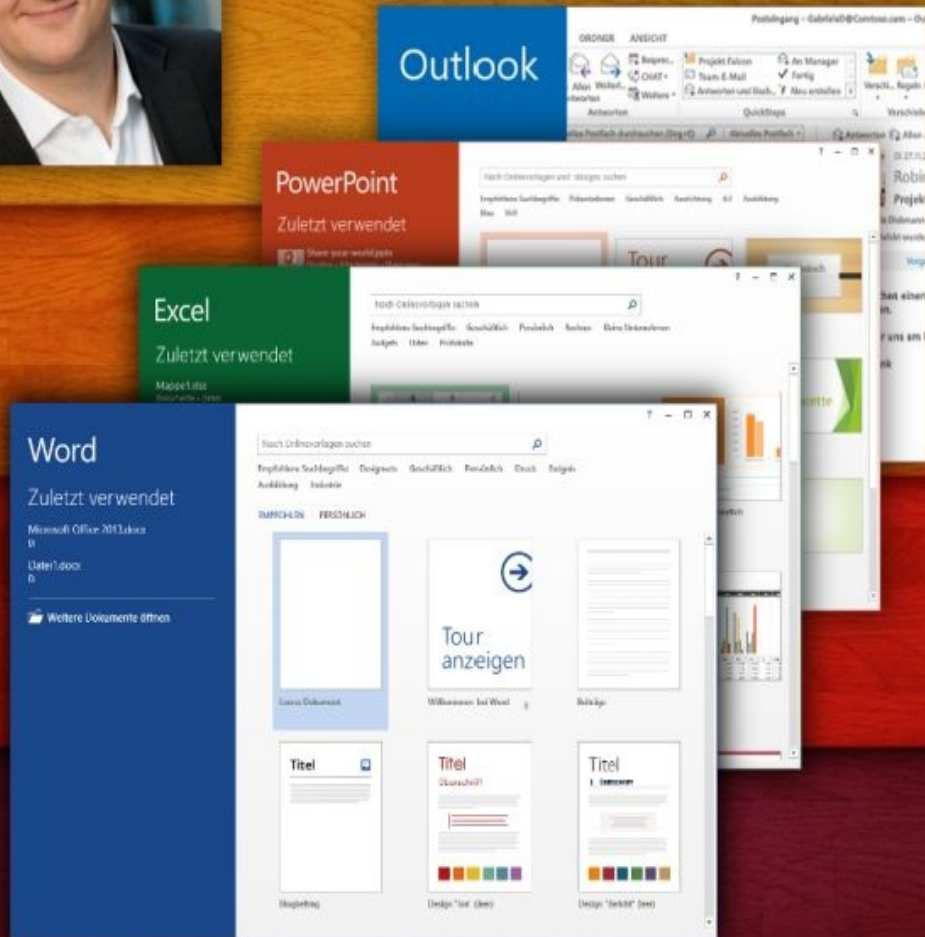


Jörg Schieb

Schieb-Wissen

Top-Tipps für Office 2013

- So meistern Sie Word, Excel, PowerPoint und Outlook
- Einfache Schritt-für-Schritt-Anleitungen
- Leicht verständliche Sprache



© 2006 The Authors
Journal compilation © 2006 Blackwell Publishing Ltd

Inhalt

Word

[Änderungen mit Kommentaren und Nutzerprofilen nachverfolgen](#)

[Hintergrund von Grafiken entfernen](#)

[Symbole und Sonderzeichen einfacher einfügen](#)

[Literaturverzeichnis mit Quellenangaben anlegen](#)

[Die Seriendruckfunktion durchblicken](#)

[Eigene Dokument-Vorlagen anlegen](#)

[Persönliche Infos aus Office-Dokumenten entfernen](#)

[Liste häufig verwendeter Dokumente anpassen](#)

[Word-Startbildschirm abschalten](#)

[Design der Office-Programmfenster anpassen](#)

[Akustisches Feedback in Word einschalten](#)

[Mehrere Word-Dokumente auf einmal anzeigen](#)

[Zwei Dokumente parallel betrachten und scrollen](#)

[Inhalt der gleichen Word-Datei in mehreren Fenstern](#)

[Fotos des Bildschirms in ein Dokument einfügen](#)

[Mehrere Texte auf einmal ausschneiden und einfügen](#)

[Blog-Konto in Word konfigurieren](#)

[Blog-Beitrag mit Word schreiben und veröffentlichen](#)

[Abfolge von Word-Befehlen als Makro aufzeichnen](#)

[Geheime Word-Optionen freischalten](#)

[Standard-Maßeinheit von Word umstellen](#)

[Intervall für automatisches Speichern verändern](#)

[Schneller im Word-Dokument navigieren](#)

[Großschreibung von Wörtern umschalten](#)

[Text verschieben, ohne Zwischenablage zu verändern](#)

[Taschenrechner von Word starten](#)

[Nach Grafiken suchen](#)

[Bilder automatisch ersetzen lassen](#)

[Versteckten Text anzeigen und ausblenden](#)

[Schriftarten in ein Dokument einbetten](#)
[Linien, die sich beim Schreiben nicht verschieben](#)
[Word-Dokumente in eine Datei zusammenführen](#)
[Datei in das aktuelle Dokument einfügen](#)
[Nur einen Teil eines Dokuments einfügen](#)
[Nummerierte Listen und Aufzählungen flott umsortieren](#)
[Silbentrennung für Word-Dokumente meistern](#)
[Mathematische Berechnungen für Word-Tabellen](#)
[Text in tabellarische Daten umwandeln](#)
[So markiert man Tabellenzellen, Zeilen oder Spalten](#)
[Nach besonderen Zeichen und Formatierungen suchen](#)
[Tondatei in ein Word-Dokument einfügen](#)
[Unsichtbare Bearbeitungs-Hinweise einfügen](#)
[Felder in Word verstehen](#)
[Beschriftung für ein Bild hinzufügen](#)
[Wörter aus der benutzerdefinierten Wörterbuch-Liste entfernen](#)

Excel

[Vorschau des Seitenumbruchs anzeigen](#)
[Blitz-Vorschau in Excel 2013 verwenden](#)
[Datenreihen auf die Schnelle analysieren](#)
[Tabellen nach Datumsbereich filtern](#)
[Beim Ausdrucken einer Excel-Tabelle Wasserzeichen mitdrucken](#)
[Web-Apps direkt in Excel 2013 einbinden](#)
[Excel mit sozialen Netzwerken verbinden](#)
[Im Team an einer Tabelle arbeiten](#)
[Online-Umfragen mit Excel erstellen](#)
[Querdaten mit einer Formel automatisch herausuchen](#)
[Bedingte Formatierung gekonnt einsetzen](#)
[Zeitachse für eine Pivot-Tabelle anlegen](#)
[Pivot-Tabellen, die auf mehreren Tabellen basieren](#)
[Pivot-Chart ohne Pivot-Tabelle erstellen](#)
[Animierte Diagramme anlegen](#)

[Datensätze markieren, ohne die Maus zu benutzen](#)
[Text in Spalten aufteilen](#)
[Zeilen und Spalten vertauschen](#)
[Die gleichen Daten in viele Zellen eintippen](#)
[Rechen-Operationen auf mehrere Zellen gleichzeitig anwenden](#)
[Grafiken in Diagrammen nutzen](#)
[Diagramme als Vorlagen speichern](#)
[Blattübergreifend mit Zellen arbeiten](#)
[Zahlen ausblenden und trotzdem in Formeln nutzen](#)
[Tabellenblätter oder ganze Arbeitsmappe ausblenden](#)
[Wozu die persönliche Makroarbeitsmappe gut ist](#)
[Daten in Klapplisten bei der Eingabe prüfen](#)
[Screenshots in eine Excel-Tabelle einfügen](#)
[Berechnungen in Formeln nur manuell aktualisieren](#)
[Identische Zell-Formatierung auf mehrere Zellen anwenden](#)
[Zellbereich mit einem sprechenden Namen versehen](#)
[Formeln nicht auf Fehler prüfen](#)
[Eigene Listen zum automatischen Ausfüllen von Zellen](#)
[Hacks per AutoKorrektur](#)
[Überschriften beim Scrollen sichtbar lassen](#)
[Kommentare zu einer Zelle hinzufügen](#)
[Aussehen eingebetteter Objekte anpassen](#)
[Formeln durch deren Ergebnisse ersetzen](#)
[Mit Sparkline-Diagrammen visuell Trends verdeutlichen](#)
[Inhalt einer Liste filtern](#)
[Mehr als nur Summen ausrechnen: die AutoSumme](#)
[Den 1. und 15. des Monats automatisch ausfüllen](#)
[Arbeitsmappen- oder Blattschutz einfach aufheben](#)
[Das kleine 1×1 als Excel-Tabelle](#)

PowerPoint

[Die Referenten-Ansicht richtig nutzen](#)
[Hintergrund-Musik für Präsentationen](#)

[Eigene Animationen erstellen](#)
[Diagramme in Präsentationen einbetten](#)
[Mehrere Formen zu einer zusammenführen](#)
[Einzelne Teile einer Folie per Zoom hervorheben](#)
[Bilder und Objekte vorübergehend ausblenden](#)
[PowerPoint-Dateien beim Doppelklick wiedergeben](#)
[Präsentation im Kiosk-Modus starten](#)
[Elemente in einer Präsentation mit Links versehen](#)
[Häufig genutzte Funktionen in eigenem Menüband-Tab auflisten](#)
[Tabellen mit abgerundeten Ecken erstellen](#)
[Text auf einer Folie animiert hervorheben](#)
[Master-Ansichten für eine Präsentation anpassen](#)
[Inhaltsverzeichnis mit Links auf Folien erstellen](#)
[Später weiterlesen](#)
[Maus-Quick-Infos für bestimmte Objekte einfügen](#)
[Interaktives Quiz erstellen](#)
[Word-Dokumente in PowerPoint umwandeln](#)
[Anzeigedauer von Präsentations-Folien testen](#)
[Slideshow mit Wiedergabe-Details aufzeichnen](#)
[Sprach-Aufnahmen oder Anzeigedauern nachträglich wieder entfernen](#)
[Sound-Effekte für Folien-Wechsel hinzufügen](#)
[Kopf- und Fußzeilen zu einer Präsentation hinzufügen](#)
[Präsentation aus Foto-Sammlung erstellen](#)
[Fotos und Grafiken direkt aus OneDrive einfügen](#)
[Text in eine Form umwandeln](#)
[Der Aha-Effekt mit Folien-Überblendungen](#)
[Präsentationen in Abschnitte unterteilen](#)

Office 365

[Abo-Product-Key einlösen](#)
[Office 365 ohne DVD installieren](#)

Outlook

[Posteingangs-Ansicht anpassen](#)

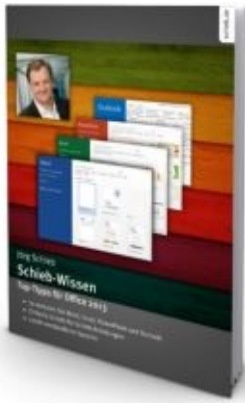
[Kontakt-Informationen aufräumen](#)

[Outlook-Datendateien effizient reparieren](#)

[Kalender zu Outlook.com-Webdienst exportieren](#)

[Outlook korrekt automatisch beenden](#)

[Benachrichtigungen für neue Mails länger als 30 Sekunden anzeigen](#)



**Liebe Leserin,
lieber Leser,**

Mit jeder neuen Ausgabe der Büro-Programme, die zusammen Microsoft Office heißen, ändert sich einiges – auch für alte Hasen. Mit Office 2013 wird der heimische Schreibtisch mehr denn je ans Internet angebunden:

Dokumente, Tabellen und Präsentationen lassen sich nicht nur in der Cloud speichern, sondern sogar live mit anderen bearbeiten. Echtes Teamwork eben – alles über Office Online.

Doch selbst für jemand, der Word, Excel, PowerPoint und Outlook schon lange kennt und nutzt, gibt es immer Neues zu entdecken:

Wussten Sie beispielsweise, dass...

-

...Word nicht nur Briefe erstellen kann, sondern sich auch aufs Bloggen versteht?

-

...Excel neuerdings praktische kleine Diagramme enthält, die genau in eine Tabellenzelle passen und visuell Datentrends darstellen können?

-

...PowerPoint sich merkt, an welcher Stelle eine Präsentation zuletzt bearbeitet wurde, und beim nächsten Öffnen wieder genau dorthin zurückkehren kann?

-

...man Office 365 auch ganz ohne CD oder DVD auf dem eigenen Computer installieren kann?

-

...Outlook ein Hilfstool zum Reparieren von Datendateien mitbringt?

In diesem eBook werden nicht nur diese Tipps detailliert beschrieben, sondern noch viele andere Kniffe, die Ihnen die tägliche Büro-Arbeit erleichtern. Und das alles in leicht verständlicher Sprache, mit Schritt-für-Schritt-Anleitungen, die am eigenen Bildschirm nachvollziehbar sind.

Viel Freude beim Lesen und Ausprobieren wünscht Ihnen

Handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'J.' followed by a cursive name that appears to be 'Schieb'.

PS: Ich freue mich über Feedback. Scheuen Sie sich deshalb bitte nicht, Lob und Kritik loszuwerden. Schreiben Sie mir einfach eine E-Mail. Auch, wenn Sie Themenwünsche haben sollten. Ich freue mich darauf:

kontakt@schieb-report.de

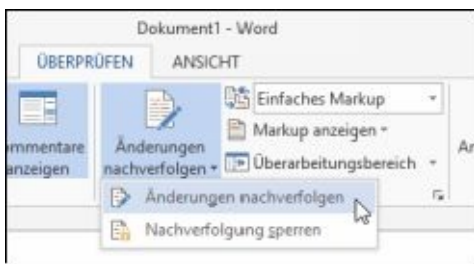
PPS: Wenn Sie konkrete Fragen, Anregungen oder Anliegen haben, zögern Sie bitte nicht, das schieb.de-Forum zu besuchen. Dort können Sie diskutieren – oder Fragen stellen.

<http://insider.schieb.de>

Word

Änderungen mit Kommentaren und Nutzerprofilen nachverfolgen

Dank der Integration von OneDrive können Nutzer jetzt einfacher Kommentare in Word-Dokumente einfügen. Dazu dient die Anmeldung per Microsoft-Konto, die Profil-Infos werden dann direkt neben einem Kommentar angezeigt.



Um beim Bearbeiten Kommentare zu hinterlassen, oben im Menüband zum Tab **ÜBERPRÜFEN** schalten und dort die Funktion **ÄNDERUNGEN NACHVERFOLGEN** aufrufen. Ab sofort markiert Word sämtliche Änderungen, die am Dokument vorgenommen werden.

Wird zum Beispiel ein Wort gelöscht, erscheint es durchgestrichen.

VERHINDERN, DASS ANDERE DIE NACHVERFOLGUNG WIEDER ABSCHALTEN

Wer für ein Dokument verantwortlich ist, will verhindern, dass andere Bearbeiter die Nachverfolgung von Änderungen in einem Dokument einfach wieder abschalten. Dazu genügt ein Klick auf **NACHVERFOLGUNG SPERREN**, wonach ein Kennwort vergeben werden kann.

Hintergrund von Grafiken entfernen

Mit Word lassen sich Fotos und andere Grafiken schnell und effizient freistellen. Das bedeutet, den Hintergrund eines Bildes zu entfernen, sodass nur das Objekt im Vordergrund sichtbar bleibt.

Um eine Grafik in Word 2013 freizustellen, fügt man sie zunächst in das Dokument ein und markiert das Bild dann per Mausklick. Jetzt oben im Menüband zum Tab „Bildtools: Format“ wechseln, sodass links die Funktion „Freistellen“ erscheint.

Word versucht jetzt bereits, den Hintergrund selbstständig zu entfernen. Wurde zu viel Hintergrund entfernt, aktiviert man oben **ZU BEHALTENDE BEREICHE AUSWÄHLEN** und malt

im Bild; bei übrig gebliebenen Hintergrund-Bereichen hilft die Funktion **ZU ENTFERNENDE BEREICHE AUSWÄHLEN** weiter.

Nach dem abschließenden Klick auf **ÄNDERUNGEN BEIBEHALTEN** wird der Grafik-Hintergrund endgültig entfernt.

PROBLEME BEIM FREISTELLEN?

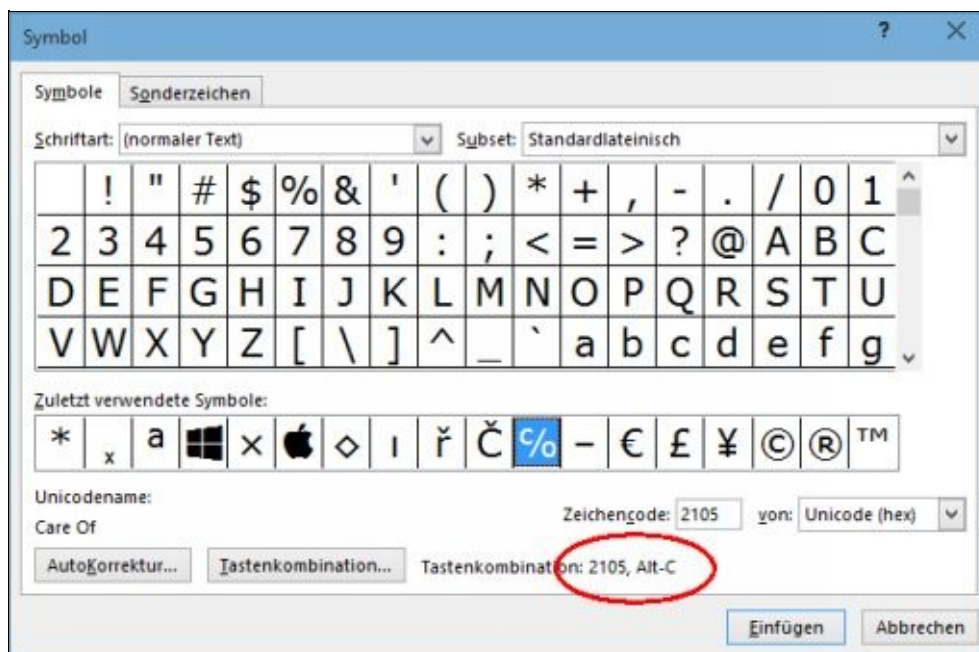
Klappt das Entfernen des Hintergrunds bei einem bestimmten Foto nicht oder nicht gut, kann man es zunächst mit einer anderen Grafik probieren. So lässt sich feststellen, ob es „nur“ am verwendeten Foto liegt.

Symbole und Sonderzeichen einfacher einfügen

Word-Dokumente können auf eine Vielzahl Sonderzeichen und Symbole zurückgreifen, die in Windows installiert sind. Wer bestimmte Zeichen sehr oft braucht, nutzt Tastenkürzel, um sich die Arbeit zu erleichtern.

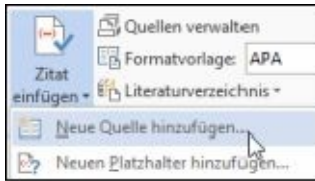
Manche speziellen Zeichen sind in der jeweils genutzten Schriftart enthalten, für andere schaltet Word beim Einfügen des Symbols automatisch auf die Schrift „Wingdings“ oder „Symbol“.

Welche Tastenkombination für ein gewünschtes Sonderzeichen gültig ist, zeigt Word dem Nutzer an, wenn man oben auf **EINFÜGEN, SYMBOL, WEITERE SYMBOLE** klickt und in der dann erscheinenden Liste das jeweilige Zeichen markiert.



Literaturverzeichnis mit Quellenangaben anlegen

Wer an einem Artikel oder einer Arbeit für Schule oder Studium arbeitet, muss oft ein Verzeichnis mit allen zitierten Quellen am Ende des Dokuments anlegen. Word-Nutzer machen das nicht manuell, sondern automatisch.



Als Erstes wird im Dokument hinter der zitierten Stelle geklickt und dann im Menüband zum Tab **VERWEISE** geschaltet. Im Bereich „Zitate und Literaturverzeichnis“ klickt man dann auf **ZITAT EINFÜGEN, NEUE QUELLE HINZUFÜGEN...** und füllt das angezeigte Formular aus. Nach einem Klick auf **OK** wird das Zitat eingefügt; außerdem merkt sich Word die Quellenangabe.

