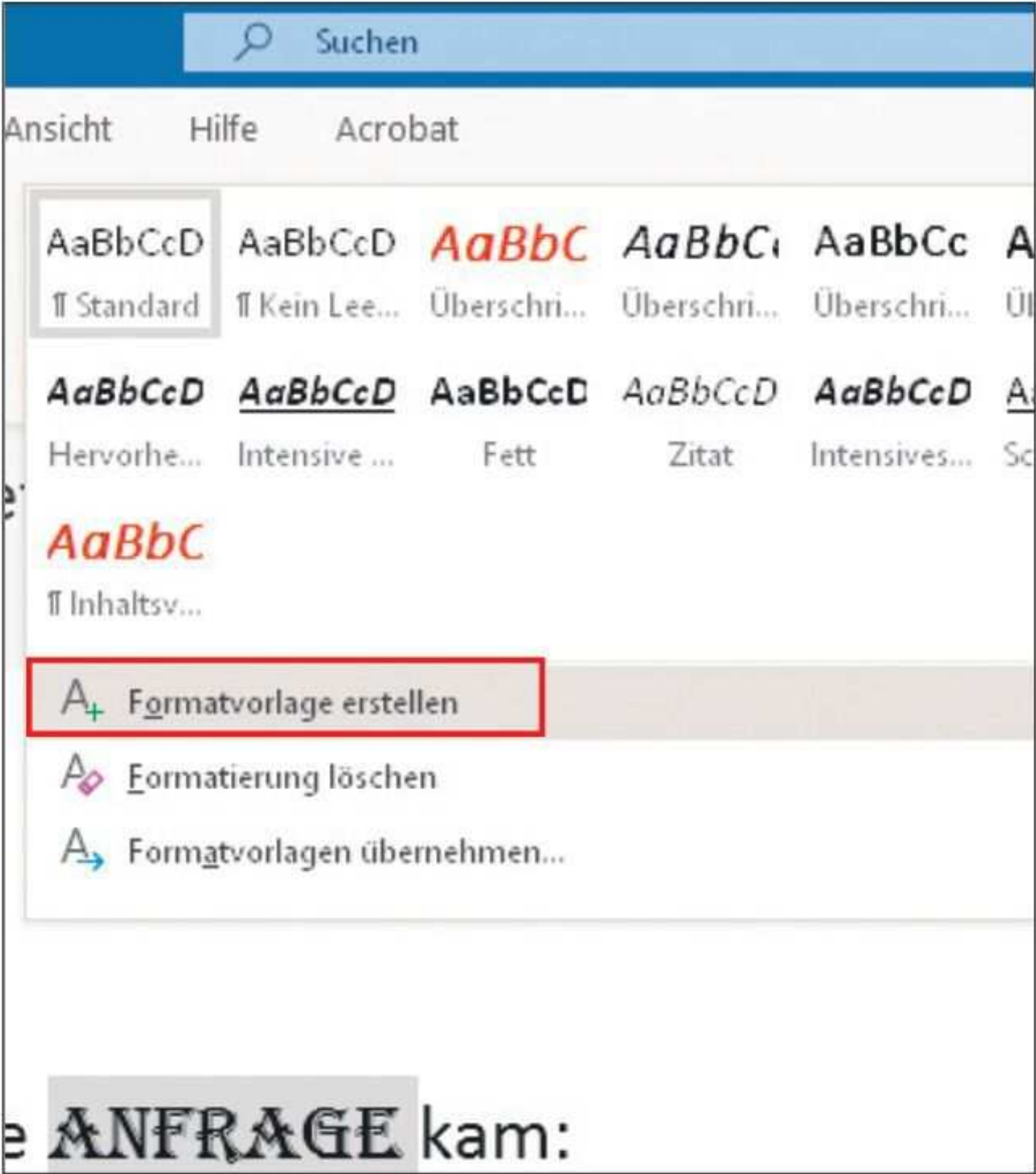


Bild 6: Eine Formatvorlage ist schnell erstellt

Formatvorlagen in Excel

Wie in Word gibt es auch in Excel Formatvorlagen. Diese sind aber nicht nur ein Abbild der Schriftgestaltungsmöglichkeiten, wie wir es aus dem Schreibprogramm kennen, sondern nehmen die Besonderheiten des Tabellenkalkulationsprogramms mit auf: Es gibt *Bedingte Formatierungen*, *Als Tabelle Formatieren* und *Zellenformatvorlagen*.

BEDINGTE FORMATIERUNGEN

Bedingte Formatierungen sind Gestaltungselemente, die sich an Werte innerhalb einer Tabelle bzw. eines Bereichs der Tabelle befinden. Sie helfen, wichtige Aussagen in der Tabelle optisch hervorzuheben und dadurch schnell Erkenntnisse zu gewinnen. Sie verstecken sich hinter dem gleichnamigen Button in der Menüleiste im Reiter *Start*, Bild 8 A:

● **Regeln zum Hervorheben von Zellen:** Hier bestimmen Sie, ab welcher Grösse Werte dargestellt werden sollen. Mithilfe von Begriffen wie *Grösser als* oder *Zwischen*, aber auch mit Buchstabenfolgen werden sie ausgewählt. Anschliessend definieren Sie, mit welcher Farbe die Auswahl hinterlegt werden soll.

● **Regeln für oberste/unterste Werte:** Sie können hier zum Beispiel die obersten oder untersten zehn Werte einfärben oder alle, die über oder unter dem Durchschnitt liegen. Die genaue Anzahl legen Sie im Dialogmenü fest.