Ist die Erstellung des Dokuments abgeschlossen, setzt man den Textcursor in den Anhang an die Stelle, wo das Literaturverzeichnis erscheinen soll. Oben im Menüband-Tab „Verweise“ lässt es sich dann per Klick auf **LITERATURVERZEICHNIS** einfügen, indem man eine passende Vorlage auswählt.

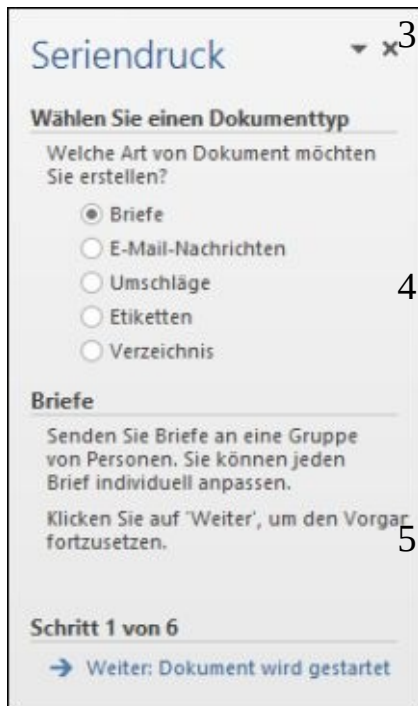
Die Seriendruckfunktion durchblicken

Serien von Briefen, Umschlägen oder Etiketten muss man nicht von Hand per Kopieren, Einfügen und Bearbeiten erstellen. Das klappt nicht nur mit Word-Dokumenten, sondern auch in Outlook und Publisher – nützlich zum Beispiel auch für E-Mail-Rundschreiben oder Einladungen. Was steckt wirklich hinter der Seriendruckfunktion?

Einfach ausgedrückt, wird einmalig eine Vorlage vorbereitet, in die dann an festgelegter Stelle Platzhalter durch die tatsächlichen Empfängerdaten ersetzt werden. Als Datenquellen kommen Excel-Tabellen infrage, Access-Datenbanken oder auch einfache CSV-Daten (Textdateien, in denen die Daten mit Kommas getrennt sind).

Am einfachsten lässt sich eine Serie von Briefen oder E-Mails mit dem Seriendruck-Assistenten vorbereiten. Man startet ihn zum Beispiel in Word, indem man im Menüband auf **SENDUNGEN, SERIENDRUCK STARTEN, SERIENDRUCK-ASSISTENT MIT SCHRITT-FÜR-SCHRITT-ANWEISUNGEN...** klickt. Jetzt einfach nur den sechs Schritten folgen, die am rechten Fensterrand eingeblendet werden:

1. **Dokumenttyp** – Briefe, E-Mails, Umschläge oder auch Etiketten lassen sich in Serie erstellen.
2. **Startdokument** – Man kann entweder mit dem momentan geöffneten Dokument beginnen, eine vorhandene Vorlage nutzen oder ein bestehendes Dokument, etwa einen Brief oder eine E-Mail.



3. **Empfänger** – Die Ziel-Adressaten wählt man entweder aus den eigenen Outlook-Kontakten, aus einer anderen Liste wie einer Datenbank, oder die Empfänger werden manuell eingetippt.

4. **Inhalt verfassen** – Hier wird der Brief oder die E-Mail verfasst. Per Mausklick werden Platzhalter für die Empfängerdaten in das Dokument eingefügt, etwa für einen Adressblock oder eine Grußzeile.

5. **Vorschau** – Nun kann der Nutzer die Einzeldokumente mit eingefügten Kontaktdaten betrachten, genau so, wie sie später aussehen werden.

6. **Seriendruck beenden** – Am Ende lassen sich die fertigen Dokumente je nach Dokumenttyp ausdrucken, als neue Word- oder PowerPoint-Datei speichern, oder als E-Mail mit Outlook versenden.

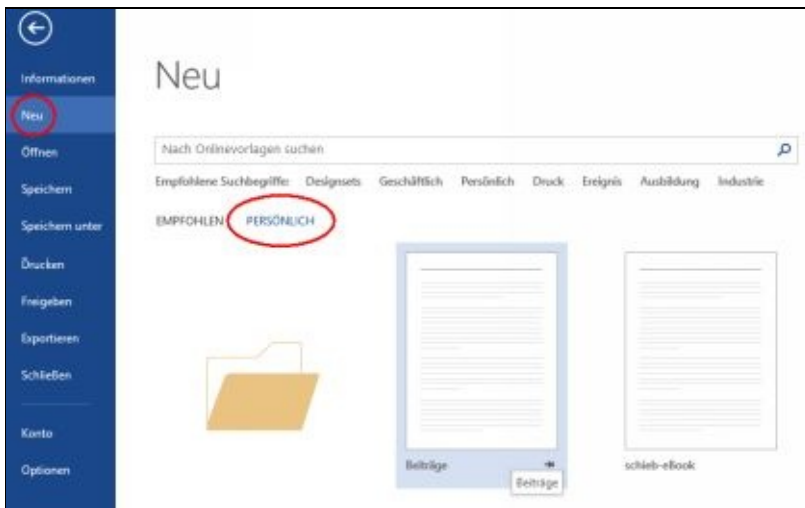
Eigene Dokument-Vorlagen anlegen

Wer nicht jedes Mal mit einem leeren Dokument beginnen will, nutzt eine Dokument-Vorlage. Davon bringt Word bereits von Haus aus jede Menge mit. Reicht die installierte Auswahl nicht, erstellt der Nutzer seine eigene Vorlage.

Das Anlegen einer benutzerdefinierten Word-Dokumentvorlage ist ganz einfach: Als Erstes ein bestehendes Dokument öffnen und darin Inhalte löschen, die nicht auf jedem neu erstellten Dokument stehen sollen. Übrig bleiben die Elemente, die gleich bleiben – etwa Absender einer Rechnung, Kontaktdaten oder Pflichtangaben.

Sobald die Vorlage fertig vorbereitet ist, wird sie in einem speziellen Ordner und mit einer besonderen Datei-Endung (*.dotx) abgespeichert. Dazu auf **DATEI, SPEICHERN UNTER, DURCHSUCHEN** klicken, dann im eingeblendeten Dialogfeld als Dateityp **WORD-VORLAGE** einstellen. Noch schnell einen Namen eingeben, auf **SPEICHERN** klicken – fertig!

Ab sofort bietet Word die eigene Dokumentvorlage beim Erstellen von neuen Dokumenten an. Sie erscheint, wenn auf **DATEI, NEU** und dann über den Vorlagen auf **PERSÖNLICH** geklickt wird.



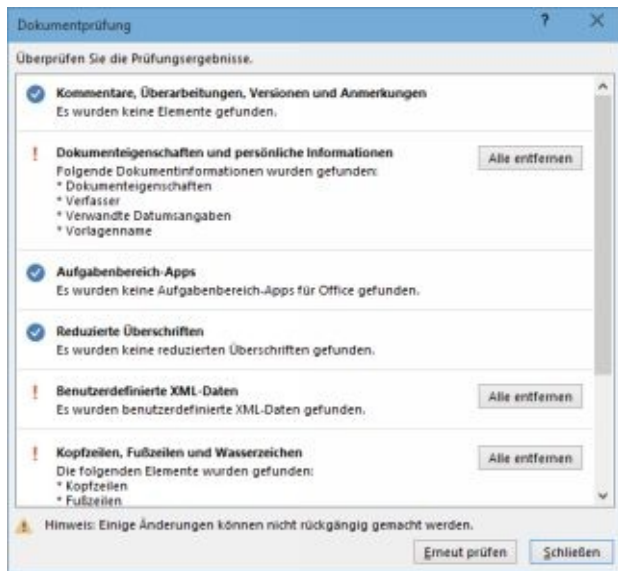
Persönliche Infos aus Office-Dokumenten entfernen

In jeder Word-, Excel- und PowerPoint-Datei speichert Microsoft Office versteckt Informationen über das Dokument – und über den Nutzer. Gesammelt werden zum Beispiel Details, wie oft ein Dokument geöffnet wurde, wann es von wem geändert wurde, und so weiter. Sollen diese Infos für andere nicht zugänglich sein, muss man sie vor dem Weitergeben löschen.

Um die versteckten Daten sichtbar zu machen, die etwa in einem Word-Dokument enthalten sind, öffnet man das Dokument zunächst und klickt dann auf **DATEI, AUF PROBLEME ÜBERPRÜFEN, DOKUMENT PRÜFEN**. Jetzt wird eine Liste mit möglichen Geheimdaten sichtbar, die in der Datei enthalten sein könnten.

NICHT ALLE ZUSATZ-INFOS ENTFERNEN?

Sollen gewisse versteckte Daten, etwa ausgeblendeter Text, erhalten bleiben, hier einfach den entsprechenden Haken herausnehmen, bevor das Dokument bereinigt wird.



Per Klick auf den **PRÜFEN**-Knopf checkt Word, ob diese Inhalte vorhanden sind. Nach Abschluss der Prüfung findet sich bei jedem Eintrag, für den private Informationen gefunden wurden, ein **ALLE ENTFERNEN**-Knopf.

Übrigens: In den Office-Einstellungen lässt sich konfigurieren, dass persönliche Daten bei jedem Speichern eines Dokuments automatisch entfernt werden.

Liste häufig verwendeter Dokumente anpassen

Klickt man in Word auf **DATEI, ÖFFNEN**, erscheint zuerst eine Liste mit Dateien, die kürzlich geladen waren. So kann man schneller auf wichtige Dokumente zugreifen. Diese Liste kann sogar angepasst werden. Wie?

- **Anzahl der Einträge ändern**

Unter **DATEI, OPTIONEN, ERWEITERT, ANZEIGEN, DIESE ANZAHL ZULETZT VERWENDETER DOKUMENTE ANZEIGEN** kann festgelegt werden, wie viele Dateinamen sich Word, Excel und Co. merken sollen.

-

Dokument in der Liste festpinnen

Um ein bestimmtes Dokument dauerhaft in der Liste der häufig verwendeten Dateien zu führen, klickt man auf **DATEI, ÖFFNEN**, zeigt dann mit der Maus auf die gewünschte Datei und klickt schließlich auf das Reißzwecken-Symbol am rechten Rand.

Word-Startbildschirm abschalten

Nach dem Programmstart von Word erscheint standardmäßig ein Bildschirm, von dem man entweder ein neues Dokument per Vorlage anlegen, oder ein vorhandenes Dokument öffnen kann. Wer lieber, so wie in früheren Word-Versionen, direkt mit einem leeren Blatt Papier loslegen will, der schaltet diesen Startbildschirm aus. Dazu auf **DATEI, OPTIONEN, ALLGEMEIN** klicken und weiter unten das Häkchen bei **STARTBILDSCHIRM BEIM START DIESER ANWENDUNG ANZEIGEN** entfernen, dann mit **OK** bestätigen.



Design der Office-Programmfenster anpassen

In Word, Excel, PowerPoint und anderen Programmteilen von Microsoft Office 2013 ist oben rechts eine Hintergrundgrafik sichtbar. Wem das voreingestellte Design nicht gefällt, der konfiguriert es einfach um.



Zur Auswahl stehen 14 verschiedene Hintergründe, die sich mit 3 verschiedenen Farbschemas kombinieren lassen. Um das eingestellte Design zu ändern, klickt man einfach auf **DATEI, KONTO** (Outlook: **DATEI, OFFICE-KONTO**) und klappt in der linken Spalte die Einstellung **OFFICE-HINTERGRUND** oder **OFFICE-DESIGN** aus.

Vorschau gefälltig? Die verschiedenen Hintergründe werden live angezeigt, sobald man mit der Maus auf einen der Einträge in der Liste zeigt.

Akustisches Feedback in Word einschalten

Wer Sehprobleme hat, dem hilft die eingebaute Akustiksteuerung von Word weiter. Bei angeklickten Menüpunkten und aktivierten Funktionen hört man dann akustische Rückmeldungen. Das macht Word leichter bedienbar.

Die Funktion wird eingeschaltet, indem man auf **DATEI, OPTIONEN, ERWEITERT** klickt, dann weiter unten ein Häkchen bei **FEEDBACK MIT SOUND BEREITSTELLEN** setzt und zum Schluss mit **OK** bestätigt.

Mehrere Word-Dokumente auf einmal anzeigen

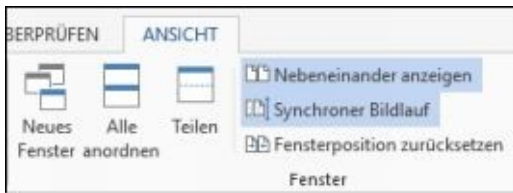
Wer mehr als eine Word-Datei auf einmal braucht, muss nicht ständig das eine Dokument schließen, um zum anderen Dokument zu wechseln. Word kann mehrere Dateien auf einmal öffnen – und sie sogar direkt nebeneinander anzeigen. So wird das Arbeiten erheblich leichter.

Und so geht's: Zuerst die gewünschten Dateien in Word öffnen. Dann oben im Menüband zum Tab **ANSICHT** und klickt dann auf **ALLE ANORDNEN**. Sofort platziert Word alle Dokumente so, dass sie alle sichtbar sind. Das klappt besonders gut, wenn es zwei oder drei Dateien sind.

NICHT ALLE OFFENEN DOKUMENTE ANORDNEN?

Soll ein bestimmtes Word-Fenster nicht zusammen mit allen anderen geöffneten Dateien auf dem Monitor angeordnet werden, kann das Dokument einfach in die Taskleiste minimiert werden. Dann wird es beim Anordnen nämlich ignoriert.

Zwei Dokumente parallel betrachten und scrollen



Sollen zwei Word-Dateien nebeneinander betrachtet oder verglichen werden, kann man Word so einstellen, dass in beiden Dokumenten gleichzeitig gescrollt wird. Dazu beide Dokumente öffnen, dann

im Menüband auf **ANSICHT**, **NEBENEINANDER ANZEIGEN** klicken. Auf Wunsch noch daneben die Option **SYNCHRONER BILDLAUF** einschalten.

Inhalt der gleichen Word-Datei in mehreren Fenstern

Besonders für lange Dokumente ist ein spezieller Anzeigemodus interessant. Dabei wird dieselbe Datei in zwei Word-Fenstern geladen. So muss man beim Bearbeiten nicht immer zurück und wieder nach vorne scrollen.

Um ein zweites Bearbeitungsfenster für das momentan geöffnete Word-Dokument anzuzeigen, schaltet man oben zum Tab **ANSICHT** und klickt dort auf **NEUES FENSTER**. Ab sofort existieren zwei Fenster für die Datei: In der Titelleiste werden sie durch ein angehängtes „:1“ und „:2“ gekennzeichnet.

Wird das zweite Dokumentfenster nicht mehr benötigt, schließt man es einfach per Klick auf das X-Symbol.

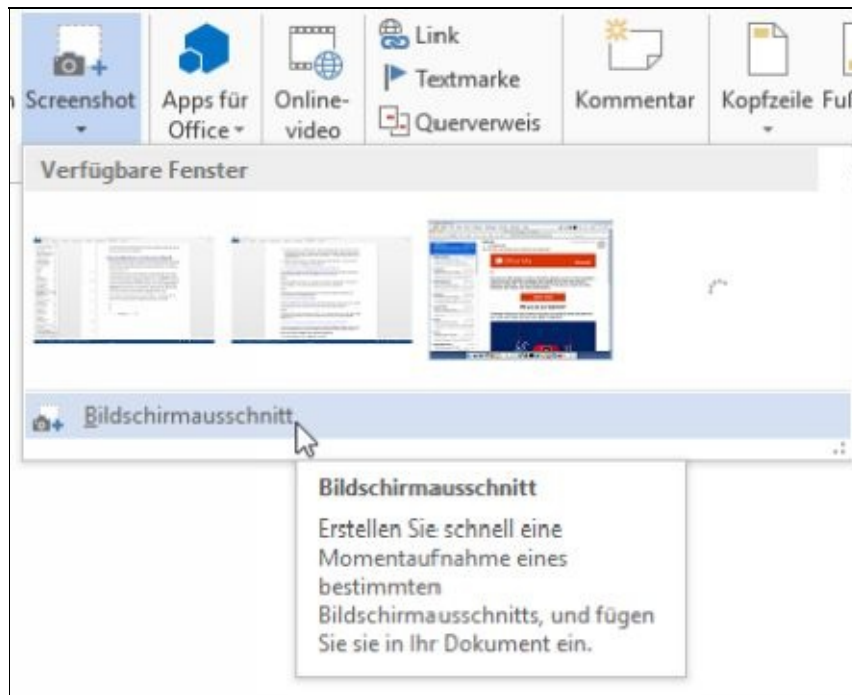
Fotos des Bildschirms in ein Dokument einfügen

Ein Screenshot ist ein Bild eines Bereichs, der auf dem Monitor sichtbar ist. Mit den Office-Programmen lassen sich Bildschirmfotos auf verschiedene Weise anfertigen.

In Word 2010 und neuer ist das Einfügen eines Screenshots in ein Dokument besonders einfach: Oben im Menüband zum Tab **EINFÜGEN** schalten und dort das Klappmenü **SCREENSHOT** öffnen. Jetzt entweder eins der angebotenen Fenster anklicken, oder man

aktiviert die Funktion **BILDSCHIRMAUSSCHNITT** und kann dann per Fadenkreuz-Mauszeiger den Bereich markieren, der als Bild in das Dokument eingefügt werden soll.

Screenshots sind übrigens ganz normale Grafiken – und lassen sich in Word auch mit allen üblichen Grafikformatierungen versehen.



Mehrere Texte auf einmal ausschneiden und einfügen

Word hat eine kaum bekannte zweite „Zwischenablage“. Während in die normale Zwischenablage nur jeweils ein Text oder Bild passt und der gespeicherte Inhalt bei jedem neuen Ausschneiden oder Kopieren überschrieben wird, kann die versteckte zweite Zwischenablage mehr: Sie merkt sich einen ganzen Stapel ausgeschnittener Passagen, die dann in einem Rutsch wieder eingefügt werden können.

Um einen markierten Textbereich in die Stapel-Zwischenablage auszuschneiden, drückt man einfach die Tastenkombination **(Strg) + (F3)**. Dann den nächsten Abschnitt per Maus markieren und wieder das gleiche Tastenkürzel nutzen.

Sind alle gewünschten Passagen ausgeschnitten, setzt man den Textcursor an die Stelle, wo sie eingefügt werden sollen, und drückt dann **(Strg) + (⌘) + (F3)**. Per Zeilenumbruch getrennt werden sämtliche Daten aus der zweiten Zwischenablage jetzt wieder sichtbar.

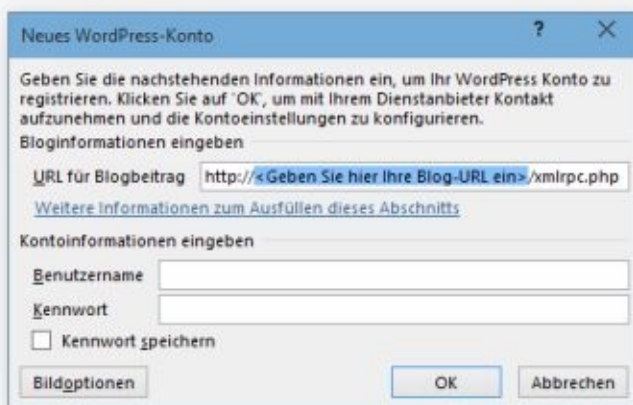
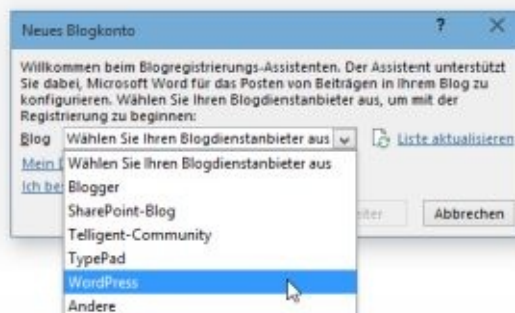
Blog-Konto in Word konfigurieren

Mit Word lassen sich nicht nur Briefe und andere Dokumente verfassen, sondern sogar auch Beiträge zur Veröffentlichung in einem Weblog, kurz Blog. Das klappt mit vielen Anbietern, wie etwa Blogger, WordPress, TypePad und natürlich SharePoint.