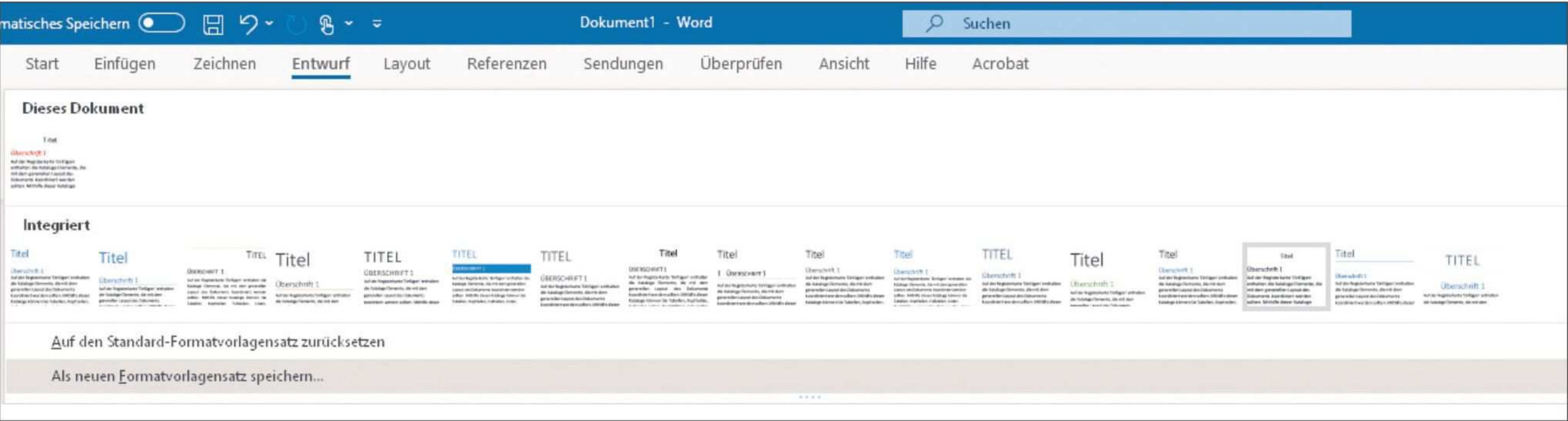


Bild 7: Per Formatvorlagensatz speichern Sie Ihre Änderungen für alle Dokumente

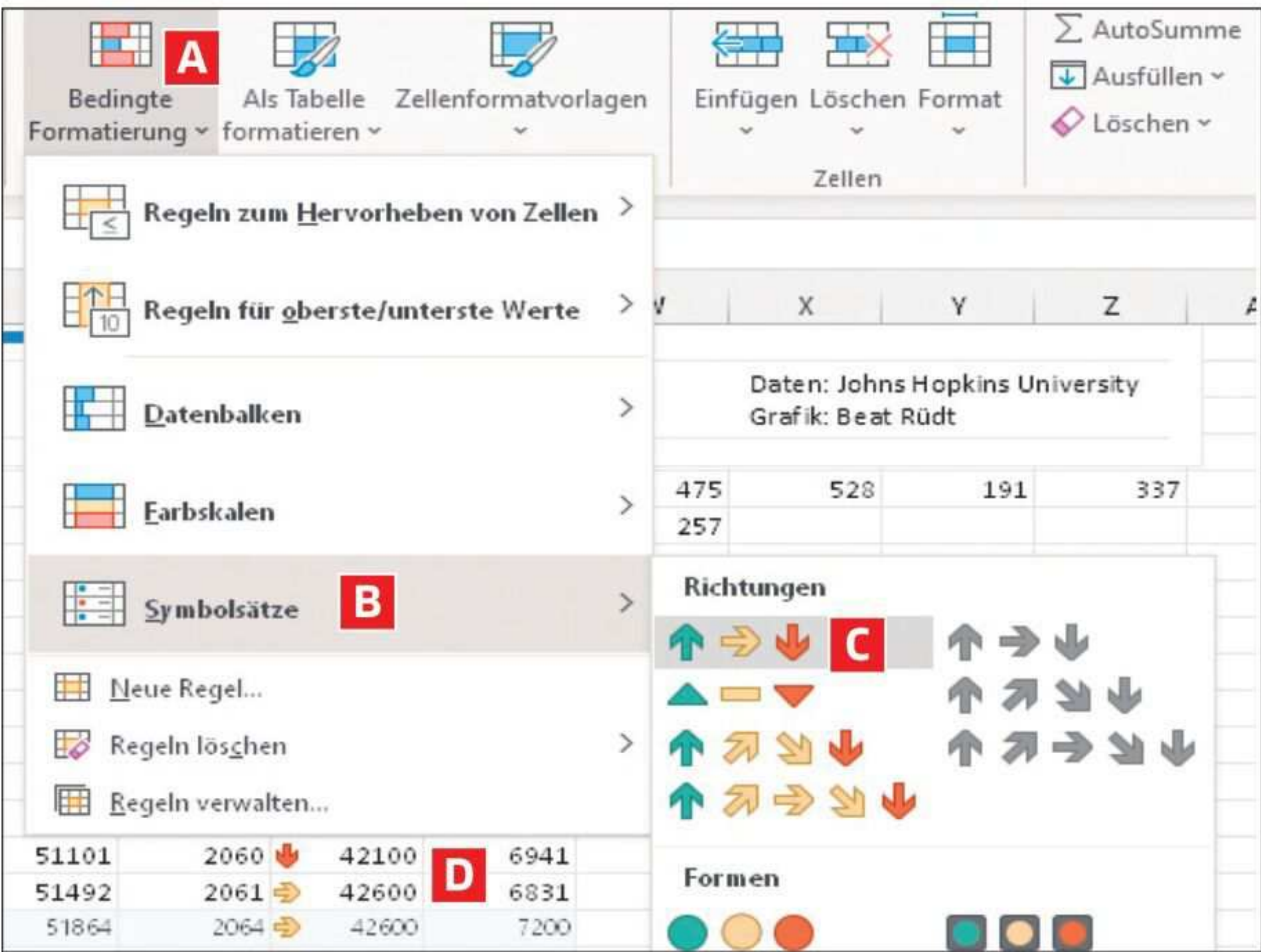


Bild 8: Bedingte Formatierungen heben Aussagen optisch hervor

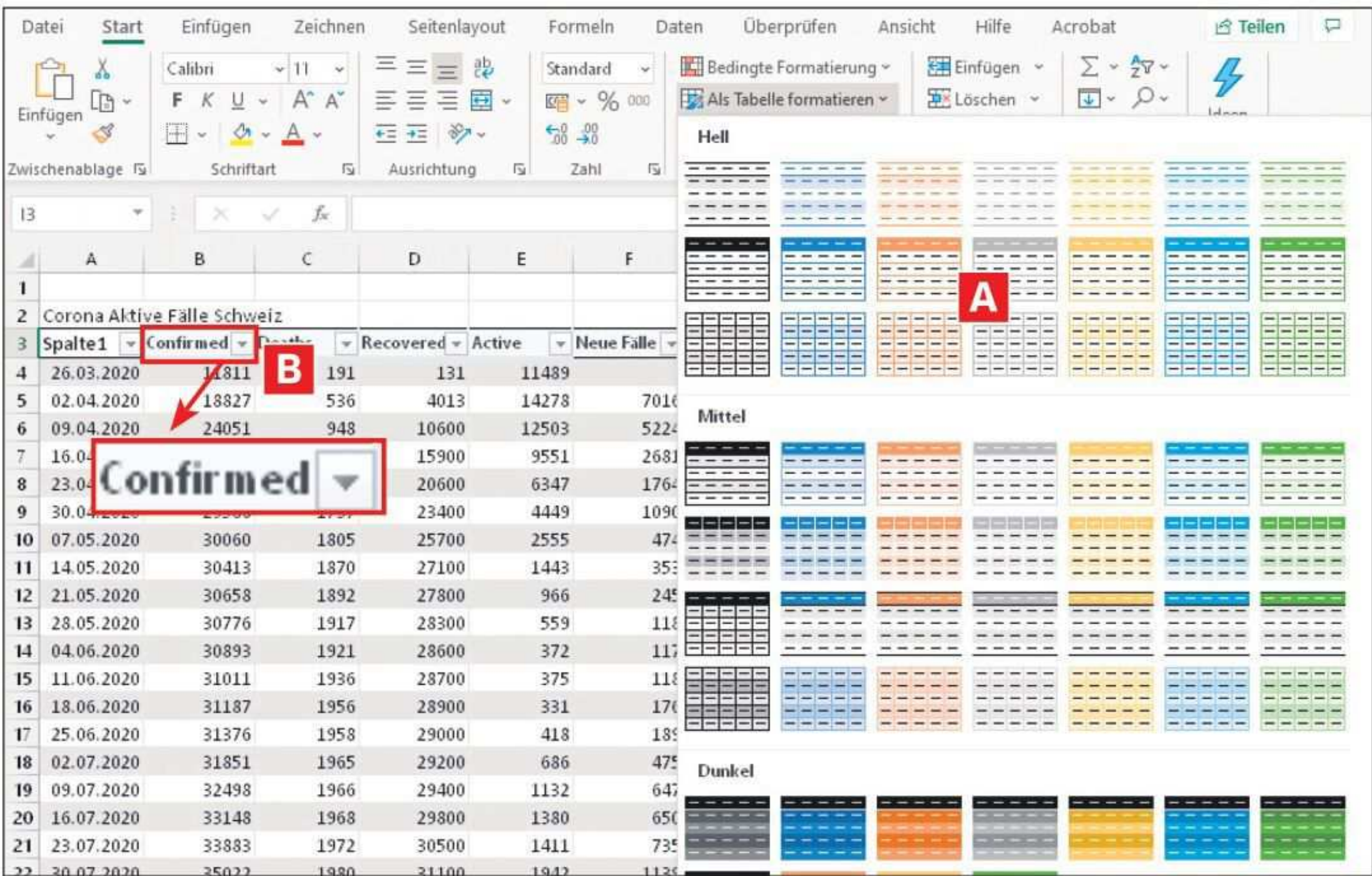


Bild 10: Für Excel-Tabellen gibt es zahlreiche Formatvorlagen

20	50664	2054	42100	6510	286
20	51101	2060	42100	6941	437
20	51492	2061	42600	6831	391
20	51864	2064	42600	7200	372
20	52161	2064	42600	7200	297
20	52332	2064	42700	7100	171
20	52646	2065	42700	7881	314
20	52871	2069	42700	8102	225
20	53282	2074	42700	8508	411
20	53832	2074	45300	6458	550
20	54384	2075	45800	6509	552
20	54899	2076	45800	6508	515
20	55463	2077	45800	6507	564
20	55932	2078	45800	8054	469
20	56632	2081	47300	7251	700
20	57709	2082	47300	8327	1077
20	58881	2087	48400	8394	1172
20	60368	2088	48400	9880	1487
20	62260	2088	48400	9880	1892

Bild 9: Datenbalken eignen sich für lange Tabellenspalten

- **Datenbalken:** Hier wird es optisch anspruchsvoller. Anstatt die Zellen ganz einzufärben, werden sie mit einem Datenbalken hinterlegt, **Bild 9**. Diese Darstellung eignet sich, um anhand der Balken auch in langen Spalten zu erkennen, ob ein Wert eher hoch oder tief ist.
- **Farbskalen:** Damit werden markierte Bereiche automatisch eingefärbt. Je nach Bedarf wählt man die passende Farbskala, sodass hohe Werte entweder grün oder rot sind.
- **Symbolsätze:** Symbole, **Bild 8 B**, können angegeben, in welche Richtung sich die Werte entwickeln. Mit Pfeilen **C** wird zum Beispiel angegeben, ob sie steigen, stagnieren oder sinken. Diese Symbole werden neben dem Wert in der Zelle dargestellt **D**. Sie können auch eigene bedingte Formatierungen entwerfen, bestehende verändern oder löschen. Diese Optionen finden Sie unten im Menü.

ALS TABELLE FORMATIEREN

Wenn Datensätze als Tabellen formatiert werden, ist es viel einfacher, die Übersicht über Zeilen und Spalten zu behalten und die Daten zu analysieren. In einem ersten Schritt wird der Bereich im Excel-Blatt markiert, der die Tabelle enthält. Nach einem Klick auf *Als Tabelle formatieren* gibt es eine Auswahl an Formatierungsvorschlägen, **Bild 10 A**, die sich farblich unterscheiden. Nachdem Sie ein Farb-

schema ausgewählt haben, öffnet sich ein Fenster. Wenn Sie hier angeben, dass die Tabelle eine Titelzeile erhält, werden die Spaltenüberschriften so formatiert, dass Sie die Tabelle anschliessend sortieren und nach Werten durchsuchen können, indem Sie auf das *Pfeilsymbol* neben der Zelle klicken **B**.

ZELLENFORMATVORLAGEN

Sie finden diese Vorlagen im Reiter *Start* im Menüband bei *Zellenformatvorlagen*. Sie sind in fünf Bereiche unterteilt:

- **Gut, schlecht und neutral:** Mit diesen Einträgen können Sie Zellen rasch einfärben und so die dargestellten Zahlen mit einer Farbskala bewerten.
- **Daten und Modell:** Komplexe Tabellen werden übersichtlicher, wenn klar hervorgehoben wird, wo Daten eingegeben werden sollen, wo Zellen nur für Notizen verwendet werden oder wo eine Warnung steht. Hier finden Sie Vorschläge für die farbliche Hervorhebung.
- **Titel und Überschriften:** In diesem Menü entdecken Sie Überschriften und andere Textauszeichnungen.
- **Zellenformatvorlagen mit einem Design:** Farbakzente helfen, Werte auf einen Blick nach ihrer Grösse zu beurteilen. Dabei stellt Ihnen Excel verschiedene Farbschemas zur Verfügung.
- **Zahlenformat:** Franken, Prozent oder gerundeter Wert? Hier machen Sie die Anpassungen auf einen Klick und ersparen sich den mühevollen Umweg über das Menü *Zellen formatieren*.

EIGENE ZELLENFORMATVORLAGEN

Wenn Sie eigene Zellenformatvorlagen erstellen möchten, geht das am einfachsten, indem Sie den Inhalt einer Zelle genau so gestalten, wie er aussehen soll.

Sobald die Zelle Ihren Wünschen entspricht, klicken Sie unten im Auswahlmenü auf *Neue Zellenformatvorlage*. Hier können Sie der Formatvorlage einen Namen geben und überprüfen, ob Sie wirklich alle Merkmale zur Vorlage hinzufügen möchten oder nicht, indem Sie die entsprechenden Häkchen

aktivieren oder deaktivieren. Für noch mehr Einstellungsmöglichkeiten klicken Sie auf die Option *Formatieren*.

ARTIKEL ZUM THEMA

Daten-Jongleur

Der schillernde Teil der Datenverarbeitung ist die Visualisierung. Doch um Daten und Zahlenreihen zu analysieren, muss man sie zunächst in eine Form bringen, die man verstehen kann. Wie man das macht, erfahren Sie in diesem Artikel.

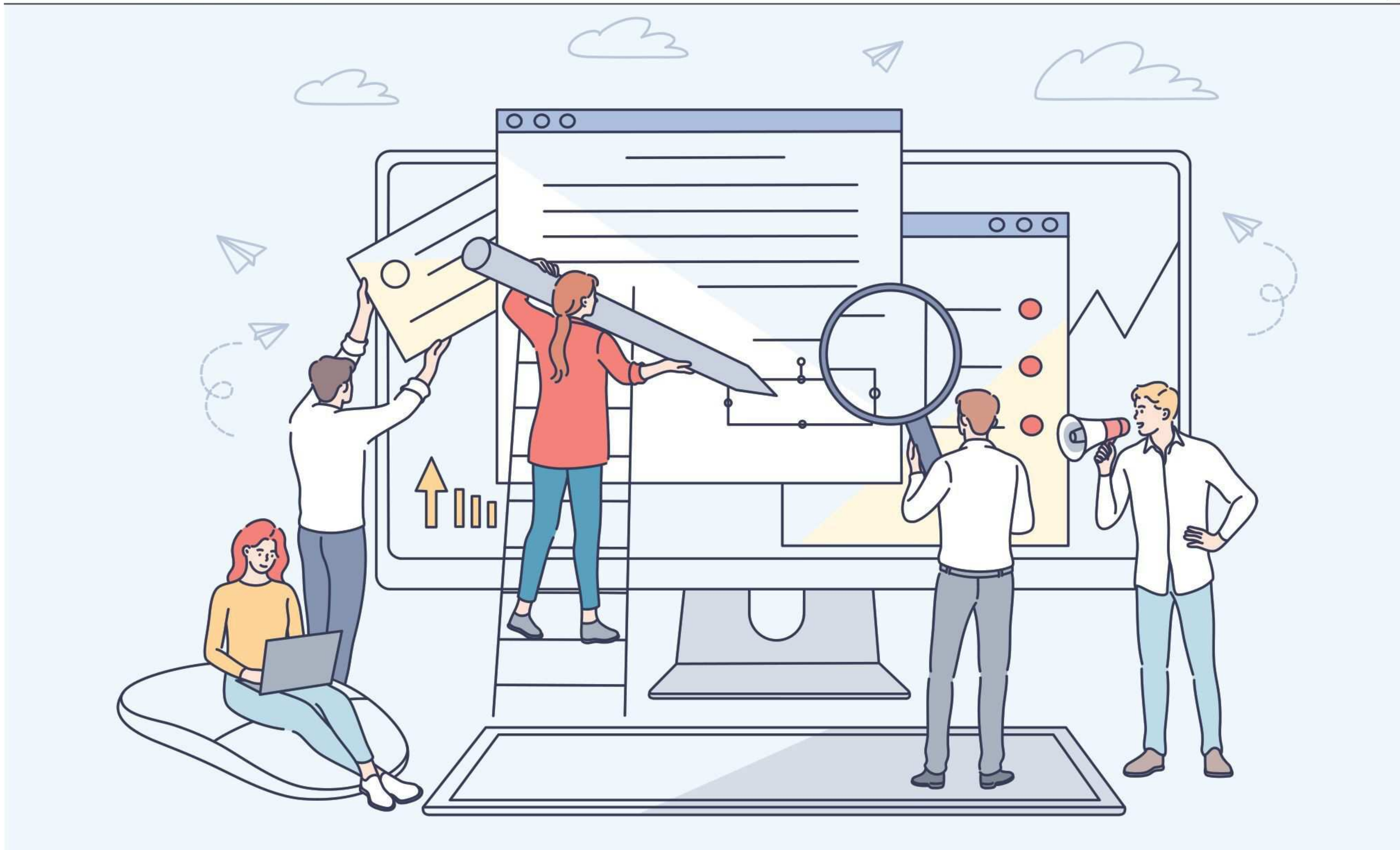
Mehrwert für Office

Office kann viel mehr als nur Text und Tabellen. Mit den richtigen Tools und Tricks können Sie Ihre Produktivität steigern und Ihre Arbeit erleichtern. Hier finden Sie einige Tipps und Tricks, die Ihnen helfen werden.

Privatsphäre beim Mailen

Die Sicherheit Ihrer Daten ist ein wichtiges Thema. Wenn Sie Ihre E-Mails versenden, sollten Sie darauf achten, dass Ihre Daten geschützt sind. Hier erfahren Sie, wie Sie Ihre Privatsphäre beim Mailen schützen können.

Datenschutz und Mails: Pctipp 2/2020, S. 14, oder unter go.pctipp.ch/2263.



Office per Web

Microsoft, Google und Apple bieten ihre Office-Suiten auch als Web-Lösungen an. Wir haben uns die drei Portale genauer angeschaut und getestet, welche Web-Anwendungen am nächsten ans herkömmliche Office herankommen. ● VON BEAT RÜDT

Microsoft, Apple und Google: Sie alle bieten ihre Office-Lösungen auch als Onlinedienste im Web an – und das erst noch kostenlos. Die drei Anbieter haben ihre Programme eng mit den firmeneigenen Speicherdiensten verwoben. Und natürlich braucht man jeweils ein Login, das den Nutzenden den Zugang zu sämtlichen Diensten ermöglicht. Wer ein Gratis-Office-Paket verwenden will, macht also in jedem Fall einen Schritt ins Anwendungsuniversum des jeweiligen Anbieters.

Ein Office-Paket umfasst immer mindestens Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentations-Software und bei der Web-Lösung natürlich auch einen Cloud-Speicher. Wir zeigen, was die Pakete der drei grossen Anbieter sonst noch beinhalten, was sie leisten, und werfen am Ende des Artikels einen Blick auf einige Alternativen.

Vor- und Nachteile

Doch warum sollte man überhaupt eine Web-Office-Lösung nutzen? Der grösste Vorteil der

Web-Office-Lösungen wurde bereits erwähnt: Sie sind gänzlich kostenlos. Man muss auch keine anderen kostenpflichtigen Dienste der Anbieter nutzen, um darauf zugreifen zu können. Allerdings gibt es für Sparfüchse gute Software-Alternativen zu einem Gratis-Web-Office: So findet man unter de.libreoffice.org eine kostenlose Office-Suite, die man sich auf dem Computer installieren kann.

Vorteile bringen Web-Office-Lösungen allerdings, wenn man an einem Computer arbeitet, auf dem man keine Dateien und Datenspuren hinterlassen möchte oder falls man zum Beispiel auf dem Geschäfts-PC ausnahmsweise ein privates Dokument erstellen möchte oder von einem öffentlichen PC aus auf seine Dateien zugreift.

Ein weiterer Vorteil: Das Web-Office wird auch in der eigenen Sprache angezeigt, wenn man von einem PC mit fremdsprachigem Betriebssystem darauf zugreift. Bei solchen Fernzugriffen muss man aber dringend darauf achten, dass man sich von seinem Cloud-Dienst wieder abmeldet, ohne das Passwort auf dem fremden PC zu hinterlassen.