WARUM MIT WORD BLOGGEN?

Wer mit Word bloggt, hat natürlich auch Zugriff auf die ganze Bandbreite an Word-Funktionen, zum Beispiel Bild-Effekte, Diagramme, SmartArt und vieles mehr.

Um Word mit dem eigenen Blog-Anbieter zu verknüpfen, klickt man auf **DATEI, NEU, BLOGBEITRAG, ERSTELLEN**. Daraufhin fragt Word nach, ob jetzt ein Blogkonto registriert werden soll. Nach einem Klick auf Jetzt registrieren wählt man aus der Liste den eigenen Blog-Anbieter aus, im Beispiel WordPress. Im nächsten Schritt werden die Zugangsdaten zum Blog hinterlegt, meist die Internetadresse, den Benutzernamen sowie das passende Kennwort.



LOGIN BEIM BLOG-ANBIETER KLAPPT NICHT?

Funktioniert die Anmeldung beim eigenen Blog nicht korrekt, kann es sein, dass zuerst im Adminbereich des Blogs die Funktion für Remote-Veröffentlichen eingeschaltet werden muss. Bei WordPress ist die Funktion seit Version 3.5 automatisch aktiviert.

Blog-Beitrag mit Word schreiben und veröffentlichen

Ist Word wie oben beschrieben mit dem eigenen Blog-Konto verknüpft, werden alle nicht anwendbaren Elemente aus dem Menüband ausgeblendet. Um einen neuen Blog-Beitrag zu verfassen, genügen jetzt Klicks auf **DATEI, NEU, BLOGBEITRAG, ERSTELLEN**.

Nun können Beitrags-Überschrift und –Text wie gewohnt verfasst werden. Auch das Einfügen von Bildern, Fotos und WordArts ist möglich. Schließlich wird der Beitrag online gestellt, indem man oben im Menüband auf **BLOGBEITRAG, VERÖFFENTLICHEN** klickt.

NUR ALS ENTWURF SPEICHERN?

Ist der Beitrag noch nicht ganz fertig, kann man ihn auch beim Blog-Anbieter hochladen, aber ihn noch nicht veröffentlichen. Dazu auf den Pfeil unter „Veröffentlichen“ klicken und dort **ALS ENTWURF VERÖFFENTLICHEN** auswählen.

Abfolge von Word-Befehlen als Makro aufzeichnen

In den Office-Programmen, besonders in Word, führt man immer wieder die gleichen Formatierungs-Aufgaben aus. Wer es einfacher haben will, zeichnet ein Makro auf. So muss man eine Befehlsfolge nicht immer und immer wieder manuell ausführen.

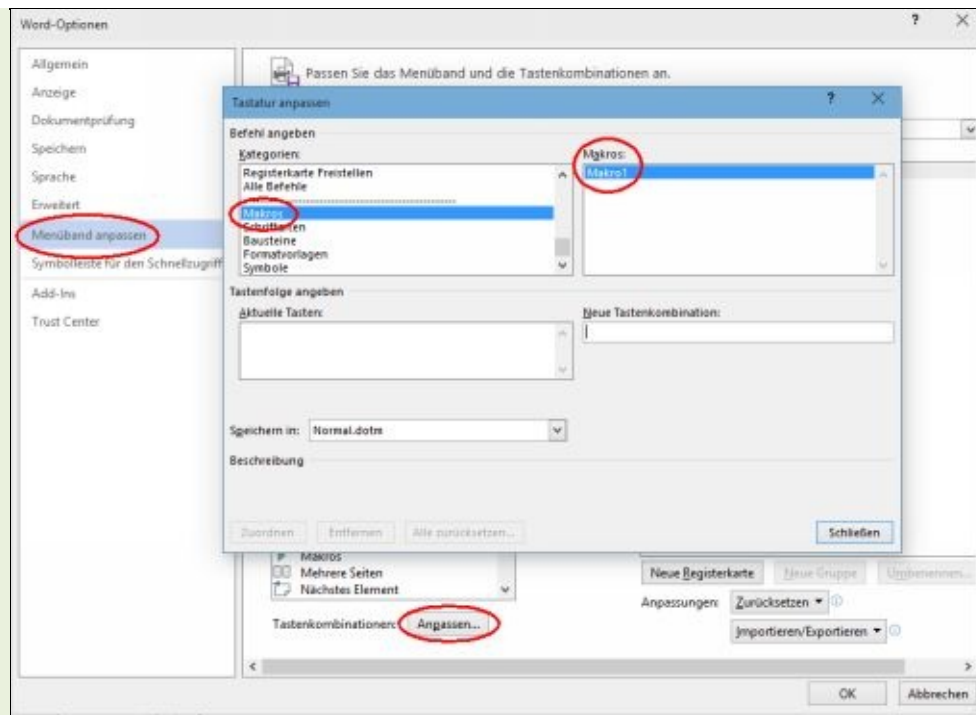
Um ein Makro aufzuzeichnen, klickt man oben auf **ANSICHT**, danach auf den Pfeil unter **MAKROS**, und schließlich auf **MAKRO AUFZEICHNEN**. Nun wird ein Name für das Makro festgelegt, dann startet die Aufzeichnung. Jetzt alle Aktionen ausführen, die später automatisch ablaufen sollen. Beispiel: Text fett, blau und mit 12 Punkt Schriftgröße formatieren. Zum Schluss auf **ANSICHT**, Pfeil unter **MAKROS, AUFZEICHNUNG BEENDEN** klicken.

Das gespeicherte Makro lässt sich ab sofort jederzeit starten, indem auf Ansicht, Makros geklickt wird. Dann das gewünschte Makro in der Liste markieren und starten.

MAKRO EINFACHER STARTEN?

Wem die Klickerei zum Starten eines Makros zu aufwändig ist, der weist der

Befehlsfolge eine Tastenkombination zu. Das ist in Word 2013 mit Klicks auf Datei, Optionen, Menüband anpassen, Tastenkombinationen: Anpassen möglich. In der Liste Kategorien wählt man Makros aus, dann rechts das gewünschte Makro markieren, bevor unten das Tastenkürzel hinterlegt wird.



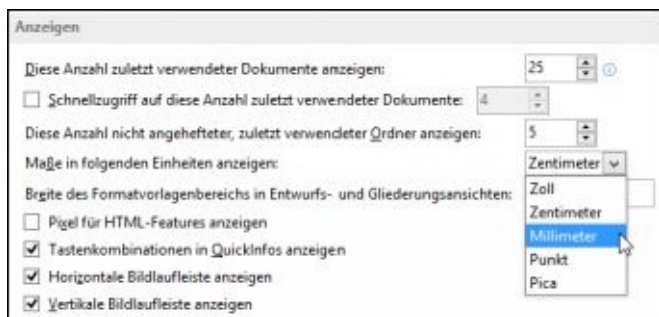
Geheime Word-Optionen freischalten

Wer es beim Bearbeiten von Word-Dokumenten leichter haben will, aktiviert versteckte Optionen, die Microsoft eingebaut hat. So lässt sich beispielsweise festlegen, ob Links per **(Strg)** +Klick geöffnet werden können, ob man Text mit der Maus an eine andere Stelle im Dokument verschieben kann, und vieles mehr.

Man erreicht diese Geheim-Einstellungen, indem auf **DATEI, OPTIONEN, ERWEITERT** geklickt wird. Jetzt verdient der Bereich „Bearbeitungsoptionen“ besondere Beachtung.

Standard-Maßeinheit von Word umstellen

Nicht jeder arbeitet gern mit Zentimetern. Wer es genau nimmt und Millimeter nutzen will – oder eine andere Maßeinheit –, der konfiguriert Word entsprechend. Das dauert nur zwei Minuten.



Die Einstellungen für die Maßeinheit finden sich in den Word-Optionen: Auf **DATEI, OPTIONEN, ERWEITERT** klicken, dann nach unten bis zum Bereich „Anzeigen“ scrollen. Hier lässt sich die Maßeinheit per Klappliste ändern. Nach Bestätigung per

Klick auf **OK** werden Lineal, Bild-Abmessungen und andere Stellen auf die neue Maßeinheit umgestellt.

Intervall für automatisches Speichern verändern

Für den Fall, dass das Programm unvorhergesehen abstürzt, speichert Word alle paar Minuten eine Sicherungskopie der aktuell bearbeiteten Dokumente. Will man auf Nummer sicher gehen, verringert man die Zeitspanne zwischen den automatischen Backups. So kann selbst bei einem Crash keine Änderung verloren gehen.

Das Intervall für die automatische Speicherung von Word-Dokumenten lässt sich in den Word-Optionen verändern, die per **DATEI, OPTIONEN** erreicht werden. Einfach links zum Bereich **SPEICHERN** umschalten, um anschließend rechts den Wert von **AUTOWIEDERHERSTELLEN-INFORMATION SPEICHERN** auf eine geringere Minuten-Anzahl zu stellen.

Schneller im Word-Dokument navigieren

Wer an einer Datei mit vielen Seiten arbeitet, kann auf die Tastenkombination **(Strg) + (F5)** zurückgreifen. Dadurch bewegt man sich schrittweise an die Stellen im Dokument, die zuletzt bearbeitet wurden. Mehrfaches Drücken kehrt an frühere Bearbeitungs-Positionen zurück. Das klappt übrigens auch nach erneutem Öffnen einer Datei.

Großschreibung von Wörtern umschalten

Um die Groß- und Kleinschreibung von Wörtern eines Word-Dokuments schnell umzuschalten, zuerst den betreffenden Text per Maus markieren und dann **(^a_)** + **(F3)** drücken. Damit wechselt die ausgewählte Passage zwischen Großschreibung, Kleinschreibung und gemischter Schreibweise (erster Buchstabe groß). Besonders nützlich ist diese Umschaltfunktion, wenn beim Schreiben versehentlich die Feststelltaste (**(^o_)**) gedrückt war.

Text verschieben, ohne Zwischenablage zu verändern

Meist werden zum Verschieben von Text an eine andere Stelle im Word-Dokument die Tastenkürzel **(Strg) + (X)** und **(Strg) + (V)** genutzt. Es gibt allerdings noch eine andere Variante. Dabei wird ein Abschnitt markiert, dann **(F2)** gedrückt. Zum Schluss platziert man den Textcursor an die Stelle, wohin der Text verschoben werden soll. Jetzt noch ein Druck auf die Eingabetaste **(↵)**, und die Daten werden an die neue Position verschoben.

Taschenrechner von Word starten

Jede Kopie von Microsoft Word enthält einen versteckten Taschenrechner, der sich auf alle gängigen arithmetischen Operationen versteht.

Als Erstes gibt man einen mathematischen Ausdruck in das Dokument ein. Danach wird dieser Ausdruck markiert und per Klick auf den Berechnen-Knopf das Ergebnis ausgerechnet.

Der Berechnen-Knopf lässt sich in die Symbolleiste für den Schnellzugriff einbauen, die oben links in jedem Word-Fenster angezeigt wird. Dazu auf **DATEI, OPTIONEN, SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF** klicken, die Liste auf **ALLE BEFEHLE** stellen und von dort den Eintrag **BERECHNEN** in die rechte Liste hinzufügen.

Nach Grafiken suchen

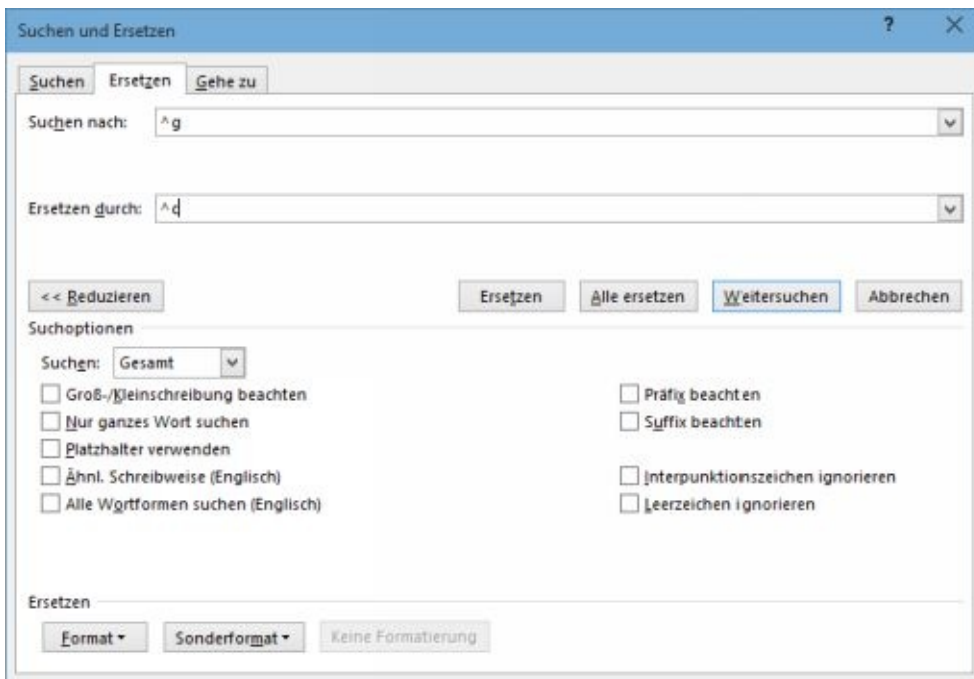
In Word kann man nicht nur nach Text suchen, sondern auch nach im Dokument enthaltenen Bildern. Zuerst das Dialogfeld „Ersetzen“ öffnen, beispielsweise mit der Tastenkombination **(Strg) + (H)**. Anschließend zum Tab **SUCHEN** wechseln und, falls vorhanden, auf **ERWEITERN »** klicken.

Nun wird in das Textfeld **SUCHEN NACH** geklickt, eventuell vorhandener Inhalt gelöscht und dann das Kürzel **^g** eingetippt. Bei jedem Klick auf **WEITERSUCHEN** markiert Word dann die nächste gefundene Grafik.

Bilder automatisch ersetzen lassen

Beim [Suchen nach Grafiken](#) können Bilder leider nicht genauso einfach auch durch andere Grafiken ersetzt werden. Mit einem Trick klappt's aber doch. Hier die nötigen Schritte:

1. Die neue Grafik markieren, die anstelle von anderen Bildern eingesetzt werden soll.
2. Zum Kopieren **(Strg) + (C)** drücken, dann mit **(Strg) + (H)** das Dialogfeld „Ersetzen“ anzeigen.
3. Falls vorhanden, das Dialogfeld per **ERWEITERN »** öffnen.
4. Ins Textfeld Suchen nach **^g** eintippen. In das zweite Textfeld, **ERSETZEN DURCH**, kommt das Kürzel **^c**, das für den Inhalt der Zwischenablage steht.
5. Zum Schluss auf **ALLE ERSETZEN** klicken – fertig!



Versteckten Text anzeigen und ausblenden



In Word-Dokumenten lässt sich Text als „versteckt“ auszeichnen. Das ist ein Formatierungs-Attribut, ähnlich wie fett oder kursiv. Ausgeblendeter Text wird etwa beim Drucken unsichtbar, und er kann mit wenigen Klicks komplett aus- und später wieder eingeblendet werden.

Zum Anzeigen und Ausblenden von verstecktem Text auf **DATEI, OPTIONEN** klicken, dann zum Bereich **ANZEIGE** wechseln und dort den Haken bei **AUSGEBLENDETEM TEXT** setzen oder entfernen.

Ein Textabschnitt lässt sich ausblenden, indem er markiert wird. Anschließend oben im

Menüband zum Tab **START** wechseln, dann auf den kleinen Pfeil unten rechts im Feld „Schriftart“ klicken und nun ein Häkchen bei **AUSGEBLENDET** setzen.

Schriftarten in ein Dokument einbetten

Die in einer Word-Datei verwendeten Schriften bestimmen, wie das Dokument beim Anzeigen oder Drucken genau aussieht. Wird ein Dokument an andere weitergegeben, sollten am Ziel-Computer daher die gleichen Schriften vorhanden sein.

Für dieses Problem hat Word die passende Lösung bereit: Verwendete Schriftarten können direkt in eine Word-Datei eingebettet werden. Einzige zwei Voraussetzungen: Damit die genutzten Schriften sich einbetten lassen, müssen sie im TrueType-Format vorliegen. Außerdem muss ihre Lizenz das Einbetten genehmigen.

Zum Einbetten von Schriftarten zuerst die Word-Optionen öffnen, dort zum Abschnitt **SPEICHERN** wechseln, dann rechts unten **SCHRIFTARTEN IN DER DATEI EINBETTEN** aktivieren. Zum Schluss auf **OK** klicken.

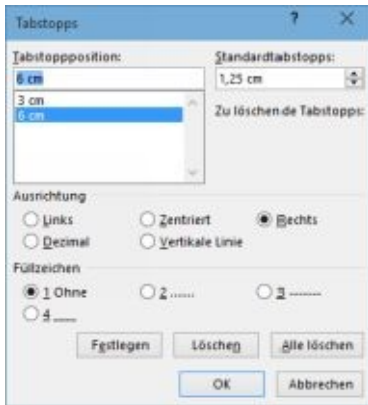
WAS MAN WISSEN SOLLTE

Durch das Einbetten einer Schrift in ein Word-Dokument kann sich die Dateigröße um ein Vielfaches erhöhen.

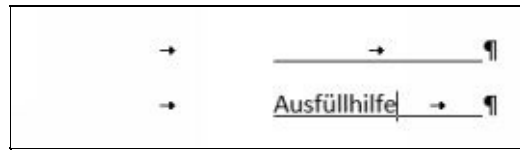
Linien, die sich beim Schreiben nicht verschieben

In einem Word-Formular braucht man manchmal Linien als Ausfüllhilfen. Am besten ist es auch, wenn sich diese Lücken-Linien auch beim Ergänzen oder Ändern des Formulars nicht verschieben. In solchen Fällen helfen Tabstopps weiter.

Soll beispielsweise eine Linie bei 3 Zentimetern Einzug von links anfangen und 6 Zentimeter lang sein, definiert man einen linksbündigen Tabstopp bei 3 Zentimetern und einen weiteren, rechtsbündigen Tabstopp bei 6 Zentimetern. (Menüband-Tab **START**, Pfeil bei **ABSATZ**, **TABSTOPPS**.) Jetzt die beiden Tabstopps eintippen, indem zweimal auf (¶) gedrückt wird. Außerdem soll für den zweiten Tabstopp das Unterstrichen-Attribut aktiviert sein (markieren, dann im Menüband auf das „U“-Symbol klicken).



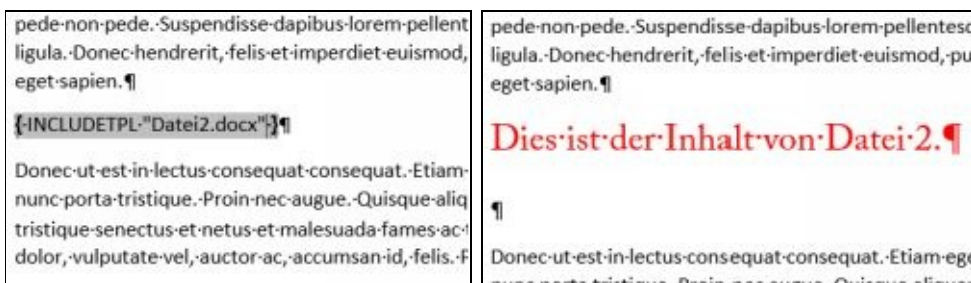
Füllt nun jemand das Formular am PC aus, bleibt die Unterstreichung erhalten, und auch das Geschriebene ist unterstrichen – wie in einem gedruckten Formular.



Word-Dokumente in eine Datei zusammenführen

Mit Word lassen sich Dokumente auch ohne das übliche Kopieren und Einfügen zusammenführen. Das funktioniert mithilfe einer besonderen Format-Anweisung, die in das Dokument eingefügt wird und dann eine andere Datei einbindet.

Als Erstes muss das Tastenkürzel **(Strg) + (F9)** gedrückt werden. Dadurch wird ein Feldklammern-Paar eingefügt. Jetzt zwischen den beiden Klammern das Wort **INCLUDETEXT** in Großbuchstaben eintippen, danach ein Leerzeichen sowie, in Anführungszeichen, den Dateinamen des Dokuments, das an dieser Stelle eingebunden werden soll. Um beispielsweise die Datei „Datei2.docx“ aus dem gleichen Ordner einzubinden, muss die Feldfunktion wie folgt aussehen:



Sobald man schließlich auf **(F9)** drückt, wird das Feld aktualisiert, und der Inhalt der angegebenen Datei wird hineinkopiert.

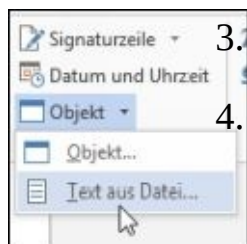
FEHLERMELDUNG STATT DATEI-INHALT WIRD SICHTBAR?

Falls der Inhalt des Dokuments nach dem Druck auf **(F9)** nicht sichtbar wird und stattdessen nur ein Fehler angezeigt wird, als Erstes die genaue Schreibweise des Dateinamens prüfen. Befindet sich das Dokument in einem anderen Ordner, muss der vollständige Pfad angegeben werden.

Datei in das aktuelle Dokument einfügen

Mit einem besonderen Einfügen-Befehl lassen sich nicht nur, wie sonst, die Inhalte der Zwischenablage in das aktuell offene Word-Dokument einfügen, sondern auch andere Textdateien. Diese Schritte sind erforderlich:

1. Schreibmarke an die Stelle setzen, an der die Datei eingefügt werden soll.
2. Im Menüband zum **EINFÜGEN**-Tab wechseln, dann im Abschnitt „Text“ auf den kleinen Pfeil neben **OBJEKT** klicken.



3. Hier die Funktion **TEXT AUS DATEI** auswählen.

4. Jetzt nur noch die gewünschte Datei von der Festplatte öffnen.

Fertig! Sofort fügt Word den Inhalt der ausgewählten Datei in das momentan bearbeitete Dokument ein.

Nur einen Teil eines Dokuments einfügen

Mit der oben beschriebenen Methode lassen sich Text- und Word-[Dateien in andere Dokumente einfügen](#). Soll nicht die gesamte Datei eingefügt werden, kann beim Einfügen sogar der Bereich ausgewählt werden, der verwendet werden soll.

Dazu wird als Erstes der Textcursor an die passende Stelle gesetzt, wo die Text- oder Word-Datei eingefügt werden soll. Dann oben auf Einfügen klicken und anschließend auf den Pfeil neben Objekt, dann auf Text aus Datei klicken.

Nun die gewünschte Datei von der Festplatte heraussuchen. Jetzt folgt ein Klick auf die Schaltfläche Bereich... Im daraufhin angezeigten Dialogfeld den Namen einer Textmarke eingeben, um den zugehörigen Bereich aus dem markierten Dokument zu nutzen.

Nummerierte Listen und Aufzählungen flott umsortieren

Mithilfe von Nummerierungen lassen sich aufeinander folgende Schritte in einem Dokument leichter erkennbar machen, und Listen werden besser lesbar, wenn man Listenelemente davor setzt. Stimmt die Reihenfolge einer nummerierten Liste oder Aufzählung nicht, hilft Word beim schnellen Umsortieren der Einträge.

Zuerst wird der Textcursor in das Listen-Element gesetzt, das nach oben oder unten

verschoben werden soll. Anschließend auf der Tastatur die Tasten (**^_**) und (**Alt**) gedrückt halten, dann mit den Pfeiltasten (**1/2**) und (**1/4**) nach oben oder unten verschieben. Kein lästiges Ausschneiden und Einfügen ist mehr nötig!

Silbentrennung für Word-Dokumente meistern

Bei der Silbentrennung werden Wörter, die am Zeilenende stehen, per Trennstrich getrennt und in die nächste Zeile umgebrochen – wie bei vielen Zeilen in diesem eBook. Word beherrscht sowohl die automatische als auch die manuelle Silbentrennung.

Als Erstes öffnet man das Dokument, dessen Textsilben getrennt werden sollen. Dann im Menüband auf **SEITENLAYOUT**, **SILBENTRENNUNG** klicken, wonach verschiedene Optionen angezeigt werden. Nach einem Klick auf **SILBENTRENNUNGSOPTIONEN** werden die Einstellungen dafür geöffnet. Hier lässt sich feintunen, ob und wie Word Silben im aktuellen Dokument trennt.



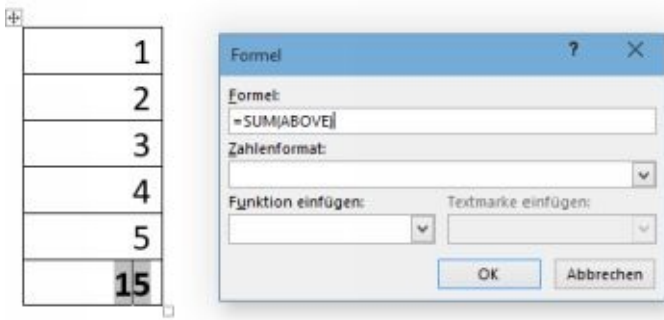
Sollen Silben nicht automatisch getrennt werden, sondern nur einmalig, ist im selben Dialogfeld ein Klick auf **MANUELL...** nötig. Nacheinander werden jetzt alle für die Silbentrennung infrage kommenden Wörter abgeklappert. Ist eine vorgeschlagene Trennung unglücklich und das Wort lang genug, wählt man per Klick eine andere Stelle aus, an der das Wort getrennt werden soll.

Mathematische Berechnungen für Word-Tabellen

Der Haupt-Unterschied zwischen Word und Excel ist, dass die Formel-Funktionen in Word-Tabellen nicht so kompliziert sind wie bei ihren Excel-Pendants. Wir zeigen, wie sich Berechnungen in Word-Tabellen vornehmen lassen.

Zunächst wird eine Tabelle mit einigen Zahlen erstellt, die gleich addiert werden sollen. Die Werte können in einer Zeile nebeneinander oder in einer Spalte untereinander stehen. Die letzte Spalte oder Zeile muss für die Summenformel frei bleiben, der Textcursor wird jetzt in diese leere Zelle gesetzt.

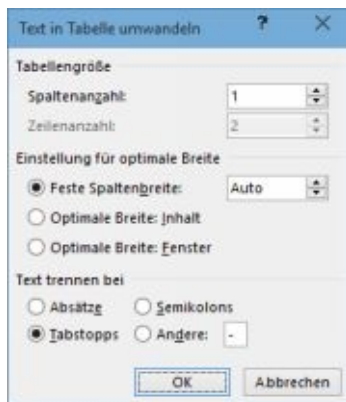
Im Menüband wird dann zum Tab **Tabellentools: Layout** geschaltet, wonach im Bereich „Daten“ ein Klick auf **Formel** erfolgt. Im Menü **Funktion einfügen** wird hier die Funktion **SUMME** markiert, dann auf **OK** klicken. Dadurch werden die Werte in der Zeile oder Spalte addiert und das Resultat in die leere Zelle eingefügt.



EINZELWERTE GEÄNDERT?

Wird eine der addierten Zahlen geändert, muss die Formel auf den neuesten Stand gebracht werden. Dazu auf die Summe rechtsklicken und im Kontextmenü auf Feld aktualisieren klicken.

Text in tabellarische Daten umwandeln



In manchen Word-Dokumenten sind Datenreihen nicht als „echte“ Tabellen eingefügt, sondern als normaler Text, per Tabstopps getrennt. Für Word ist es kein Problem, daraus eine richtige Tabelle zu machen.

Zuerst den Text markieren, der in eine Tabelle umgewandelt werden soll. Dann auf **EINFÜGEN, TABELLE, TEXT IN TABELLE UMWANDELN...** klicken. Im geöffneten Dialogfeld die für den markierten Text zutreffenden Einstellungen wählen, etwa **TABSTOPPS**. Jetzt noch auf **OK** klicken – fertig ist die waschechte Word-Tabelle.

Zum Schluss kann die generierte Tabelle noch feinjustiert werden, zum Beispiel, wenn es um die gewünschte Spaltenbreite zu tun hat. Das macht zwar ein wenig Arbeit, geht aber immer noch schneller, als die gesamten Daten komplett neu einzutippen.

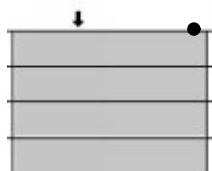
So markiert man Tabellenzellen, Zeilen oder Spalten

Sollen bestimmte Inhalte einer Word-Tabelle verändert oder neu formatiert werden, müssen die entsprechenden Zellen, Zeilen oder Spalten zuerst markiert werden. Hier die angebotenen Optionen zum Markieren:

- Sämtliche Inhalte einer Zelle lassen sich auswählen, indem man irgendwo in die Zelle dreifachklickt.



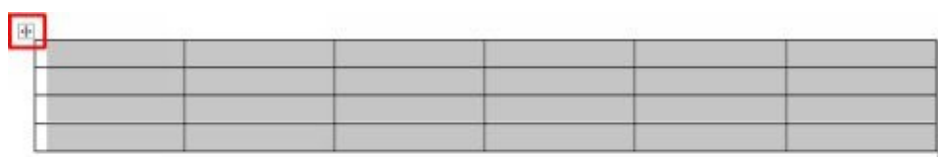
Per Mauszeiger lassen sich Zellen auch markieren, indem die Maus in die untere linke Ecke gestellt wird. Daraufhin ändert sich der Mauszeiger in einen Pfeil, der nach oben rechts zeigt. Per Klick wird die Zelle markiert.



Soll eine ganze Zeile selektiert werden, setzt man den Mauszeiger an den linken Rand des Dokuments, sodass er gespiegelt wird und nach rechts zeigt. Jetzt einmal klicken, und die Zeile ist markiert.



- Spalten lassen sich markieren, indem die Maus darüber gesetzt wird. Sobald der Zeiger zu einem Pfeil nach unten wird, kann zur Auswahl geklickt werden.
- Wer die gesamte Tabelle auswählen will, zeigt zunächst auf die Tabelle. Daraufhin wird in der oberen linken Ecke ein Rechteck mit Pfeilen sichtbar. Ein Klick darauf reicht zum Markieren der Tabelle mit allen Zellen und Inhalten.



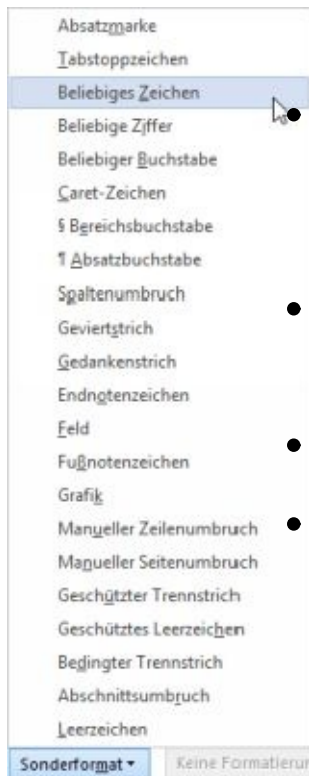
Nach besonderen Zeichen und Formatierungen suchen

Mit der Suchen-Funktion findet Word nicht nur Wörter und Zahlen, sondern spürt auch besondere Formatierungen zuverlässig auf. Das Problem: Man kann diese Sonderzeichen, zum Beispiel Tabstopps, Zeilen- und Seitenumbrüche, nicht direkt per Tastatur eintippen.

Um eine Liste mit allen besonderen Steuerzeichen anzuzeigen, nach denen gesucht werden kann, öffnet man zunächst das Suchen-Dialogfeld, indem gleichzeitig (Strg)+(H) gedrückt und dann zum Tab Suchen geschaltet wird. Falls vorhanden, ist jetzt ein Klick auf Erweitern » nötig. Im Menü Sonderformat findet man eine Liste mit vielen Steuerzeichen, nach denen Word im aktuellen Dokument suchen kann.

Besonders hervorzuheben sind folgende besonderen Formatierungen:

- **BELIEBIGES ZEICHEN**, **BELIEBIGE ZIFFER** und **BELIEBIGER BUCHSTABE** sind wie Joker



und lassen sich beim Suchen als Platzhalter verwenden.

Wer nach dem ^-Zeichen sucht, muss es mit dem Menü-Eintrag **CARET-ZEICHEN** einfügen, denn Word nutzt es zur Markierung der anderen Formatzeichen.

- **ABSATZMARKE** steht für das Trennzeichen am Ende jedes Absatzes.
- **TABSTOPPZEICHEN** findet im Text vorhandene Tabstopps.
- **LEERZEICHEN** findet nicht nur Leerzeichen an sich, sondern auch mehrere Leerzeichen, Tabs, leere Zeilen, und Kombinationen daraus.

Tondatei in ein Word-Dokument einfügen

In jede Word-Datei lassen sich neben Text und Bildern auch Sounds einfügen, etwa Tonaufnahmen, die den vorhandenen Inhalt ergänzen.

Eine Sounddatei lässt sich von der eigenen Festplatte einfügen, indem man auf **EINFÜGEN, OBJEKT, AUS DATEI ERSTELLEN, DURCHSUCHEN...** klickt. Sobald die Audiodatei eingefügt ist, kann die Wiedergabe per Doppelklick auf das zugehörige Lautsprecher-Symbol gestartet werden.



Unsichtbare Bearbeitungs-Hinweise einfügen

Wenn man an einem Manuskript arbeitet und einem dann ein wichtiger Punkt einfällt, den man auf keinen Fall vergessen darf, eignet sich ausgeblendeter Text hervorragend für diese Aufgabe. Beim Ausdrucken ist dieser ja bekanntlich unsichtbar.

Werden Notizen in Form von ausgeblendetem Text viel genutzt, könnte sich sogar das Anlegen eines Makros lohnen. Das folgende Makro fügt zum Beispiel einen neuen Absatz direkt vor dem aktuellen Absatz ein und formatiert ihn als ausgeblendet.

```
Sub AddNote()
```

```
Selection.MoveDown Unit:=wdParagraph, Count:=1
```

```
Selection.MoveUp Unit:=wdParagraph, Count:=1
```

```
Selection.TypeParagraph
```

```
Selection.MoveLeft Unit:=wdCharacter, Count:=1
```

```
Selection.Style = ActiveDocument.Styles("Normal")
```

```
With Selection.Font
```

```
.Bold = True
```

```
.Hidden = True
```

```
.Spacing = 0
```

```
.Scaling = 100
```

```
End With
```

```
Selection.TypeText Text:="Note: "
```

```
End Sub
```

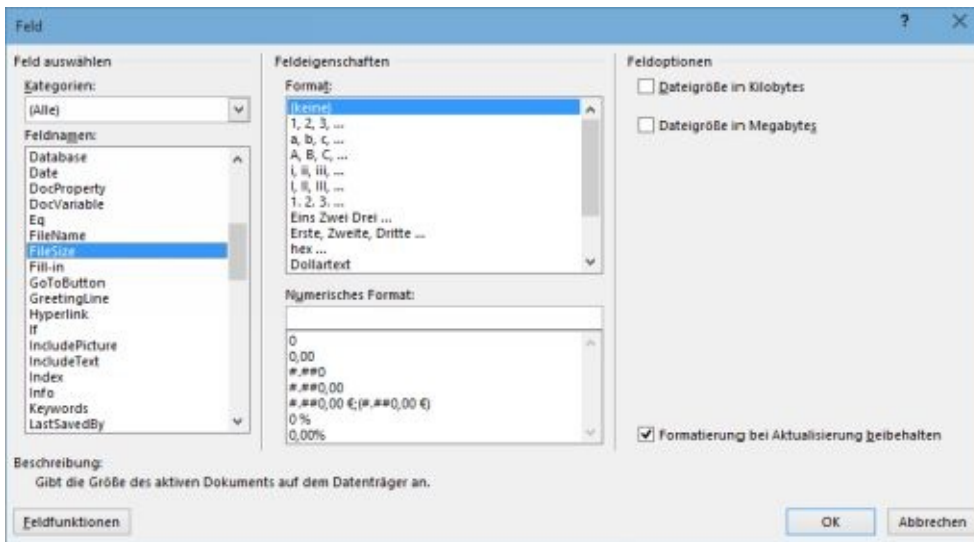
Das Makro kann per Kopieren und Einfügen eingerichtet werden, indem im gewünschten Dokument zuerst **(Alt) + (F11)** gedrückt und dann links doppelt auf **THISDOCUMENT** geklickt wird. Anschließend den Makro-Code in das leere Fenster rechts einfügen und den Editor mit **(Alt) + (Q)** wieder schließen.

Ab sofort kann das Makro zum Einfügen einer ausgeblendeten Notiz per **ANSICHT, MAKROS, ADDNOTE** gestartet werden. Wer es einfacher haben will, kann dem [Makro eine Tastenkombination zuweisen](#), die sich dann zum Ausführen nutzen lässt.

Felder in Word verstehen

Der Ausdruck „in Stein gemeißelt“ bezieht sich auf Text, der sich nicht ändert. Mit Feldern ist in Word eingegebener Text nicht mehr in Stein gemeißelt, sondern wird dynamisch. Solche dynamischen Inhalte werden in Word mit Feldern realisiert.

Um ein Feld an der aktuellen Cursorposition einzufügen, klickt man oben im Menüband auf **EINFÜGEN, SCHNELLBAUSTEINE, FELD**. Daraufhin wird folgendes Dialogfeld geöffnet:



In der linken Spalte wählt man zuerst eine Kategorie und dann eine Funktion.

In der Mitte lässt sich das links markierte Feld dann feintunen.

Rechts findet man noch mehr Optionen zum Einstellen des Felds.

Nach einem Klick auf **OK** wird das neue Feld eingefügt. Es sieht zwar aus wie gewöhnlicher Text, dem ist aber nicht so, denn der Inhalt ist von Eigenschaften des Dokuments oder anderen Daten abhängig. Das wird deutlich, sobald der Textcursor im Feld steht: Es wird dann grau hinterlegt.

Beschriftung für ein Bild hinzufügen

Jede Grafik in einem Word-Dokument kann zur genaueren Identifizierung mit einer Bild-Unterschrift versehen werden. Dabei werden alle vorhandenen Bilder auch durchnummeriert. Hier die nötigen Schritte:

1. Zuerst das Bild in das Word-Dokument einfügen.



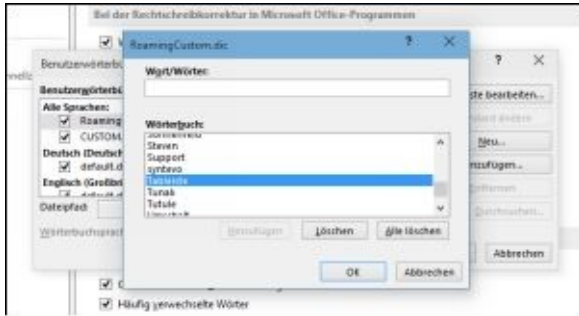
2. Jetzt mit der rechten Maustaste auf die Grafik klicken, im Kontextmenü dann **BESCHRIFTUNG EINFÜGEN** auswählen.

3. Im Textfeld kann die Beschriftung hier noch ergänzt werden, bevor sie per Klick auf **OK**

ins Dokument übernommen wird.

Wörter aus der benutzerdefinierten Wörterbuch-Liste entfernen

Wenn ein nicht erkanntes Wort zum Wörterbuch von Word hinzugefügt wird, speichert das Programm das Wort in einer separaten Wörterbuch-Datei. Dieses benutzerdefinierte Wörterbuch lässt sich auch bearbeiten, zum Beispiel um ein versehentlich eingefügtes Wort wieder zu entfernen.