Zu beachten ist ausserdem, dass zum Beispiel Präsentationen, die im Web-Office erstellt und abgelegt wurden, nur gezeigt werden können, wenn der Computer Zugriff auf das Internet hat.

Keine Probleme hingegen hat man mit der Kompatibilität der erstellten und bearbeiteten Dateien: Weil Microsoft hier mit seiner Marktmacht den Standard setzt, erlauben auch die anderen Anbieter das Öffnen und Speichern im Word-, Excel- und PowerPoint-Format.

Microsoft 365 online

Wenn man von Office spricht, denkt man unweigerlich an Microsoft (Office) 365, das seit Jahren den Standard für Office-Lösungen setzt. Neben den allgegenwärtigen Programmen und Apps gibt es unter office.com auch eine Onlineversion der Büro-Software.

FUNKTIONSUMFANG

Auf der Basis des Cloud-Speicherdienstes OneDrive verfügt dieses Office mit Word, Excel, PowerPoint und Outlook über die gängi-

gen Office-Programme. Zudem hat man über dieselbe Benutzeroberfläche Zugriff auf Onlineversionen von Teams, OneNote, Skype und andere Microsoft-Dienste, wobei für die meisten ein separates Login benötigt wird.

ERSTE SCHRITTE

Nach dem Einloggen sieht man in der Mitte des Internetbrowsers jene Dokumente, mit denen man zuletzt gearbeitet hat, sofern sie auf OneDrive gespeichert wurden. Links im Fenster werden die Logos der Apps wie Word, Excel und PowerPoint dargestellt. Klickt man auf eine App, wird die Auswahl der Dokumente auf jene eingeschränkt, die sich mit der App öffnen lassen, Bild 1. Oberhalb der Vorlagen kann man mit einem Klick ein neues Dokument anlegen oder eine Vorlage öffnen.

ALLTAGSTAUGLICHKEIT

Nach dem Öffnen eines Dokuments sieht man auf den ersten Blick, dass der Funktionsumfang etwas geringer ist als bei den Desktop-Versionen von Microsoft 365 (mit dem Vorteil, dass das Menüband übersichtlicher ist). Im Vergleich zur Desktop-Version von Office gibt es im Alltag trotz deutlich geringerem Umfang nicht viele Einschränkungen. Für die Textverarbeitung, das Erstellen von Diagrammen und Präsentationen reicht der Funktionsumfang allemal.

Weggelassen wurden rechenintensive Funktionen wie etwa das Arbeiten mit 3D-Objekten in PowerPoint. Lädt man aber eine bestehende Präsentation mit solchen Objekten, kann sie problemlos abgespielt werden.

FAZIT: GUTER ERSATZ

Microsoft 365 online ist nahtlos in die Microsoft-Welt integriert. Wer die Web-Suite auf dem PC installiert hat, findet sich in der Onlineversion sofort zurecht und wird kaum einen Unterschied merken, so gross ist der Funktionsumfang.

Google Drive

Die Office-Programme von Google gibt es nur als Onlineversionen und nicht als lokale Soft-

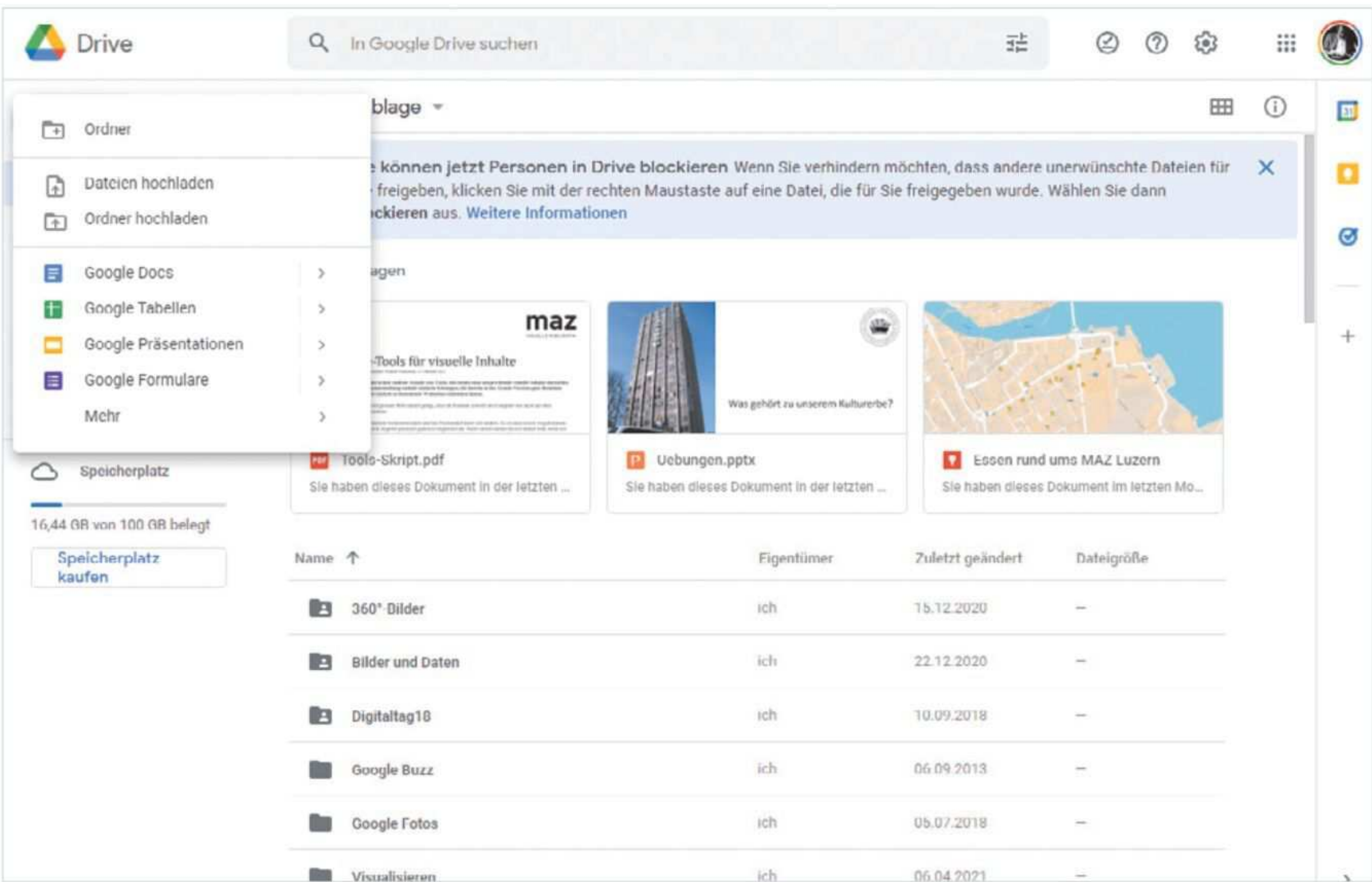


Bild 2: Die Google-Office-Suite ist sehr umfangreich

ware. Sie sind direkt im Cloud-Dienst Google Drive unter der Internetadresse drive.google.com integriert.

FUNKTIONSUMFANG

Mit Google Docs, Google Tabellen und Google Präsentationen findet man auf Google Drive ein komplettes Web-Office, das noch mit dem E-Mail-Dienst Gmail ergänzt wird. Ausserdem hat man mit Google Forms Zugriff auf ein gutes Tool zum Erstellen von Web-Formularen für Umfragen. Mit Google Zeichnungen kann man schnell einfache Illustrationen anfertigen, Bild 2. Die Google-Suite bietet also einiges an Funktionen.

ERSTE SCHRITTE

Loggen Sie sich unter der Internetadresse drive.google.com mit Ihren Google-Zugangsdaten ein. Klicken Sie entweder oben links im Fenster auf den Button *Neu* und wählen Sie das Programm, in dem Sie ein neues Dokument öffnen möchten, oder wählen Sie es direkt auf Google Drive aus. Möchten Sie eine Datei öffnen, die sich auf Ihrem PC befindet, laden Sie diese zuerst auf Google Drive.

ALLTAGSTAUGLICHKEIT

Googles Web-Office-Suite kommt optisch etwas altbacken daher, verfügt aber über einen grossen Funktionsumfang. Insbesondere für die Arbeit mit Texten gibt es kaum Einschränkungen. Auch beim Erstellen von Präsentationen oder dem Bearbeiten von Tabellen findet man sich schnell zurecht. Erst wer tiefer eintaucht, etwa bei der Arbeit mit Grafiken, wird die intuitiven Arbeitsschritte aus der Office-Welt

von Microsoft vermissen. Ein grosses Plus gibt es bei der gleichzeitigen Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen. Mehrere Personen können gleichzeitig im selben Dokument Änderungen anbringen und man sieht sofort, wer wo was ändert.

FAZIT: GROSSER UMFANG

Googles Web-Office verfügt über alle wichtigen Optionen und ist sofort einsatzbereit. Der etwas geringere Funktionsumfang macht sich vor allem bei Layout und Grafik bemerkbar. Grosser Pluspunkt sind die einfachen Möglichkeiten zur Live-Zusammenarbeit.

Apple iWork

Unter iWork fasst Apple seine Web-Office-Lösungen zusammen. Die zugehörigen Programme gibt es sowohl als Apps als auch als Onlineversion.