Zum Bearbeiten des benutzerdefinierten Wörterbuchs klickt man auf **DATEI, OPTIONEN**, schaltet dann links zum Bereich **DOKUMENTPRÜFUNG**. Jetzt auf **BENUTZERWÖRTERBÜCHER** klicken, anschließend **ROAMINGCUSTOM.DIC** markieren und dann auf **WÖRTERLISTE BEARBEITEN...** klicken.

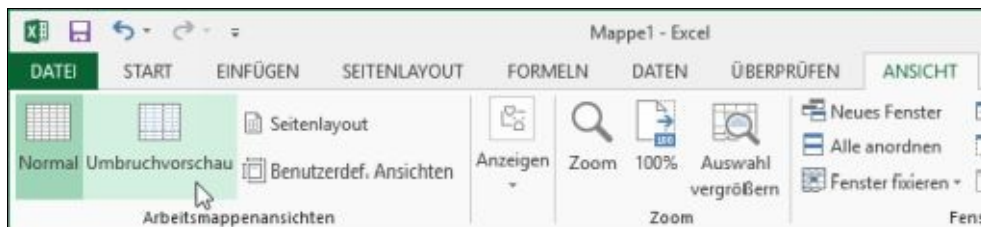
In diesem Fenster einfach das zu entfernende Wort auswählen und zum Schluss auf **LÖSCHEN** klicken.

Excel

Vorschau des Seitenumbruchs anzeigen

Beim Ausdrucken von Excel-Tabellen werden nicht selten unnötig viele Blätter Papier verbraucht, die dann nur eine einzelne Spalte oder eine letzte Zeile enthalten. Um dies zu vermeiden, kann der Seitenumbruch schon im Voraus angezeigt werden.

Bei der Druckvorbereitung ist die Vorschaufunktion für den Seitenumbruch besonders nützlich. Um sie zu aktivieren, zunächst die betreffende Arbeitsmappe öffnen. Jetzt oben im Menüband zum Tab **ANSICHT** schalten, dann im Bereich „Arbeitsmappenansichten“ auf **UMBRUCHVORSCHAU** klicken.



Blitz-Vorschau in Excel 2013 verwenden

Werden in Excel einige Beispieldaten am oberen Ende einer Spalte eingegeben (beispielsweise ähnlich formatierte Zahlen), versucht das Programm herauszufinden, welche Formatierung sie haben, und kann die Daten in den restlichen Zellen automatisch vervollständigen. Diese Funktion nennt sich „Blitzvorschau“ und verhindert Tippfehler beim manuellen Abschreiben.

	A	B	C
1	SSN	SSN	Nachname
2	12345678	12-34-5678	Mustermann
3	23456789	23-45-6789	Müller
4	99887766	99-88-7766	Blaubär
5	56745634	56-74-5634	Doe

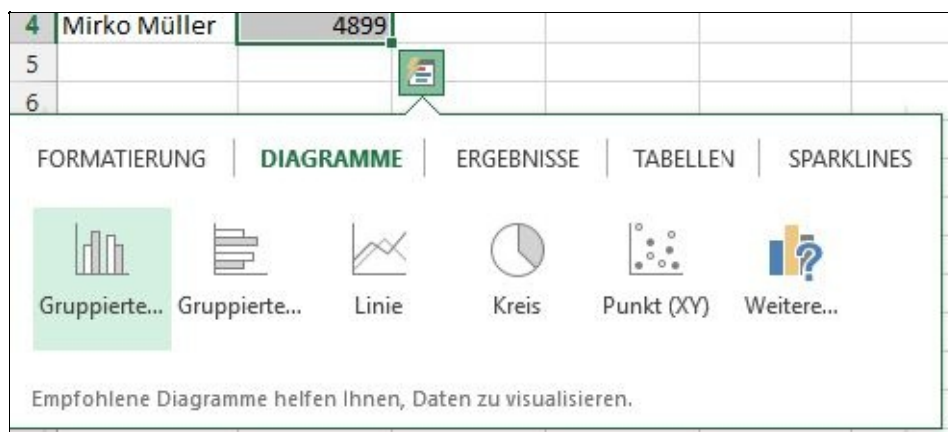
Datenreihen auf die Schnelle analysieren

	A	B	C
1	Name	Bücher	
2	Günter Born	4322	
3	Jörg Schieb	5641	
4	Mirko Müller	4899	
5			
6			

MITTELWERT: 4954 ANZAHL: 3 SUMME: 14862

Um schnell ein paar Zellwerte zu addieren oder deren Mittelwert zu ermitteln, muss man sich nicht erst um den Taschenrechner bemühen. Stattdessen einfach per Maus die entsprechenden Zellen auswählen und einen Blick in die Statusleiste des Excel-Fensters werfen.

Mit dem eingeblendeten Menüsymbol hat man übrigens auch die Möglichkeit, schnell ein Diagramm für die markierten Daten einzufügen...



Tabellen nach Datumsbereich filtern

In Excel 2013 lassen sich Tabellen, die Datums-Informationen enthalten, nach diesem Datum sortieren. Anschließend können die Werte anhand eines gewünschten Datumsbereichs gefiltert werden. Das klappt für Diagramme und Pivot-Tabellen.

Als Erstes muss eine passende Tabelle geöffnet werden. Im Kopfbereich der Datumsspalte dann auf den Pfeil nach unten klicken, wodurch das Menü aufgeklappt wird. Jetzt auf das Untermenü **DATUMSFILTER** zeigen, dann werden eine Vielzahl Filter-Varianten angeboten. Wer einen ganz bestimmten Datumsbereich sehen will, klickt auf **ZWISCHEN...** und hinterlegt ein Start- sowie ein Enddatum.

Beim Ausdrucken einer Excel-Tabelle Wasserzeichen mitdrucken

Auch Wasserzeichen lassen sich schnell und einfach in Excel-Tabellen einfügen. Sie werden allerdings nur auf dem Ausdruck und in der Seitenlayout-Ansicht angezeigt.

Zum Hinzufügen eines Wasserzeichens wird eine Grafik in die Kopfzeile der Arbeitsmappe eingefügt. Folgende Schritte ausführen:

1. Im Menüband zum Tab **EINFÜGEN** schalten, dann folgt im Bereich „Text“ ein Klick auf **KOPF- UND FUSSZEILE**.
2. Jetzt in eine der drei angebotenen Zellen in der Kopfzeile klicken.
3. Oben im Menüband wird nun zum Tab **KOPF- UND FUSSZEILENTOOLS: ENTWURF** geschaltet, danach dort auf **GRAFIK** klicken.
4. Nach Auswahl der Bilddatei von der Festplatte wird noch die Größe der Grafik

angepasst, indem man oben auf **GRAFIK FORMATIEREN** klickt.

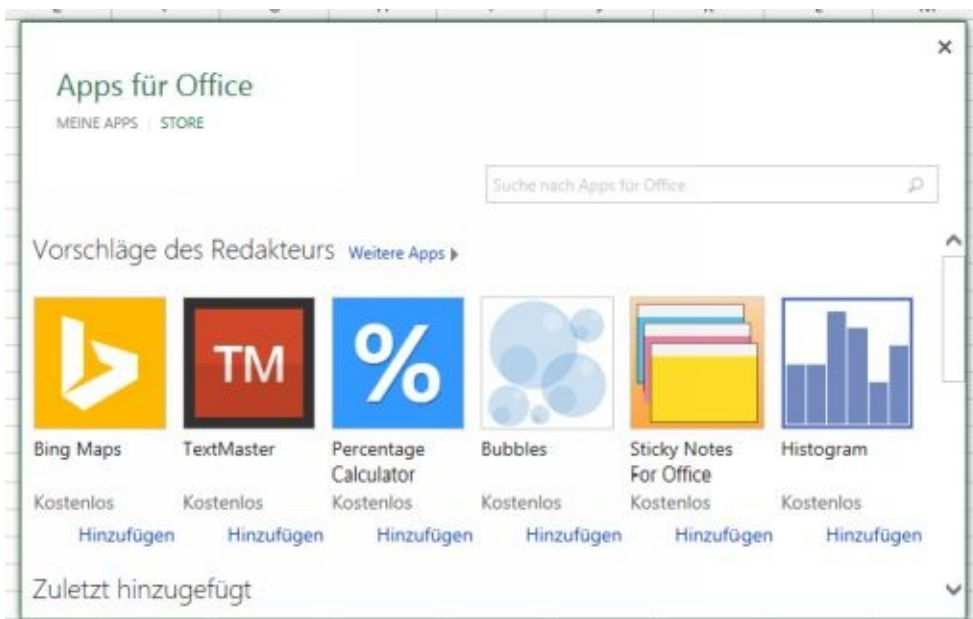
WASSERZEICHEN AUF DER SEITE VERSCHIEBEN?

Die einzigen möglichen Anpassungen für das Arbeitsmappen-Wasserzeichen sind die Größe und der Zuschnitt, nicht aber die Position. Um das Problem zu umgehen, sollte ein Bild verwendet werden, das schon die ungefähren Abmessungen der Papierseite hat.

Web-Apps direkt in Excel 2013 einbinden

Für jede neue Office-Version erscheinen immer weniger Add-Ins, also Zusatzprogramme. Stattdessen gibt es jetzt webbasierte Apps, die auf HTML5 und JavaScript basieren und sich vollständig in Excel und andere Office-Programme einbinden.

Um eine Web-App in die aktuell geöffnete Excel-Arbeitsmappe zu integrieren, oben im Menüband auf **EINFÜGEN** und im Bereich „Apps“ auf **STORE** klicken. Einige der Apps erfordern, dass man sich zuvor mit dem eigenen Microsoft-Konto anmeldet.



Excel mit sozialen Netzwerken verbinden

Excel 2013 lässt sich mit sozialen Netzwerken verbinden, wie zum Beispiel Facebook, Twitter und LinkedIn.

Um die Verbindung zu einem sozialen Netzwerk herzustellen, zuerst Excel öffnen, dann auf **DATEI, KONTO, DIENST HINZUFÜGEN, FREIGEBEN** klicken und hier das gewünschte Netzwerk aus der Liste auswählen. Im nächsten Schritt meldet man sich mit den Login-Daten des eigenen Accounts an und genehmigt die von Office angeforderten



Zugriffsrechte.

Sobald das soziale Netzwerk mit Excel verbunden ist, lässt sich die Arbeitsmappe freigeben. Dazu wird sie im Onlinespeicher OneDrive abgelegt. Dies klappt direkt innerhalb des Excel-Fensters, indem man auf **DATEI, FREIGEBEN** klickt. Auf der rechten Seite jetzt den weiteren Anweisungen folgen.

Im Team an einer Tabelle arbeiten

Dank der Cloud finden sich in Excel 2013 mehr Optionen zum Präsentieren oder Freigeben von Daten als je zuvor. Durch das Versenden von Einladungs-Links können Mitarbeiter auf einen gemeinsamen Speicherort bei OneDrive zugreifen – so arbeiten alle immer mit der neusten Version der Tabelle.

Um jemand zur Mitarbeit an einer Excel-Arbeitsmappe einzuladen, genügen Klicks auf **DATEI, FREIGEBEN**. Jetzt stehen folgende Optionen bereit:

- **Personen einladen**

Ist die Arbeitsmappe in OneDrive gespeichert, klappt die Zusammenarbeit in der Cloud problemlos.

- **E-Mail**

Neben der Freigabe per Bearbeitungs-Link stehen hier auch noch weitere Möglichkeiten der Freigabe bereit, zum Beispiel als Anlage, PDF-Datei oder per Internetfax.

Online-Umfragen mit Excel erstellen

Dank der Cloud-Funktionen in Excel 2013 lassen sich sogar online ausfüllbare Umfragen realisieren, die auf den Daten in der Arbeitsmappe basieren. Zum Bearbeiten ist ein OneDrive-Konto nötig, die Teilnehmer an der Umfrage brauchen aber keins.

Um eine Umfrage per Excel und die OneDrive-Cloud anzulegen, als Erstes den Browser starten und zu <https://onedrive.live.com/> wechseln. Anschließend ist oben ein Klick auf **ANMELDEN** nötig, wonach man die E-Mail-Adresse des Microsoft-Kontos eintippt und auf **WEITER** klickt. Sodann ist ein Login mit der gleichen E-Mail-Adresse und deren Kennwort erforderlich.



In der OneDrive-Oberfläche dann oben auf **ERSTELLEN, EXCEL-UMFRAGE** klicken. Anschließend alle Fragen samt möglichen Antworten eintippen. Zum Schluss ist ganz unten ein Klick auf **UMFRAGE FREIGEBEN** nötig. Man kann sich das Formular auch zuerst ansehen, wenn man den Knopf **SPEICHERN UND ANZEIGEN** verwendet.

Querdaten mit einer Formel automatisch heraussuchen

Wer immer wieder in einer bestimmten Tabelle nachschlägt, um die gleiche Art Daten zu finden, zieht Nutzen aus einer wenig bekannten, aber extrem nützlichen Excel-Funktion. Der Name: „WVERWEIS“. Diese Excel-Funktion kann für einen bestimmten Index-Wert zugehörige Daten aus einer Tabelle automatisch heraussuchen.

Nehmen wir an, es existiert eine Tabelle, in der die erste Spalte Personennamen enthält, während in der zweiten Spalte deren Telefonnummern notiert sind. Neben der Tabelle – oder auf einem anderen Blatt – kann Excel einen dort eingetippten Namen auslesen und automatisch die dazu gehörige Telefonnummer ermitteln.

Excel-Tabelle mit der Telefonliste zuerst öffnen. Im Beispiel enthält Spalte A die Namen und Spalte B die Nummern. Das Suchfeld soll in Zelle D1 stehen, die zugehörigen Daten wird Excel in Zelle D2 heraussuchen.

Fokus jetzt in Zelle D2 setzen, im Menüband auf **FORMELN, NACHSCHLAGEN UND VERWEISEN, WVERWEIS** klicken.

Das Feld „Suchkriterium“ wird jetzt mit der Suchtext-Zelle **D1** verknüpft, die „Matrix“ nimmt den Tabellenbereich mit den Daten auf. Der „Spaltenindex“ muss, in Zahlform, die Nummer der Ergebnisspalte enthalten, in diesem Fall **2**, da die Telefonnummern in Spalte B stehen. „Bereich_Verweis“ wird auf **FALSCH** gestellt, weil keine Teil-Ergebnisse, sondern nur Gesamt-Treffer gefunden werden sollen.

Funktionsargumente

SVERWEIS

Suchkriterium: D1 = "Jörg Schieb"

Matrix: A2:B7 = ("Hans Meier";"0171-3452142";"Jörg ..."

Spaltenindex: 2 = 2

Bereich_Verweis: FALSCH = FALSCH

Durchsucht die erste Spalte einer Matrix und durchläuft die Zeile nach rechts, um den Wert einer Zeile zurückzugeben.

Suchkriterium ist der Wert, nach dem Sie in der ersten Spalte der Matrix suchen.

Formelergbnis = 0170-1546734

[Hilfe für diese Funktion](#) OK Abbrechen

	A	B	C	D
1	Name	Telefonnummer	Suchen nach:	Jörg Schieb
2	Hans Meier	0171-3452142	Gefundene Nr:	0170-1546734
3	Jörg Schieb	0170-1546734		
4	Max Müller	0221-994535		
5	Anne Franken	01577-5432355		
6	Tim Leupold	0160-2312459		
7	Malte Neubert	0172-3649305		
8				

Bedingte Formatierung gekonnt einsetzen

Mit der bedingten Formatierung werden Zellen hervorgehoben, die bestimmten Kriterien genügen. So lassen sich etwa Minuszahlen mit roter fetter Schrift auszeichnen.

	A	B	C	D	E
1	Datum	Buchung	Betrag		
2	01. November	Rechnung Klient	300 €		
3	02. März	Druckkosten	-45 €		
4	03. Juni	Einkommen	2.200 €		
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

Kleiner als

Zellen formatieren, die KLEINER SIND ALS:

0 mit hellroter Füllung 2

OK Abbrechen

Um eine Spalte oder Zeile mit bedingter Formatierung auszustatten, wird die Zeile oder Spalte zunächst markiert. Im Anschluss im Menüband zum Tab **START** schalten, dann im Bereich „Formatvorlagen“ auf **BEDINGTE**

FORMATIERUNG, REGELN ZUM HERVORHEBEN VON ZELLEN, KLEINER ALS... klicken.

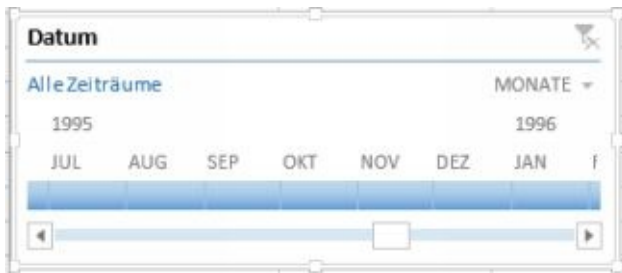
Jetzt muss das Limit festgelegt werden, ab dem die bedingte Formatierung angewendet werden soll, im Beispiel „0“. Dahinter kann die Variante der Hervorhebung definiert werden. Wenn die vorgeschlagenen Farbvarianten nicht passen, der wählt **BENUTZERDEFINIERTEM FORMAT...** aus, und kann anschließend die gewünschte Schrift- oder Hintergrundfarbe sowie weitere Formatierungen selbst aussuchen.

Zeitachse für eine Pivot-Tabelle anlegen

Daten in Pivot-Tabellen lassen sich zwar mit Filter-Werkzeugen manipulieren, doch das ist wenig komfortabel. In Excel 2013 klappt das viel einfacher. Mit Zeitachsen für Pivot-Tabellen lassen sich die dargestellten Daten leicht auswählen. Auch das Hinein- und Herauszoomen aus einem Zeitbereich ist problemlos möglich.

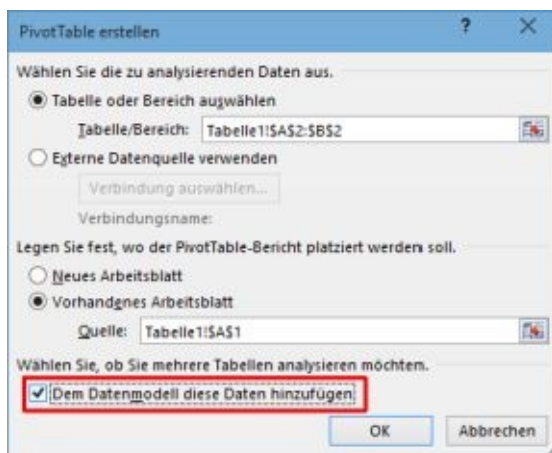
Als Erstes muss dazu der Zellenfokus per Mausklick in eine Pivot-Tabelle gesetzt werden. Daraufhin werden die PivotTable-Tools im Menüband sichtbar. Jetzt zum Tab **ANALYSE** wechseln, dort im Bereich „Filtern“ auf **ZEITACHSE EINFÜGEN** klicken. Anschließend wird der gewünschte Datumsbereich angekreuzt, bevor die Zeitachse per Klick auf **OK** in die Tabelle übernommen wird.

Wer die Zeitleiste noch weiter filtern will, findet rechts oben im Diagramm ein Auswahlfeld, mit dem sich der Zeitraum weiter eingrenzen lässt.

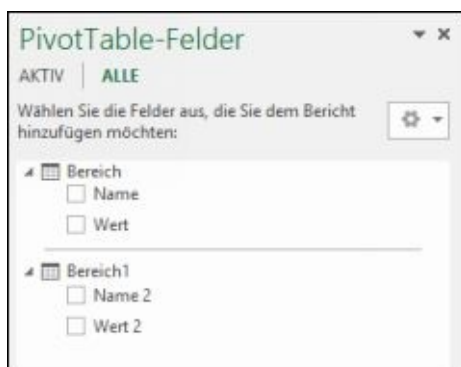


Pivot-Tabellen, die auf mehreren Tabellen basieren

Mit Excel 2013 wird das Zusammenführen von Daten über mehrere Quelltabellen hinweg in eine einzige Pivot-Tabelle einfacher, denn der Prozess kann jetzt automatisch abgewickelt werden – ohne manuelle Formatierung.



Zum Anlegen einer Pivot-Tabelle, deren Daten von mehreren Tabellen gesammelt werden, zuerst die entsprechende Tabelle öffnen, dann im Menüband auf **EINFÜGEN, PIVOTTABELLE** klicken. Im erscheinenden Dialogfeld oben die erste zu kombinierende Tabelle einstellen. Darunter muss der Haken für die Option **DEM DATENMODELL DIESE DATEN HINZUFÜGEN** gesetzt sein.



Im Anschluss werden die weiteren Quelltabellen zum PivotTable-Datenmodell hinzugefügt. Danach können alle benötigten Felder per Kontrollkästchen direkt in die Definition der Pivot-Tabelle übernommen werden, was über die rechte Randspalte problemlos möglich ist: Hier einfach zum Tab **ALLE** schalten.

Pivot-Chart ohne Pivot-Tabelle erstellen

Manchmal wird die Flexibilität und Veränderbarkeit eines Pivot-Charts benötigt, ohne

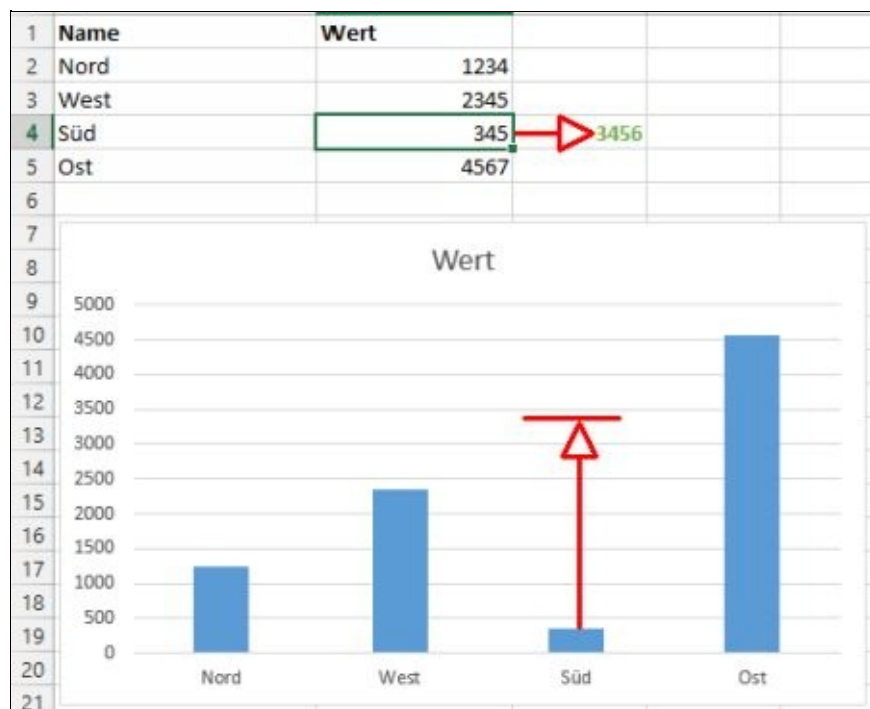
dass man dazu erst eine neue Pivot-Tabelle anlegen muss. Genau das ist mit Excel 2013 möglich. In wenigen Schritten lässt sich ein Pivot-Diagramm direkt aus Rohdaten erzeugen.

Im ersten Schritt wird der Zellenfokus innerhalb der Daten platziert, die für das Pivot-Chart genutzt werden sollen. Anschließend oben im Menüband zum **EINFÜGEN**-Tab schalten und dort auf **EMPFOHLENE DIAGRAMME** klicken.

Jetzt werden einige Diagramme vorgeschlagen. Einen der Einträge aussuchen, bei dem für die Miniaturansicht oben rechts das PivotChart-Symbol sichtbar ist. Nach dem Anlegen des Pivot-Charts stehen die bequemen Filter-Optionen in der Diagramm-Ecke zur Verfügung.

Animierte Diagramme anlegen

Eine der coolsten neuen Funktionen in Excel 2013 ist die Animation, die bei veränderlichen Diagramm-Quelldaten automatisch zum Einsatz kommt. Basiert ein Diagramm beispielsweise auf Zahlen, die später bearbeitet werden, wachsen die Säulen in der Grafik animiert, was die Änderung in der Datenquelle besonders gut veranschaulicht.



Datensätze markieren, ohne die Maus zu benutzen

Es gibt schnellere Methoden, einige Daten in einer Excel-Tabelle auszuwählen, als sie per Maus zu markieren. Hier einige Varianten:

In die erste auszuwählende Zelle klicken, dann **(Strg) + (A)** gedrückt halten.

Anschließend mit den Pfeiltasten markieren: **(↓)** markiert alle Zellen darunter, **(↑)** ist für die Zellen darüber zuständig, mit **(←)** oder **(→)** werden die Zellen links oder rechts ausgewählt.

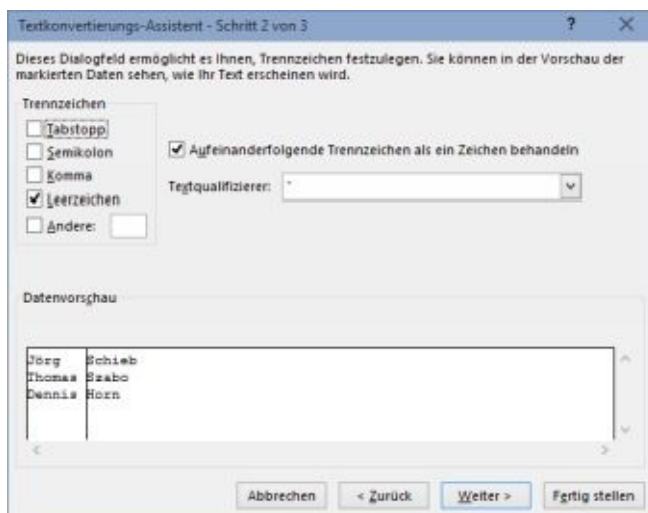
Die Richtungstasten lassen sich übrigens auch kombinieren, sodass beispielsweise zuerst eine ganze Spalte, danach alle Zellen links oder rechts markiert werden können.

Mit **(Strg) + (A) + (Ende)** springt die Zell-Markierung in die Zelle der unteren rechten Ecke und markiert alle dazwischen liegenden Zellen. Stand der Cursor vorher in Zelle A1, wird die gesamte Tabelle ausgewählt.

Sogar noch schneller ist man mit dem Tastenkürzel **(Strg) + (A)** – damit wird der gesamte Datenbestand markiert, egal in welcher Zelle der Fokus gerade steht.

Text in Spalten aufteilen

In Excel 2013 lässt sich Text, der per Trennzeichen oder einer festen Breite getrennt ist, zum Beispiel mit der Blitzvorschau in seine Einzel-Elemente aufsplitten. Es geht aber noch einfacher: Mit der Funktion „Text in Spalten“.



Nehmen wir an, es gibt eine Spalte mit kombinierten Vor- und Nachnamen, und diese sollen als Vornamen und Nachnamen in eigene Spalten getrennt werden. Zum Splitten der kombinierten Spalte zuerst deren Zellen mit gedrückter Maus markieren, dann oben im Menüband zum Tab **DATEN** schalten und anschließend auf den Knopf **TEXT IN SPALTEN** klicken.

Da die Daten per Leerzeichen getrennt sind, wählt man jetzt diese Option. Im Anschluss wird eine Vorschau der geplanten Daten-Aufteilung angezeigt, bevor die Daten tatsächlich in eigene Spalten geschrieben werden.

Zeilen und Spalten vertauschen

Angenommen, in einer Tabelle gibt es einige Zeilen, deren Inhalt zu Spalten werden soll, und umgekehrt. Alle Daten jeweils einzeln zu vertauschen ist sehr mühselig. Das geht doch einfacher:

1. Betreffende Tabelle zuerst öffnen.
2. Jetzt werden die Daten in die Zwischenablage kopiert.
3. Im Anschluss den Zellcursor an die gewünschten Stelle setzen, wo die Daten mit vertauschten Zeilen und Spalten wieder eingefügt werden sollen.
4. Nun oben im Menüband zum Tab **START** schalten, ganz links auf den Pfeil unter **EINFÜGEN** klicken und im Menü **INHALTE EINFÜGEN...** auswählen.
5. Im daraufhin erscheinenden Dialogfeld muss ganz unten ein Häkchen bei **TRANSPONIEREN** gesetzt werden, danach folgt ein Klick auf **OK**.

Fertig! Alle zuvor kopierten Daten werden sofort mit vertauschten Spalten und Zeilen eingefügt.

Die gleichen Daten in viele Zellen eintippen

	A	B	C
1	Jörg Schieb		Zellen füllen
2	Thomas Szabo		
3	Dennis Horn		Zellen füllen
4			
5			Zellen füllen
6		Zellen füllen	
7			Zellen füllen
8			
9			Zellen füllen
10			

Manchmal muss man dasselbe immer und immer wieder in verschiedene Zellen einer Arbeitsmappe eingeben. Das ist langweilig – und Fehler schleichen sich so schneller als gedacht ein.

Einfacher geht's, indem zuerst die zu füllenden Zellen markiert werden, entweder per Mausklick und Ziehen, oder indem die **(Strg)** -Taste gedrückt gehalten wird, während man auf alle Zellen klickt.

Jetzt die gewünschten Daten in die zuletzt ausgewählte Zelle eingeben und zum Schluss **(Strg)** + **(C)** drücken. Das bewirkt, dass das Eingegebene in alle ausgewählten Zellen kopiert wird.

Rechen-Operationen auf mehrere Zellen gleichzeitig anwenden

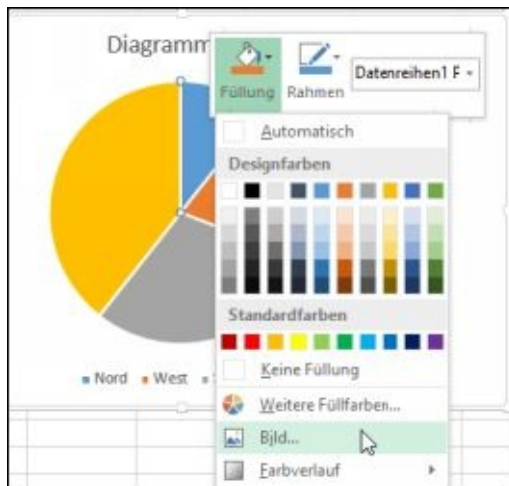
Addieren, Subtrahieren, Multiplizieren und Dividieren kann für viele Tabellenzellen auf einmal ausgeführt werden. Sollen beispielsweise einige Zahlen zu Prozentwerten konvertiert werden, wird aus einer eingetippten **1** nicht etwa 1%, sondern 100%. Also muss der Wert durch 100 geteilt werden.

Hier hilft das Spezial-Einfügen weiter. Als Erstes die Zahl **100** in eine bestimmte Zelle eingeben, sie dann markieren und kopieren. Dann alle Zellen markieren, deren Inhalt

durch 100 geteilt werden soll. Oben im Menüband jetzt auf den Pfeil unter **EINFÜGEN** klicken, dann **INHALTE EINFÜGEN...** auswählen.

Im erscheinenden Dialogfeld dann **DIVIDIEREN** markieren und mit **OK** bestätigen. Sofort werden alle Zellwerte durch den Wert der zuvor kopierten Zelle geteilt. Das klappt, wie gesagt, auch beim Addieren, Subtrahieren und Multiplizieren.

Grafiken in Diagrammen nutzen



In jedes Element eines Excel-Diagramms lässt sich auch ein Bild verwenden. In wirklich jedem Element – also jedem Balken, jedem Tortenstück, und so weiter.

Um beispielsweise ein Segment in einem Tortendiagramm mit einer Grafik zu füllen, wird das Tortenstück zuerst per Mausklick markiert. Wenn nötig, mehrmals klicken, sodass nur das Einzelsegment ausgewählt ist. Jetzt auf das Segment rechtsklicken, dann auf **FÜLLUNG, BILD...** klicken.

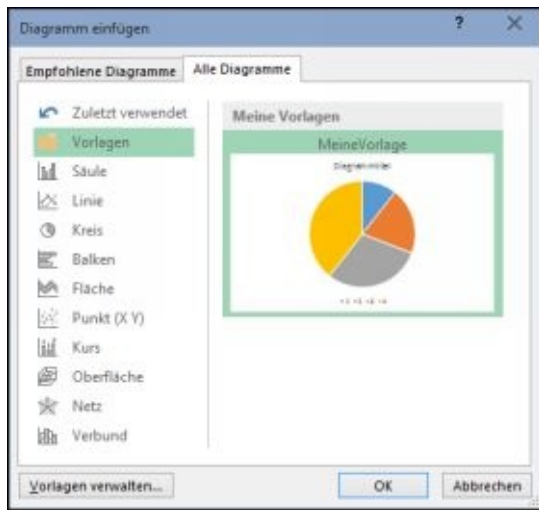
FÜLLUNG EINFACHER ÜBERNEHMEN?

Wer es leichter haben will, kopiert die gewünschte Füllgrafik einfach in die Zwischenablage, markiert dann das Diagramm-Element und drückt dann **(Strg) + (V)** .

Diagramme als Vorlagen speichern

In Excel gibt es viele verschiedene Arten von Diagrammen. Dennoch fällt die Auswahl schwer, ein passendes Standarddesign zu finden. Man muss aber nicht immer wieder von vorne anfangen. Stattdessen kann auch einfach ein mühevoll angepasstes Diagrammdesign als eigene Vorlage gespeichert werden.

Sobald das Diagramm so aussieht, wie es aussehen soll, wird auf eine freie Stelle im Diagramm rechtsgeklickt. Im Kontextmenü dann **ALS VORLAGE SPEICHERN...** aufrufen. Jetzt noch einen Namen für die Vorlage auswählen, dann wird sie als *.crtx-Datei im Standardordner für Vorlagen gespeichert.



Um die Design-Vorlage auf ein anderes Diagramm anzuwenden, zuerst die Datenzellen markieren, dann oben im Menüband auf **EINFÜGEN**, **EMPFOHLENE DIAGRAMME**, **ALLE DIAGRAMME**, **VORLAGEN** klicken. Hier sind alle zuvor gespeicherten Diagrammvorlagen aufgelistet – einfach die gewünschte Vorlage markieren, mit Klick auf **OK** wird sie dann eingefügt.

Übernommen werden sämtliche Anpassungen, einschließlich Schriftarten und Farben, eingebettete Grafiken und Effekte, wie Schlagschatten oder Glühen).

Blattübergreifend mit Zellen arbeiten

Angenommen, eine Arbeitsmappe hat mehrere ähnliche Blätter, beispielsweise Quartale oder Jahre. Wenn überall in einer bestimmten Zelle, etwa B1, ein Euro-Gesamtwert steht, der jetzt blattübergreifend addiert werden soll, ist das mit einer speziellen Formel-Angabe leicht möglich.

Dazu ein neues Blatt anlegen und in eine der Zellen eine Formel wie die folgende eintippen:

```
=SUMME('Q1:Q4'!B1)
```

Das ist eine Summen-Formel, mit der die Zellwerte von B1 aus den Blättern, die Q1, Q2, Q3 und Q4 heißen, zusammengezählt werden. So kann man auf die Schnelle ein Summenblatt erstellen, das auf Daten verweist, die sich ständig ändern.

Zahlen ausblenden und trotzdem in Formeln nutzen

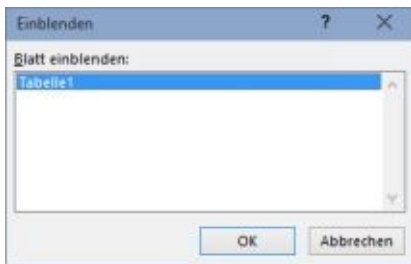
Ganze Zeilen oder Spalten lassen sich einfach per Rechtsklick auf den Buchstaben oder die Ziffer rechtsklicken. Wie aber kann man nur einen kleinen Bereich Daten unsichtbar machen, und zwar ohne Formeln durcheinander zu bringen?

1. Als Erstes öffnet man die entsprechende Tabelle und markiert alle Zahlen, die unsichtbar werden sollen.
2. Jetzt auf eine der ausgewählten Zellen rechtsklicken und im Kontextmenü **ZELLEN FORMATIEREN...** aufrufen.

3. Im Dialogfeld zum Tab **ZAHLEN** schalten, dann als Kategorie **BENUTZERDEFINIERT** auswählen.
4. In das Textfeld nun drei Semikolons eingeben: **;;;**
- 5.

Nach einem Klick auf **OK** sind die Zahlen nicht mehr sichtbar, sie stehen aber weiterhin für Formeln zur Verfügung.

Tabellenblätter oder ganze Arbeitsmappe ausblenden



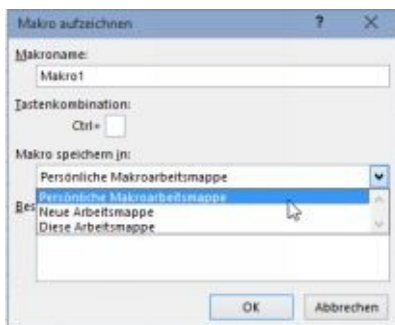
In einer Arbeitsmappe kann es viele Blätter geben, zwischen denen sich mit Tabs am unteren Fensterrand umschalten lässt. Um ein Tabellenblatt unsichtbar zu machen, genügt ein Rechtsklick auf das betreffende Blatt, dann im Kontextmenü **AUSBLENDEN** anklicken.

Blätter lassen sich wieder einblenden, indem auf ein sichtbares Blatt rechtsgeklickt und dann **EINBLENDEN** aufgerufen wird.

GANZE ARBEITSMAPPE VERSTECKEN?

Wer die komplette aktuell offene Arbeitsmappe unsichtbar machen will, schaltet oben im Menüband zum Tab **ANSICHT** und klickt dort auf **AUSBLENDEN**. Jetzt sieht es so aus, als ob die Datei geschlossen wurde, doch Excel bleibt weiterhin geöffnet. Beim Beenden des Programms wird man gefragt, ob Änderungen an der ausgeblendeten Arbeitsmappe gespeichert werden sollen. Wird die Mappe später erneut geöffnet, bleibt der Inhalt unsichtbar – bis auf **ANSICHT, EINBLENDEN** geklickt wird.

Wozu die persönliche Makroarbeitsmappe gut ist



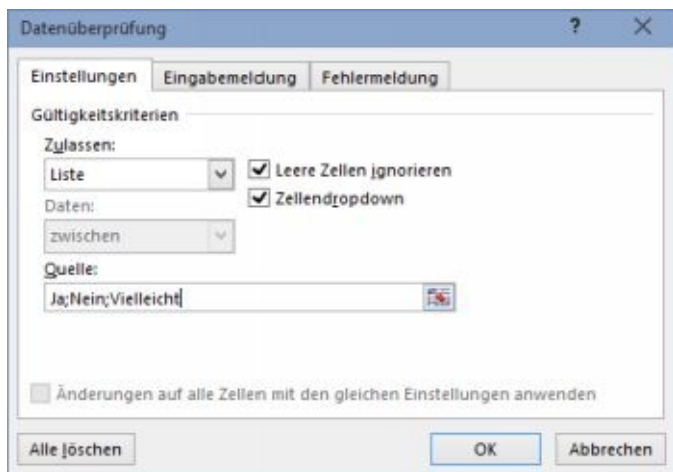
Bei jedem Start von Excel wird automatisch eine versteckte Arbeitsmappe mitgeladen. Wozu dient sie? Für Makros. Beim Erstellen eines Makros ist es normalerweise nicht – wie in Word – in jeder neuen Datei, sondern ist an die Arbeitsmappe gebunden, in der es erstellt wurde.

Wird das Makro aber in der persönlichen Makroarbeitsmappe gespeichert, steht es jederzeit in allen Tabellen zur Verfügung. Man

muss nur beim Aufzeichnen des Makros im Feld **MAKRO SPEICHERN IN** die **PERSÖNLICHE MAKROARBEITSMAPPE** auswählen, bevor auf **OK** geklickt wird.