FUNKTIONSUMFANG

Unter icloud.com hat man mit einem Apple-Login Zugriff auf Pages, Numbers und Keynote, die Web-Office-Programme von Apple. Ausserdem sind auch E-Mails, Kontakte und Kalender direkt erreichbar, sodass iCloud eine komplette Arbeitsumgebung online anbietet, alles eng verknüpft mit der Apple-Umgebung.

ERSTE SCHRITTE

Auf der Startseite von icloud.com kann man eines der Office-Programme anwählen, um loszulegen. Später wechselt man über das Menü oben links zwischen den Programmen. Es ist auch möglich, über das *Wolken*-Symbol oben in der Symbolleiste bestehende Office-Dokumente vom PC in die Cloud zu laden und in iWork zu öffnen.

ALLTAGSTAUGLICHKEIT

Die Onlineversionen von iWork wirken auf den ersten Blick sehr spartanisch und ➔

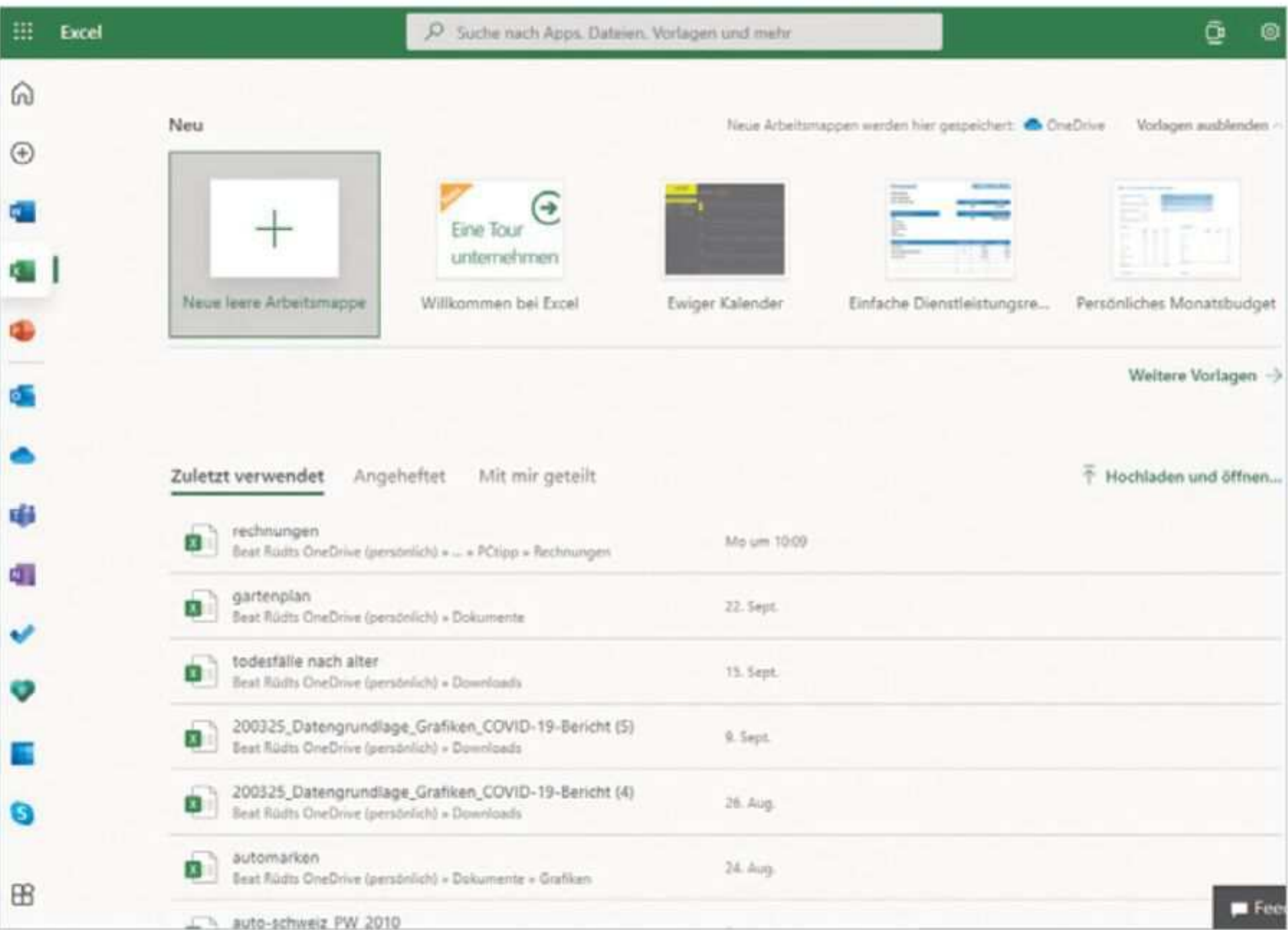


Bild 1: Die Onlineversion ähnelt dem «normalen» Office stark

bieten einen verhältnismässig kleinen Funktionsumfang. Nach dem Laden von Dokumenten zeigt sich aber, dass die Programme über alle gängigen Funktionen verfügen und diese auch darstellen können.

Möchte man einen Text entwerfen, eine einfache Tabelle bearbeiten oder eine Präsentation erstellen, kommt man mit iWork schnell ans Ziel – auch, weil das Menü so übersichtlich ist. Bei anspruchsvolleren Dokumenten kommt man allerdings rasch an die Grenzen.

Dies zeigt sich vor allem bei den Grafiken, etwa den Charts in Numbers. Hier funktionieren weder die üblichen Abläufe intuitiv noch kommt man mit der Formatierung schnell zurecht, Bild 3.

FAZIT: GUT FÜR EINFACHES

Das Web-Office von Apple taugt als Notlösung für den Onlinezugriff, ist aber keine ernst zu nehmende Konkurrenz für Google Docs oder Microsoft 365. Kein Wunder, arbeiten auch eingefleischte Mac-Fans mit Microsofts Office.

Die passende Suite

Welches für Sie die passende Web-Office-Lösung ist, entscheidet sich weniger am Funktionsumfang als an der gewohnten Arbeitsumgebung. Zentral ist wie bereits eingangs erwähnt, wo man seine Dateien speichert.

Alle, die Office 365 installiert haben und bereits OneDrive für die Dateiablage nutzen, arbeiten sinnvollerweise auch mit Microsoft 365 online. Denn hier haben sie nicht nur direkt Zugriff auf ihre Dateien, der ganze Arbeitsablauf wird protokolliert und die Dateiversio-

nen werden laufend gespeichert. Die Arbeitsumgebung und der Funktionsumfang entsprechen im Wesentlichen jenem der Desktop-Version. Sie können also fast wie gewohnt arbeiten und müssen nur auf komplexere Funktionen verzichten.

Wer Dateien hingegen auf Google Drive speichert, kann sie auch am einfachsten dort bearbeiten. Denn hier reicht ein Klick auf die Files, um sie im passenden Programm zu öffnen. Die Änderungen werden automatisch

gespeichert und übernommen, wenn man die Dateien später auf dem Computer wieder öffnet. Wer im Google-Universum zu Hause ist, wird also auch Googles Web-Office schätzen.

Auch für Teamarbeit, egal ob die Mitglieder Macs oder PCs verwenden, ist Google Docs die richtige Plattform für die Zusammenarbeit. Die Onlineversionen der Programme sind für alle leicht zu bedienen, die Änderungen, die mehrere Personen gleichzeitig anbringen können, werden sauber dokumentiert.

Wer seine Daten jeweils in iCloud speichert, hat natürlich am einfachsten über iWork darauf Zugriff. Weil das praktisch ist, wird man auch den relativ geringen Funktionsumfang der Web-Office-Programme aus dem Hause Apple in Kauf nehmen.

Alternativen

Neben den drei grossen Anbietern gibt es weitere Anbieter von Web-Office-Lösungen. Viele sind kostenpflichtig und für grössere Firmen gedacht. Kostenlose Alternativen sind hingegen rar. Die folgenden zwei sind allerdings einen Blick wert.