Daten in Klapplisten bei der Eingabe prüfen

Beim Erstellen einer Excel-Tabelle, die andere ausfüllen sollen, kann die Dateneingabe in bestimmten Zellen auf eine vordefinierte Liste von Werten beschränkt werden. So können die Nutzer nur diese Werte eingeben.



Um in einer bestimmten Zelle eine Klappliste zu erstellen, zuerst die betreffende Zelle in der Tabelle per Mausclick markieren, dann oben zum Menüband-Tab **DATEN UMSCHALTEN**. Hier folgt ein Klick auf **DATENÜBERPRÜFUNG**.

Bei **ZULASSEN** wird jetzt **LISTE** eingestellt, wonach sich darunter im Feld **QUELLE** die

erlaubten Werte, per Semikolon getrennt, eintippen lassen. Wer dieselbe Wertliste an mehreren Stellen braucht, kann sie auch in ein paar Zellen der gleichen Tabelle eingeben und sich darauf beziehen.

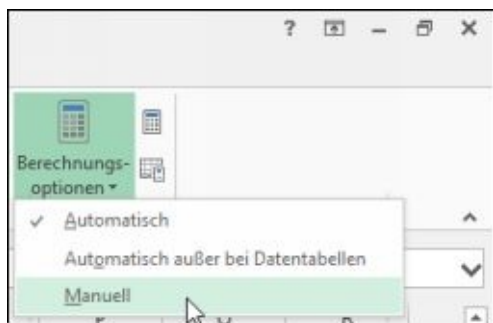
Screenshots in eine Excel-Tabelle einfügen

Excel macht es einem sehr leicht, ein Bildschirmfoto von jedem anderen geöffneten Programm auf dem Desktop direkt in eine Tabelle einzufügen. Man klickt auf **EINFÜGEN, SCREENSHOT** und wählt aus den angebotenen Miniaturansichten ein Bild zum Einfügen aus.

Berechnungen in Formeln nur manuell aktualisieren

Standardmäßig führt Excel Berechnungen in Echtzeit aus. So wird jeder abhängige Wert sofort aktualisiert, wenn man Zahlen eingibt oder andere Daten sich ändern. Das ist praktisch, denn so sind alle Werte immer auf dem neusten Stand.

Werden Arbeitsmappen jedoch komplexer und enthalten schließlich Tausende oder mehr Werte, kann die automatische Berechnung eine spürbare Verzögerung nach jedem Tastendruck bewirken.



Wenn nötig, kann die Berechnung daher in den manuellen Modus umgestellt werden, indem man auf den Reiter **FORMELN** wechselt und dann im Bereich **BERECHNUNG** auf **BERECHNUNGSOPTIONEN, MANUELL** klickt. Jetzt muss für jede Neuberechnung die **(F9)**-Taste gedrückt werden.

Identische Zell-Formatierung auf mehrere Zellen anwenden

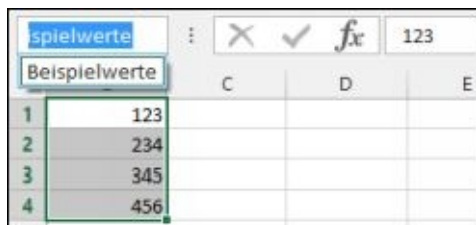
Wenn man die gleiche Formatierung auf eine Reihe verschiedener Zellen anwenden muss, kann das ruckzuck mithilfe des Formatierungspinsels geschehen.

Dazu die erste Zelle in der gewünschten Art und Weise formatieren – etwa mit fetter roter Schrift und einem gelben Hintergrund. Die Zelle anschließend per Maus markieren und im Menüband auf **START** klicken. Jetzt auf **FORMAT ÜBERTRAGEN** doppelklicken.

Per Klick auf die Ziel-Zellen werden alle angeklickten Zellen genauso formatiert wie die Quell-Zelle. Durch den Doppelklick bleibt die Funktion so lange aktiviert, bis man zum Schluss auf **(Esc)** drückt.

Zellbereich mit einem sprechenden Namen versehen

Wer öfter zu einem bestimmten Zellbereich zurückkehren muss, gibt ihm einfach einen Namen: Die zu benennenden Zellen werden dabei zuerst markiert, dann am linken Ende neben dem Formelfeld den gewünschten Namen eintippen und per Druck auf **(↵)** übernehmen.



Um später wieder zu dem Zellbereich zurückzuschalten, klappt man das Namenfeld, in das man den Gruppennamen eingetippt hatte, mit dem kleinen Pfeil auf und wählt aus dem angezeigten Menü

den gewünschten Namen. Natürlich lässt sich mehr als nur ein Zellbereich speichern.

Formeln nicht auf Fehler prüfen

Die automatische Fehlerprüfung für Formeln ist nützlich – beispielsweise, wenn Excel eine

inkonsistente Formel in einem bestimmten Bereich findet. Manchmal müssen einige Zellen aber absichtlich leer bleiben, ohne dass Excel sich darüber beschweren soll.

Deswegen kann die Fehlerprüfung in den Excel-Optionen auch deaktiviert werden. Dazu auf **DATEI**, **OPTIONEN**, **FORMELN** klicken und dort die Haken bei den Fehler-Regeln entfernen, die nicht mehr geprüft werden sollen.

Eigene Listen zum automatischen Ausfüllen von Zellen

Per AutoAusfüllen können Spalten oder Zeilen mit ähnlichen Daten automatisch ergänzt werden. Nach Eingabe der ersten zwei Werte zur Muster-Erkennung werden diese markiert, um dann das kleine grüne Feld weiter nach unten oder rechts zu ziehen und so die restlichen Zellen nach gleicher Manier zu befüllen – etwa mit einer Zahlenreihe.

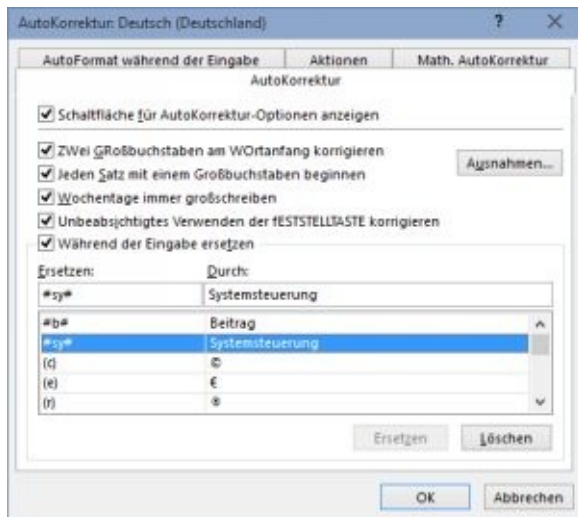
Auch eigene fortlaufende Listen lassen sich für die automatische Ausfüll-Funktion anlegen: Man klickt auf **DATEI**, **OPTIONEN**, wechselt dann zum Bereich **ERWEITERT** und klickt im Abschnitt **ALLGEMEIN** auf **BENUTZERDEFINIERTER LISTEN BEARBEITEN...**

Im erscheinenden Fenster ist ein großes leeres Textfeld zu sehen. Hier werden jetzt, per Zeilenumbruch getrennt, die Werte eingetippt, aus denen sich die neue Liste zusammensetzt. Dann auf **HINZUFÜGEN** und **OK** klicken, fertig!

LISTENWERTE AUS TABELLENDATEN ÜBERNEHMEN?

Die Listen-Einträge müssen nicht unbedingt manuell eingegeben werden. Stattdessen kann man auch einen Tabellenbereich importieren. Das geht ebenfalls mit dem oben beschriebenen Excel-Dialogfeld.

Hacks per AutoKorrektur



Zeit spart man, wenn man für häufig gebrauchte Begriffe Kurztexte in der AutoKorrektur hinterlegt. In den Excel-Optionen auf **DOKUMENTPRÜFUNG, AUTO KORREKTUR-OPTIONEN...** klicken. Dann auf dem Tab **AUTO KORREKTUR** zuerst das Kürzel eingeben, daneben den Begriff, mit dem das Kürzel automatisch ersetzt werden soll.

Dabei sicherstellen, dass das gewählte Kürzel keine Zahlen- oder Buchstabenkombination ist, die in einer Tabelle verwendet wird. Denn das Kürzel wird jedes Mal, wenn es eingetippt wird, durch den Ersatztext ersetzt.

Das neue Kürzel wird gespeichert, sobald auf **HINZUFÜGEN** und **OK** geklickt wird, und steht anschließend sofort zur Verfügung.

Überschriften beim Scrollen sichtbar lassen

Manche Excel-Tabellen sind besonders lang oder kompliziert. Da muss man jede Menge herumschrollen. Mit diesem Trick geht's einfacher: Man kann die Spalten-Überschriften sichtbar lassen, wenn man nach unten scrollt.

Wird beispielsweise in einer Excel-Datei zu Zeile 39 gescrollt, ist die Überschrift normalerweise oben hinter dem Rand verschwunden. Sollen die Überschriften sichtbar bleiben, werden sie „festgefroren“. So angeheftet werden können entweder einzelne Zeilen oder ganze Zeilenbereiche (für den Fall, dass es mehrere Überschriftenzeilen untereinander gibt).

Um die Überschriften in einer Excel-Tabelle auf dem Bildschirm zu fixieren, damit sie ungeachtet der aktuellen Scrollposition sichtbar bleiben, markiert man zuerst eine Zelle direkt unter und/oder rechts von den Zeilen oder Spalten, die immer angezeigt werden sollen. Dann im Menüband auf **ANSICHT, FENSTER FIXIEREN, FENSTER FIXIEREN** klicken.

A2					Jörg
	A	B	C	D	E
1	Name	Nr.			
2	Jörg	4			
3	Thomas	5			
4	Catherine	2			
5	Dennis	8			

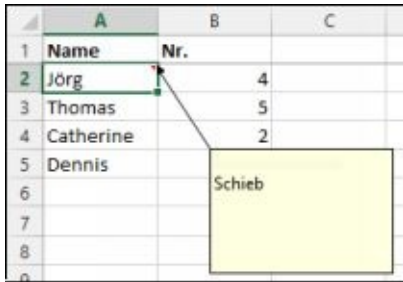
Beispiel: Sind die Überschriften in den obersten 3 Zeilen einer Tabelle, klickt man zum Fixieren in Zelle A4. Soll auch die erste Spalte angeheftet sein, muss die Zelle B4 ausgewählt werden. Gäbe es nur horizontale Überschriften, wäre die Zelle B1 die richtige Zelle zum Fixieren.

Überschriften, wäre die Zelle B1 die richtige Zelle zum Fixieren.

Welche Zeilen oder Spalten momentan fixiert sind, ist übrigens durch die dunkelgraue Linie in der Tabelle leicht erkennbar.

Kommentare zu einer Zelle hinzufügen

Bei Kommentaren handelt es sich im Prinzip um Notizen. Sie können in jede Zelle eines Excel-Tabellenblatts eingefügt werden. Nützlich sind Kommentare nicht nur für Erinnerungen und Hinweise an andere Bearbeiter, sondern auch für Querverweise auf andere Excel-Dateien.



	A	B	C
1	Name	Nr.	
2	Jörg	4	
3	Thomas	5	
4	Catherine	2	
5	Dennis		
6			
7			
8			
9			

Um eine Zelle mit einem Kommentar zu versehen, wird zuerst die betreffende Zelle per Mausklick ausgewählt. Dann schaltet man im Menüband zum Tab **ÜBERPRÜFEN** und klickt dort auf **NEUER KOMMENTAR**. Jetzt den Kommentartext eingeben.

Wird die so kommentierte Zelle dann verlassen, bleibt ein kleines rotes Dreieck in der Ecke der Zelle sichtbar. Das weist darauf hin, dass für diese Zelle ein Kommentar hinterlegt wurde.

KOMMENTARFELD VERSCHIEBEN?

Solange das Kommentarfeld ausgewählt ist, kann es bei gedrückter Maustaste an eine andere Stelle der Tabelle verschoben werden, sodass es besser sichtbar ist.

Aussehen eingebetteter Objekte anpassen

In Tabellen lassen sich per OLE-Datenaustausch ganze Dateien einbetten, wie etwa Word-Dokumente, Outlook-Nachrichten, und sogar andere Excel-Dateien. Per Doppelklick wird die eingebettete Datei dann angezeigt. Wenn gewünscht, kann man sogar anpassen, wie das Objekt aussieht.

Objekte lassen sich in eine Excel-Tabelle einbetten, indem auf **EINFÜGEN, OBJEKT** geklickt wird. Im nächsten Schritt auf **AUS DATEI ERSTELLEN, DURCHSUCHEN...** klicken und die gewünschte Datei von der Festplatte laden. Dann noch einen Haken bei **ALS SYMBOL** setzen.

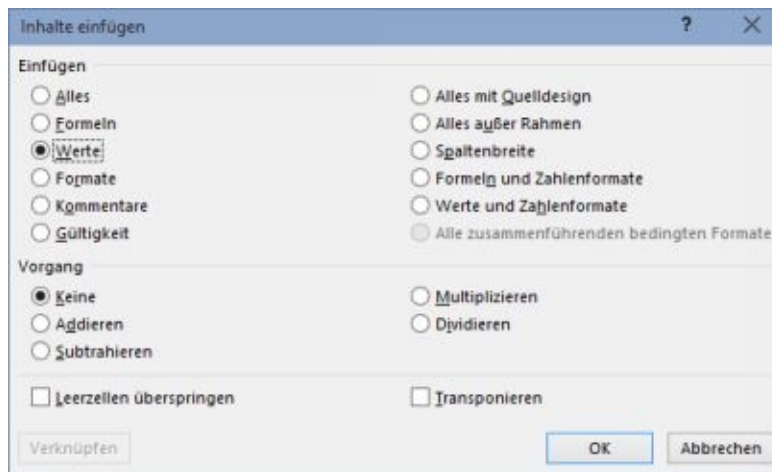
Darunter lässt sich jetzt das anzuzeigende Icon für das Objekt nach Wunsch ändern, indem auf **SYMBOL ÄNDERN...** geklickt wird. Wer mehr Auswahl haben will, klickt anschließend noch auf **DURCHSUCHEN...** und markiert die Datei „shell32.dll“. Unter dem Icon-

Auswahlfeld kann auch die Standard-Beschriftung nach Belieben angepasst werden.

Formeln durch deren Ergebnisse ersetzen

In Excel sind viele Zellwerte nicht statisch, sondern werden mit Formeln aus anderen Werten errechnet. Das können Durchschnittswerte von Datenbereichen sein, konvertierter Text, und so weiter. Wie lassen sich Formeln dauerhaft durch ihr einmal errechnetes Resultat ersetzen?

Das Geheimnis besteht darin, den Zellbereich zu kopieren, und dann die Funktion „Inhalte einfügen“ zu nutzen. Die lässt sich am einfachsten mit der Tastenkombination **(Strg) + (Alt) + (V)** starten. Hier findet sich auch eine Option namens **WERTE**, mit der nur die Daten der kopierten Formeln eingefügt werden.



Mit Sparkline-Diagrammen visuell Trends verdeutlichen

Mit Sparklines integriert Microsoft eine praktische Funktion für Mini-Diagramme in Excel, die in eine einzelne Zelle passen. Damit hat man eine sehr einfache Methode in der Hand, um Trends in Daten grafisch sichtbar zu machen, besonders wenn diese Trends nicht direkt aus den Quell-Zahlen erkenntlich sind.

Ein Sparkline-Diagramm wird am Ende einer Zahlenreihe eingefügt. Dazu als Erstes die

B	
Nr.	
4	
5	
2	
8	

Zelle(n) rechts von der Zeile markieren, die die Quelldaten enthält.

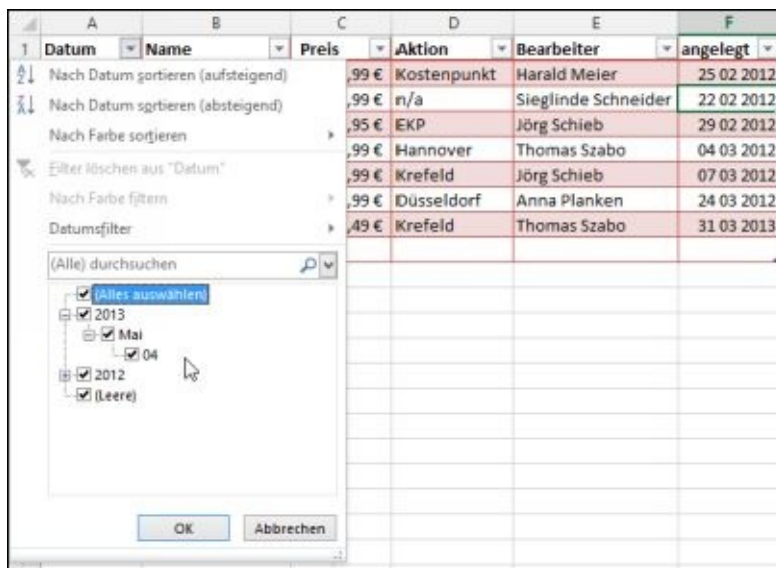
Anschließend oben im Menüband auf Einfügen und dann im Bereich Sparklines eine von drei Varianten wählen: Linie, Säule, oder Gewinn/Verlust.

Im Bild sieht man eine einfache Anwendung eines Linien-Diagramms, das die Änderung der Datenwerte sofort sichtbar macht.

Inhalt einer Liste filtern

Wer eine lange Excel-Tabelle bearbeitet und nur einige Bereiche der Liste bearbeiten will, kann die einzelnen Zeilen so filtern, dass nur ein Teil der Gesamtdaten angezeigt werden. Dazu filtert man die Liste.

Nehmen wir an, geöffnet ist eine Tabelle mit Kopfzeilen (Beschriftungen über jeder Spalte). Um die Tabellenzeilen zu filtern, setzt man zuerst den Fokus in irgendeine Zelle innerhalb der Datensätze, schaltet dann oben zum Tab **DATEN** und aktiviert dort die Funktion **FILTERN**.



Damit erscheinen neben jeder Überschrift Pfeile, mit denen sich die Zeilen nach einem angegebenen Suchwert in der ausgewählten Spalte filtern lassen – um so etwa nur Datensätze anzuzeigen, deren Datum in einem bestimmten Zeitbereich liegt.

Mehr als nur Summen

ausrechnen: die AutoSumme

Der AutoSummen-Knopf in Excel ist ein wahres Urgestein. Meistens tut er genau das, was er verspricht: Ein Klick auf **AUTO SUMME** fügt automatisch eine Formel in die aktuell ausgewählte Zelle ein, bei der per **SUMME** die Werte links oder über der Zelle addiert werden.

Der AutoSummen-Knopf hat aber noch mehr auf dem Kasten. Einfach mal auf den kleinen Pfeil neben der Schaltfläche im Menüband klicken, dann kann auch der Durchschnitt einer Zeile oder Spalte errechnet, oder die Anzahl der Werte ermittelt werden.

In Verbindung mit Tabellen kann die AutoSumme noch mehr. Dazu einen Zellbereich markieren, dann auf **EINFÜGEN, TABELLE** klicken und bestätigen. Jetzt fügt AutoSumme beim Aufrufen eine andere Formel ein, die nur die Werte in der Tabelle addiert und dazu auf die Funktion **TEILERGEBNIS** zurückgreift.

Um den Blattschutz oder Arbeitsmappen-Schutz einer Excel-Datei zu umgehen, erstellt man zuerst eine Kopie der Datei. Deren Datei-Endung wird anschließend von *.xlsx auf *.zip geändert. Danach entpackt man die Daten und öffnet den entpackten Ordner.

- Handelt es sich bei dem Schutz um einen Arbeitsmappen-Schutz, wird die Datei xl\workbook.xml zum Bearbeiten in einem Texteditor geöffnet. Dann das XML-Tag <workbookProtection ... /> suchen und löschen. Dabei darauf achten, dass keine anderen Zeichen entfernt werden.
- Soll ein Blattschutz eliminiert werden, wechselt man stattdessen in den Unterordner xl\worksheets und öffnet das betreffende Blatt (sheetX.xml) im Editor. Hier muss das Tag
<worksheetProtection ... /> gelöscht werden.