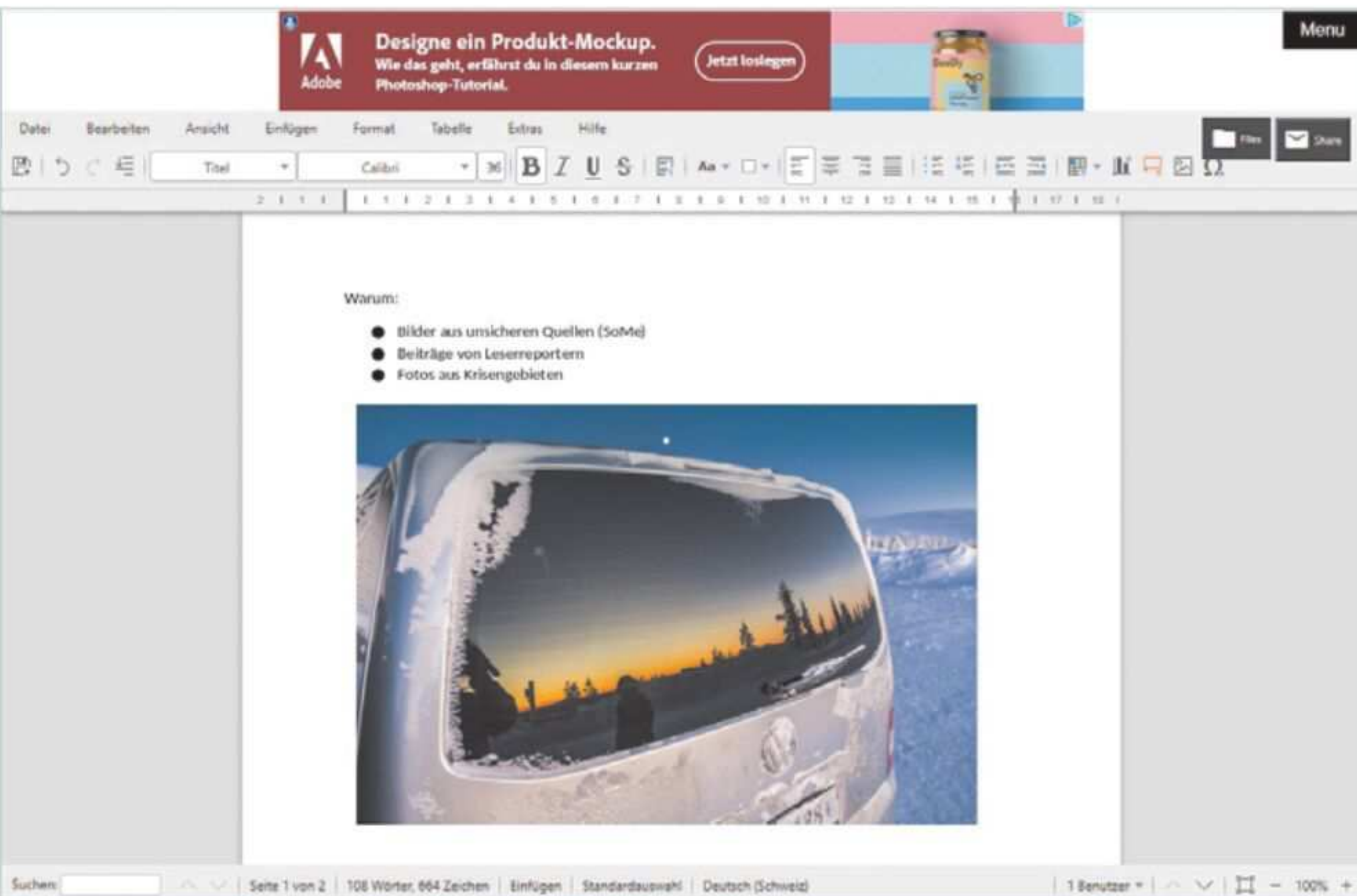


Bild 4: Officedocs.com umfasst eine Onlineversion von LibreOffice

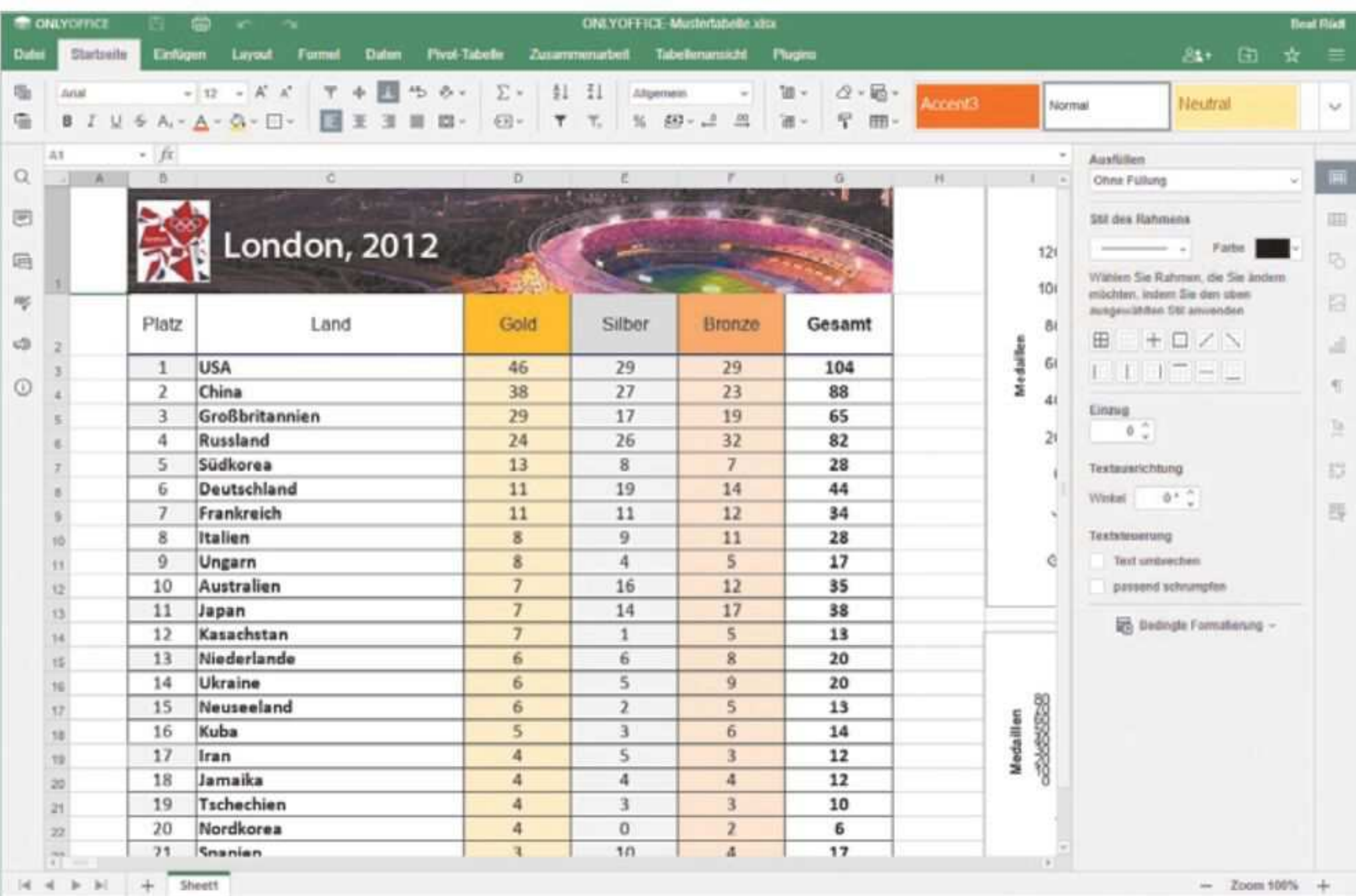


Bild 5: Onlyoffice.com erinnert an Microsoft 365

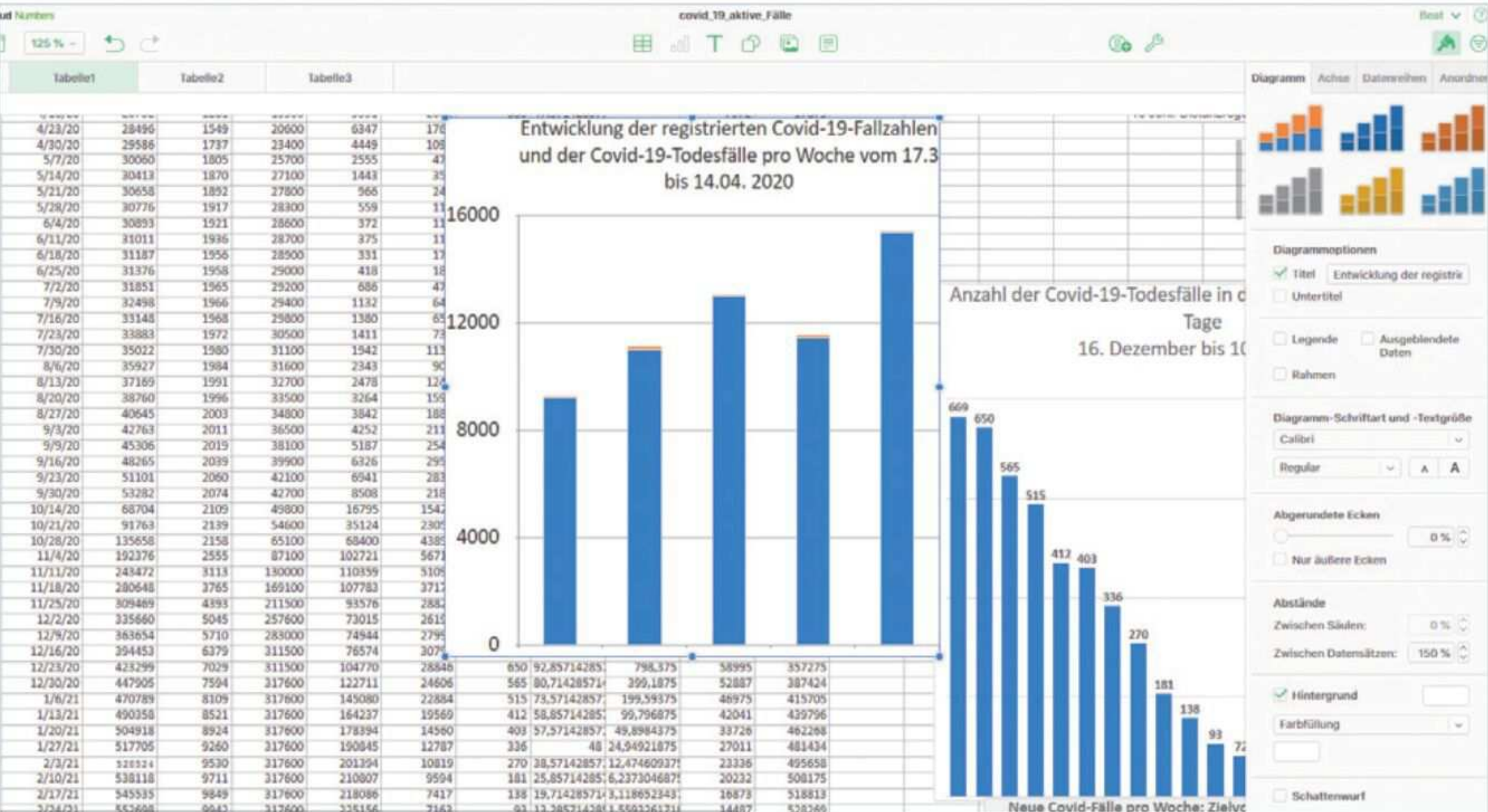


Bild 3: Für einfache Aufgaben ist Apples Web-Office gut, nicht aber für Komplexes

OFFIDOCs.COM

Unter der Internetadresse offidocs.com gibt es eine umfangreiche Software-Sammlung, die unter anderem eine Onlineversion von LibreOffice enthält, einer freien Office-Software mit Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentations-Software. Der Funktionsumfang entspricht ungefähr jenem der vorgestellten Office-Lösungen, auf Dateien kann via Google Drive zugegriffen werden.

Auf dieser Plattform werden Werbebanner eingeblendet. Die Office-Lösung kommt jedoch etwas altbacken daher und scheint schon länger keine Aktualisierung mehr erfahren zu haben, Bild 4.

ONLYOFFICE.COM

onlyoffice.com versteht sich als Alternative zu Microsofts Word, Excel sowie PowerPoint und wird sowohl als Onlineversion als auch zum Herunterladen angeboten. Diese Web-Office-Suite ist für Kleinunternehmen übrigens kostenlos. Sie ist in eine recht umfangreiche Projekt- und Geschäftsverwaltungsplattform eingebettet, Bild 5.

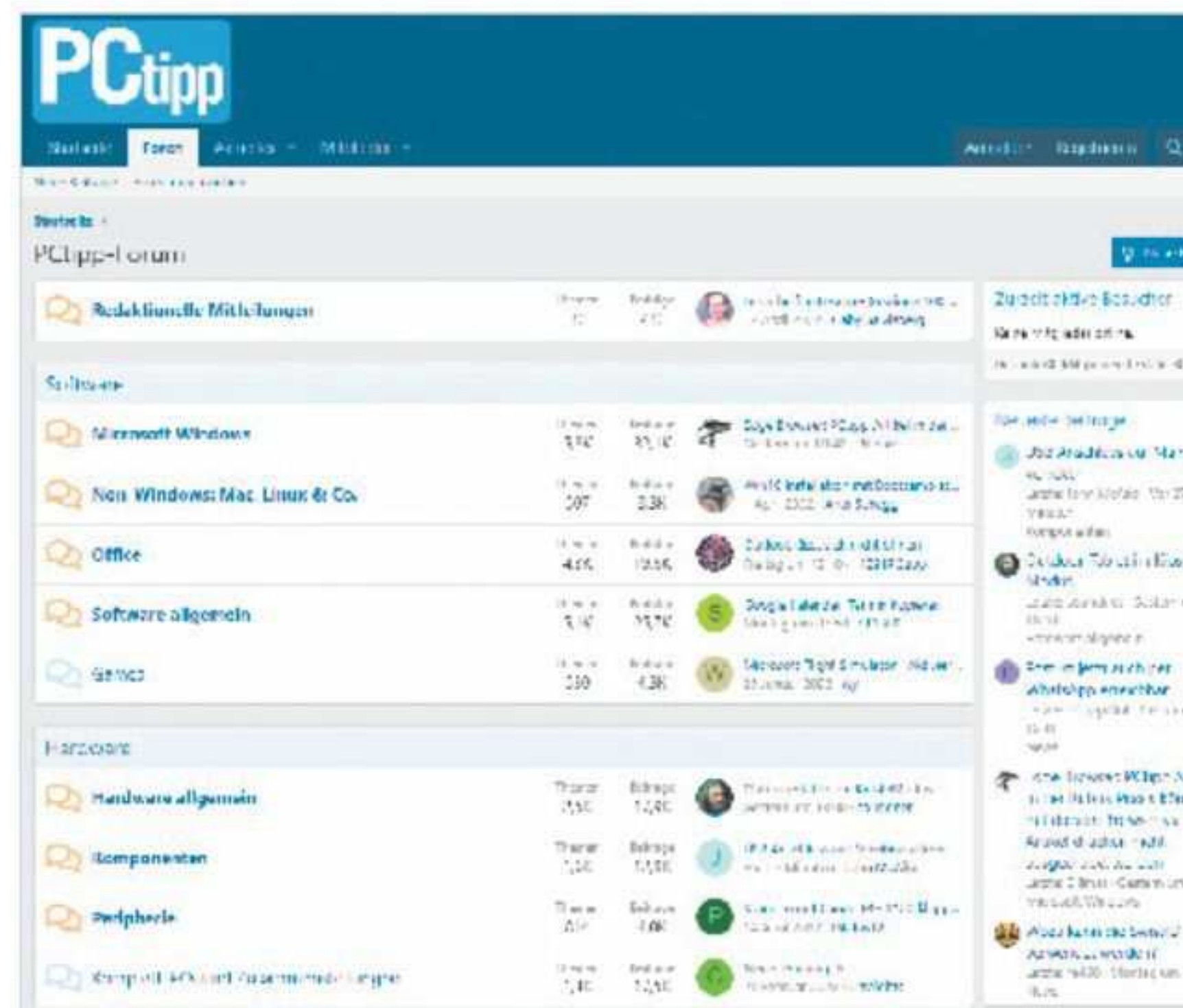
Weil die Programme optisch sehr stark an Microsoft 365 erinnern, findet man sich gut zurecht. Das garantiert einen schnellen Start. Der Umfang ist zwar deutlich geringer als bei Microsoft 365, die Anwendung enthält aber alle wesentlichen Funktionen.

PCTIPP.CH

Besuchen Sie unsere Website pctipp.ch. Dort finden Sie zahlreiche Tests, nützliche Praxistipps und spannende News rund ums digitale Leben.

Pctipp-Forum: Hier wird Ihnen geholfen

Brauchen Sie Unterstützung bei Ihren Hardware- und Software-Problemen? In diesem Fall hilft Ihnen das Pctipp-Forum unter der Internetadresse pctipp.ch/forum weiter. Hier beantworten andere Leserinnen und Leser Ihre Fragen. Beachten Sie beim Stellen Ihrer Frage bitte Folgendes: Je mehr Informationen Sie angeben, desto besser können Ihnen andere Nutzerinnen und Nutzer helfen.



Hardware- und Software-Tests

Im Pctipp-Testlabor wird die neuste Hardware und Software auf Herz und Nieren geprüft – vom Laptop über Smartphones bis hin zur Sicherheits-Suite. Sie finden unsere Tests unter der Internetadresse pctipp.ch/tests.

Tools und Apps

Ob für den PC oder das Smartphone: Es gibt viele hilfreiche Programme. Wir empfehlen regelmässig neue, clevere Apps für Windows, macOS, Android und iOS. Sie finden die meist kostenlosen Apps unter der Internetadresse pctipp.ch/downloads.

Tipps und Tricks

Der Pctipp steht für hilfreiche Workshops und Praxistipps. Ob Sicherheitsratgeber, Netzwerkoptimierung, Windows-Bedienung oder Office-Probleme: Unter pctipp.ch/praxis gibts ein Füllhorn an praktischen Tipps.

Verpassen Sie nichts Neues

Was hat Apple im Köcher? Gibt es Abo-Aktionen für Smartphones? Welche Hardware ist im Trend? Welche Gefahren drohen gerade aus dem Cyberspace? Unter der Internetadresse pctipp.ch/news lesen Sie sämtliche wichtigen News rund um PCs & Co.

Impressum



Neue
Mediengesellschaft
Zürich AG

Die Schweizer PC-Zeitschrift

Redaktion Pctipp: Neue Mediengesellschaft Zürich AG (NMGZ), Kalandersplatz 5, Postfach 1965, 8027 Zürich
Tel. 044 387 44 31
Internet: pctipp.ch
E-Mail: redaktion@pctipp.ch
E-Mail für Pressemitteilungen: pr@pctipp.ch
E-Mail für Software-, App- und Tool-Vorschläge: downloads@pctipp.ch

Chefredaktor: Sascha Zäch (sz)
Produktion: Sascha Zäch (Leitung), Gaby Salvisberg, Klaus Zellweger
Stv. Chefredaktor, Leiter Tests: Daniel Bader (db)
Leitung Onlineredaktion: Patrick Hediger (ph)
Print- und Onlineredaktion: Florian Bodoky (fby), Luca Diggelmann (lpd), Claudia Maag (cm), Gaby Salvisberg (sal), Klaus Zellweger (ze)
Korrektorat: Anne Kittel (Leitung), Nadia Steinmann
Assistenz: Balbina Hossmann (bh)
Mitarbeit an dieser Ausgabe: Jean-Claude Frick, Beat Rüd

Layout/Gestaltung: EMG DESIGN UNIT
Ebner Media Group GmbH & Co. KG
Druck: CH Media

Leserschaft: 172 000 Leser (MACH Basic 2022-1)
Verbreitete Auflage (WEMF/SW-beglaubigt 2021): 43 067 Exemplare, davon verkauft 36 360 Exemplare
Marketing & Vertrieb: Sandra Adlesgruber (Leitung), Vivana Tozzi
E-Mail: vertrieb@pctipp.ch

Für alle Fragen rund ums Abo: Pctipp-Leserservice, Postfach, 9026 St. Gallen
Tel. 071 314 04 48
E-Mail: abo@pctipp.ch
Internet: pctipp.ch/abo
Bezugspreise: Der Pctipp erscheint monatlich, inklusive Sonderausgaben. Einzelausgabe am Kiosk Fr. 6.30, Jahresabo Fr. 63.–
Auslandsabopreise siehe pctipp.ch/abo

Anzeigen: Postadresse wie Redaktion
Tel. 044 387 44 44
E-Mail: anzeigen@pctipp.ch, onlinewerbung@pctipp.ch
Account Manager: Juri Di Santo
Administration: Daniel Frey, Madeleine Mena
Es gilt der Anzeigentarif 2022.

Verlag: Neue Mediengesellschaft Zürich AG, Postadresse wie Redaktion, Tel. 044 387 44 44
Verlagsleiter: Ingo Rausch

© 2022 Neue Mediengesellschaft Zürich AG.
ISSN 1422-4704

Im Verlag Neue Mediengesellschaft Zürich AG erscheint ferner:

Computerworld ONLINE PC

Alle Rechte vorbehalten. Die Urheberrechte für angenommene und veröffentlichte Manuskripte und Abbildungen liegen bei der Neuen Mediengesellschaft Zürich AG. Nachdruck, Verbreitung und elektronische Wiedergabe, auch auszugsweise, nur mit schriftlicher Genehmigung des Verlages. Dies gilt auch für in elektronischer Form vertriebene Beiträge sowie für Beiträge auf pctipp.ch. Die ganze oder teilweise Verwertung von Inseraten (inkl. Einspeisung in Onlinedienste) durch unberechtigte Dritte ist untersagt. Alle Beiträge werden mit grösster Sorgfalt erstellt. Trotzdem können wir keine Haftung für deren Richtigkeit übernehmen. Insbesondere übernehmen wir keine Haftung für Kaufempfehlungen oder für Schäden, die beim Ausprobieren der Bauanleitungen oder Tipps u. a. passieren. Ebenfalls keine Haftung wird übernommen für unverlangt eingesandte Manuskripte, Soft- und Hardware, CD-ROMs, Floppys, Fotos, Dias etc. Eine Rücksendegarantie geben wir nicht. Wir behalten uns ausserdem das Recht vor, eingesandte Beiträge auf anderen Medien herauszugeben, zum Beispiel auf CD-ROMs, in Sonderheften oder im Onlineverfahren.

**printed in
switzerland**

Pctipp-ABO

Keine Ausgabe mehr verpassen!
Das grösste Schweizer Computer-Fachmagazin gibt es gedruckt und digital für Tablet und PC.

Jahresabo Print – Ihre Vorteile:

- 12 Magazine + Spezialausgaben bequem nach Hause geliefert
- Kostenlose Nutzung des E-Papers via App (iOS/Android) und Webseite
- Werbefreie Downloads auf pctipp.ch
- Onlinezugang zum kompletten PDF-Heftarchiv vom Pctipp

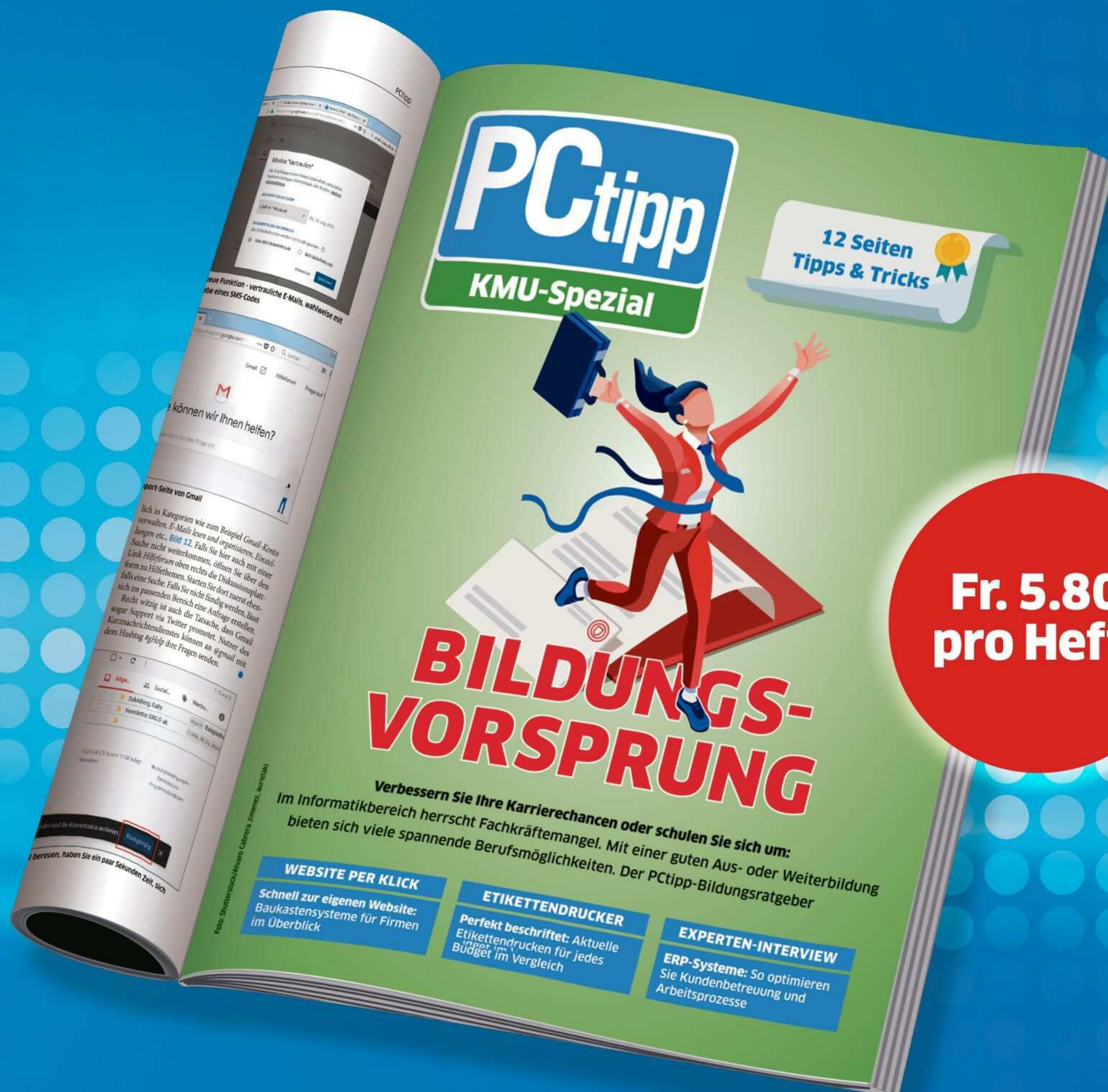


Angebot	Print	Digital
1-Jahresabo	Fr. 63.–	Fr. 49.–
2-Jahresabo	Fr. 105.–	Fr. 87.–

Preise Inland (inkl. MwSt.), Stand April 2022.
Auslandspreise unter pctipp.ch/abo
Beim Heftkauf via App beachten Sie bitte die Nutzungsbestimmungen vom App Store bzw. Google Play Store.
Beim Lösen eines Abos direkt in der App können die Abovorteile unter pctipp.ch aus technischen Gründen nicht genutzt werden.

Bestellen Sie jetzt Ihr Abo: pctipp.ch/abo
Telefon: 071 314 04 48 / E-Mail an abo@pctipp.ch

KMU-Spezial



**Fr. 5.80
pro Heft!**

- Der PCtipp gibt hilfreiche Praxistipps, um die Effizienz in kleinen und mittleren Unternehmen zu steigern.
- Tests und Marktübersichten helfen beim Kauf von Hardware und Software sowie beim Nutzen von Dienstleistungen.
- In Interviews geben erfahrene Unternehmer ihr Wissen weiter.
- Das KMU-Spezial erscheint viermal im Jahr als Teil des PCtipp.



Hier erhältlich

In der App «PCtipp E-Paper»
für iOS und Android oder
per einzelheftb@pctipp.ch



www.pctipp.ch