Anschließend die bearbeitete Datei speichern und die entpackten Daten zu einem neuen ZIP-Ordner packen. Zum Schluss die Datei-Endung wieder von *.zip auf *.xlsx ändern – fertig! Beim anschließenden Doppelklick ist die Arbeitsmappe beziehungsweise das Blatt nicht länger geschützt und kann wie gewünscht bearbeitet werden.

Das kleine 1×1 als Excel-Tabelle

Wer Rechnen lernt, für den steht noch in der Grundschule das kleine Einmaleins auf dem Programm. Mit Excel lässt sich eine passende Tabelle mit nur wenigen Schritten erzeugen. Wie geht man vor?

1. Eine leere Tabelle öffnen.
2. In die Zelle B1 die Ziffer **2** eintippen, in die Zelle C1 die Ziffer **3** .
3. Jetzt die Zellen B1 und C1 markieren, dann das Ausfüll-Rechteck bis zur Zelle J1 ziehen. Damit werden die Ziffern bis 10 geführt.
4. Dasselbe dann senkrecht: In die Zelle A2 kommt die Ziffer **2** , darunter die Ziffer **3** , dann markieren und bis zur Zelle A10 ergänzen.
5. Nun in die Zelle B2 die folgende Formel eingeben:
=\$A2*B\$1
- 6.

Die Formel jetzt noch in die restliche Zeile und dann nach unten in alle Spalten kopieren – fertig ist die Tabelle mit dem 1×1 !

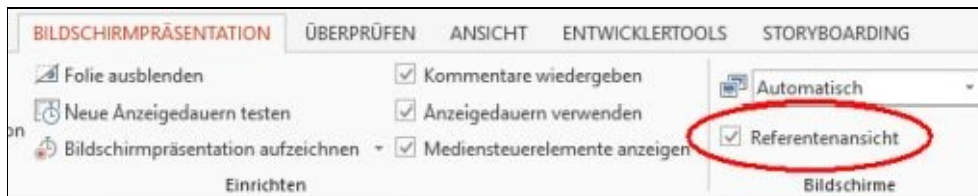
PowerPoint

Die Referenten-Ansicht richtig nutzen

Wenn es darum geht, das Beste aus einer PowerPoint-Präsentation herauszuholen, ohne das zu unterbrechen, was die Zuhörer zu sehen bekommen, ist die Referenten-Ansicht das Mittel der Wahl. Damit zeigen zwei Monitore verschiedene Inhalte: Auf dem einen wird das dargestellt, was die Zuschauer sehen, und auf dem anderen steht ein Werkzeugkasten bereit.

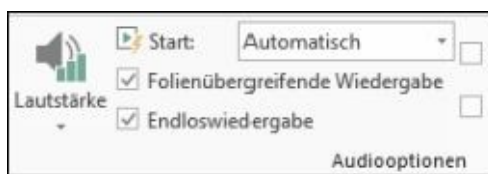
Als Erstes fügt man Notizen für jede Folie hinzu. Dafür steht unter der Zeichenfläche jeweils ein Textfeld zur Verfügung. Der dort eingegebene Text kann auch je nach Bedarf durch Drehen des Mausekkrads bei gedrückter **(Strg)** -Taste größer oder kleiner gemacht werden.

Jetzt oben im Menüband zum Tab **BILDSCHIRMPRÄSENTATION** schalten und sicherstellen, dass auf der rechten Seite ein Häkchen bei **REFERENTENANSICHT VERWENDEN** zu sehen ist. Dann auf **Von Beginn an** klicken. Jetzt läuft die Präsentation auf dem einen Bildschirm, und auf dem anderen stehen Hilfs-Werkzeuge für den Referenten bereit, etwa zum Hervorheben oder Einkreisen von Einzelheiten auf einer Folie. Oben rechts sieht die Person auch, wie viel Zeit seit Beginn des Vortrags bereits verstrichen ist.



Hintergrund-Musik für Präsentationen

Um eine Präsentation mit Hintergrundmusik zu untermalen, kopiert man die gewünschte Sounddatei auf die eigene Festplatte. Anschließend die PowerPoint-Datei öffnen, dann die erste Folie markieren und im Menüband zum Tab **Einfügen** schalten. Rechts auf **AUDIO**, **AUDIO VON MEINEM COMPUTER...** klicken, dann die Sounddatei auswählen.



Damit die Hintergrundmusik nicht nur auf der aktuellen Folie spielt, sondern während der gesamten Laufzeit der Präsentation, wird das Audio-Objekt ausgewählt. Dann oben auf **AUDIOTOOLS: WIEDERGABE** schalten und dort die Häkchen bei **FOLIENÜBERGREIFENDE WIEDERGABE** und **ENDLOS WIEDERGABE** setzen. Der Starttyp muss

außerdem auf **AUTOMATISCH** stehen.

PowerPoint-Präsentation als Video exportieren

Wer seine fertige Präsentationen auch im Web oder am Fernseher abspielen will, kann in PowerPoint 2013 mit wenigen Klicks eine Videodatei erzeugen. Der Vorteil: Zur Wiedergabe ist keine PowerPoint-Installation mehr erforderlich, da eine ganz normale MP4-Datei generiert wird.

Eine Präsentation wird als Video gespeichert, indem sie zunächst geöffnet wird.

Anschließend auf Datei, Exportieren, Video erstellen klicken. Auf der rechten Seite kann jetzt zwischen drei verschiedenen Qualitätsstufen und Abmessungen gewählt werden:

Computer- und HD-Anzeigen

Das Video ist 1280 mal 720 Pixel groß, auch „720p“ genannt.

Internet und DVD

Für die meisten Web-Einsatzzwecke sowie das spätere Brennen auf DVD. Das Video hat eine Größe von 852 mal 480 Pixeln, was auch als „480p“ bezeichnet wird.

Tragbare Geräte

Die Dateigröße von Videos mit dieser Größe ist besonders klein, was Speicherplatz spart. Entsprechend niedrig ist allerdings auch die Qualität, man muss mit 424 mal 240 Pixeln auskommen („240p“).

WIESO DAUERT DAS EXPORTIEREN ALS VIDEO SO LANGE?

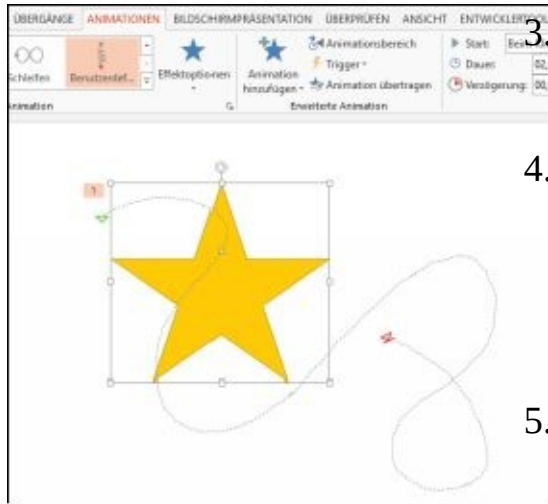
Je nach Leistung des verwendeten Computers kann das Erzeugen eines Videos mit PowerPoint einige Zeit dauern. Das kommt daher, dass jedes Einzelbild des Videos der Reihe nach berechnet und dann komprimiert werden muss. Als Faustregel gilt auch: Je mehr Folien und Effekte eine Präsentation hat, und je besser die gewählte Qualität ist, desto länger braucht der Export. Gefragt ist hier vor allem der Grafikchip.

Eigene Animationen erstellen

Mit jeder neuen PowerPoint-Version wächst die Anzahl der angebotenen Animationen für Objekt-Effekte. Seit neustem lassen sich auch eigene Animationen anlegen. Wie geht man vor?

1. Zunächst wird das Objekt, das animiert werden soll, per Mausklick ausgewählt.
2. Jetzt oben im Menüband auf **ANIMATIONEN** klicken. Im Bereich Animationen muss

dann die Animationsliste per Klick auf den untersten Pfeil ganz aufgeklappt werden.



3. Im Abschnitt **ANIMATIONSPELDE** wählt man **BENUTZERDEFINIERT** aus.
4. Nun bei gedrückter Maustaste auf der Folie den gewünschten Bewegungspfad für das Objekt nachziehen. Zum Schluss an der Endposition doppelklicken.
5. Fertig! Die Animation wird jetzt in der Vorschau abgespielt.

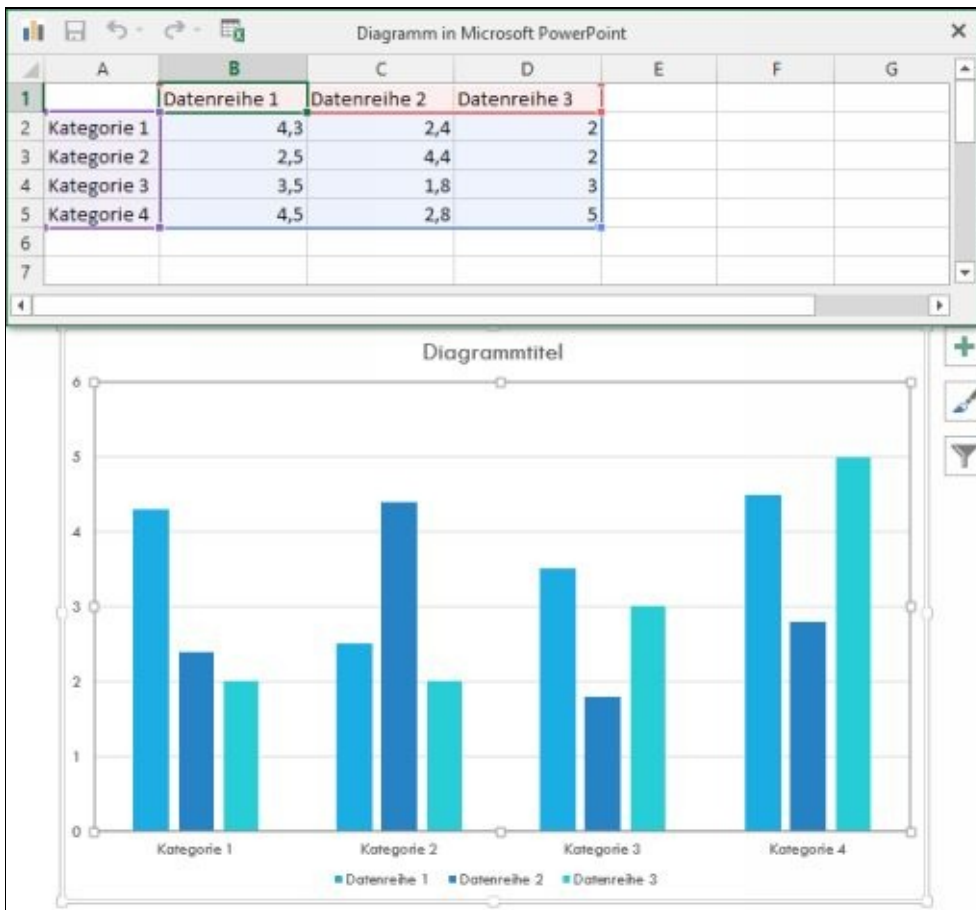
Wenn gewünscht, kann die Abspielgeschwindigkeit auch noch angepasst werden, und zwar oben im Menüband im Bereich **ANZEIGEDAUER**.

Diagramme in Präsentationen einbetten

Keine geschäftliche Präsentation ist ohne Diagramme vollständig. Das weiß auch Microsoft – und macht es in PowerPoint 2013 einfacher, Diagramme in PowerPoint zu integrieren.

Als Erstes in einer offenen Präsentation zum Tab **EINFÜGEN** wechseln, dann auf **DIAGRAMM** klicken. Nun den gewünschten Diagrammtyp aussuchen, wie zum Beispiel ein Säulendiagramm. Schließlich per Klick auf **OK** bestätigen.

Jetzt wird nicht nur das neue Diagramm in die Präsentation eingefügt, sondern auch die zugehörige Tabelle mit den Quelldaten.



Mehrere Formen zu einer zusammenführen

Mit PowerPoint 2013 lassen sich nicht nur Präsentationen erstellen, sondern sogar Logos und Symbole kreieren. Besonders einfach geht das mit den eingebauten Formen, also Rechtecken, Kreisen und anderen, komplexeren geometrischen Objekten.

Bereits in eine Folie eingefügte Formen lassen sich auch zu einer einzigen kombinieren. Dazu bei gedrückter **(Strg)**-Taste beide Formen anklicken und so auswählen. Jetzt oben auf **FORMAT, FORMEN ZUSAMMENFÜHREN, VEREINIGUNG** klicken. So wird aus mehreren Formen eine einzige.

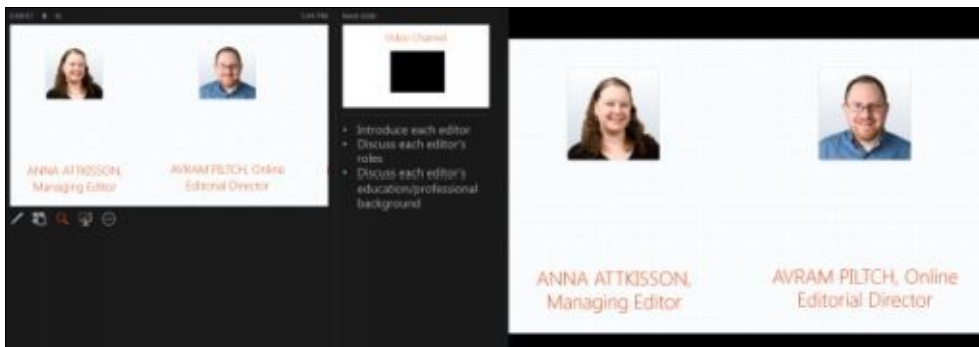


Wenn man stattdessen auf **KOMBINIEREN** klickt, wird die neue Form dort erstellt, wo die markierten Einzelformen sich nicht überlappen. Die weiteren Optionen zum Zusammenführen sind ebenfalls nützlich, einfach mal ausprobieren, welchen Effekt sie erzielen. Rückgängig machen kann man ja immer.

Einzelne Teile einer Folie per Zoom hervorheben

Ist auf einer Folie der Präsentation ein detailliertes Diagramm zu sehen oder soll die Aufmerksamkeit der Zuhörer auf ein bestimmtes Detail gelenkt werden, kann man den Folienzoom einsetzen.

Der Folienzoom ist eine der nützlichsten Funktionen in der Referentenansicht von PowerPoint 2013. Dazu muss die Präsentation also bereits laufen. In der Werkzeugleiste der Referentenansicht findet sich ein Lupen-Symbol, das angeklickt wird. Anschließend in der Folie auf den Bereich zeigen, der zoomt werden soll.



Will man den hervorgehobenen Bereich später verschieben, einfach bei gedrückter Maustaste an eine andere Stelle der Folie verschieben. Um den Folienzoom wieder auszuschalten, genügt ein erneuter Klick auf das Lupen-Symbol.

Bilder und Objekte vorübergehend ausblenden

Wenn sich auf einer Folie viele Grafiken befinden, die sich auch noch teilweise überlappen, verliert man schnell die Übersicht. Zumal weiter unten liegende Bilder sich nicht zum Bearbeiten markieren lassen. Da ist es eine Hilfe, die Bilder für einige Augenblicke unsichtbar zu machen.

Um die Bilder einer Präsentation auszublenden, blendet man zuerst den Auswahlbereich ein, indem im Menüband auf **START** und dann rechts im Abschnitt „Bearbeiten“ auf **MARKIEREN, AUSWAHLBEREICH...** geklickt wird.



Jetzt lassen sich sämtliche Bilder und anderen Objekte auf einen Schlag unsichtbar machen, indem man rechts auf **ALLE AUSBLENDEN** klickt. Einzelne Grafiken, die gerade bearbeitet werden sollen, lassen sich mit dem Auge-Symbol in der jeweiligen Zeile wieder einblenden.

PowerPoint-Dateien beim Doppelklick wiedergeben

Zum Abspielen einer Präsentation muss nicht zuerst das PowerPoint-Programm gestartet werden. Wer eine PowerPoint-Datei im Explorer vor der Nase hat, kann sie auch direkt per

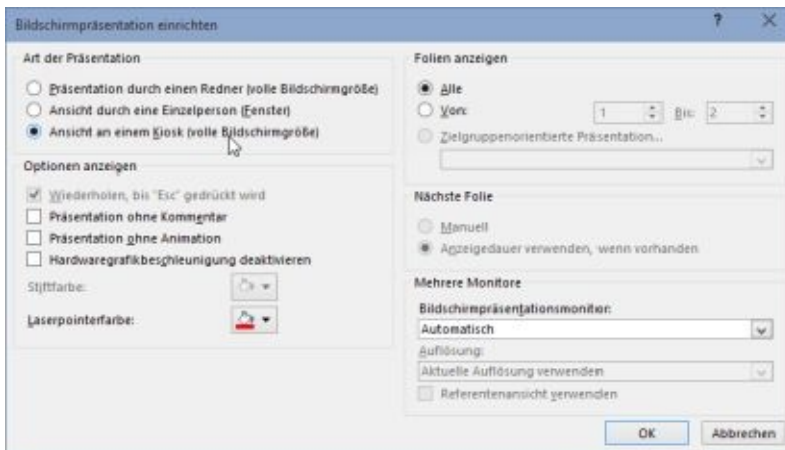
Doppelklick wiedergeben.

Damit sich eine Präsentation mit einem doppelten Mausklick starten lässt, ändert man einfach ihre Datei-Endung. Aus *.ppt wird *.pps, und *.pptx wird in *.ppsx umbenannt. Das ist alles.

Die Slideshow wird übrigens beendet, indem man auf der Tastatur die **(Esc)** -Taste drückt.

Präsentation im Kiosk-Modus starten

Beim sogenannten Kiosk-Modus wird eine bestimmte Präsentation immer wieder in einer Endlosschleife abgespielt, anstatt am Ende wieder den Desktop anzuzeigen. Somit eignet sich dieser Modus besonders für Messestände und Kioske, wie etwa in einem Einkaufszentrum.



Eine Präsentation kann im Kiosk-Modus gestartet werden, indem man die Wiedergabe-Einstellungen in PowerPoint ändert. Dazu die gewünschte Präsentation öffnen, dann im Menüband zum Tab **BILDSCHIRMPRÄSENTATION** wechseln. Anschließend folgt ein

Klick auf **BILDSCHIRMPRÄSENTATION EINRICHTEN**. Im erscheinenden Dialogfeld links die Option **ANSICHT AN EINEM KIOSK (VOLLE BILDSCHIRMGRÖSSE)** markieren und mit Klick auf **OK** bestätigen.

Elemente in einer Präsentation mit Links versehen

Wer aus einer Präsentation heraus auf Webseiten oder E-Mail-Adressen verweisen will, kann wie gewohnt Hyperlinks nutzen. Allerdings hat die Sache einen Haken: Während der Wiedergabe bewirkt ein Mausklick, dass die nächste Folie angezeigt wird. Wir zeigen, wie man anklickbare Links erstellt.

1. Als Erstes ein Objekt einfügen, etwa eine Form.
2. Jetzt mit der rechten Maustaste auf das Objekt klicken, im Kontextmenü **HYPERLINK...** auswählen.

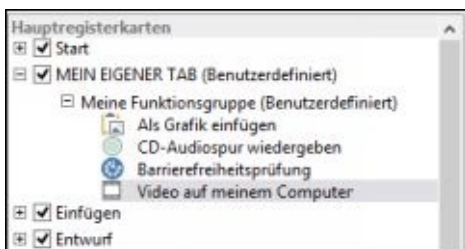
3. Im angezeigten Dialogfeld die URL oder Mail-Adresse eingeben und mit **OK** bestätigen.
4. Für die aktuelle Folie muss der Übergang per Mausklick deaktiviert werden.
Alternative: Die Folie wird automatisch nach einer bestimmten Zeit weitergeblättert. Diese Einstellung ist im Menüband-Tab **ÜBERGÄNGE** zu tätigen.

Fertig! Wird die Folie angezeigt, ist das verlinkte Objekt anklickbar und startet den Browser beziehungsweise das E-Mail-Programm.

Häufig genutzte Funktionen in eigenem Menüband-Tab auflisten

Werden für die Arbeit immer wieder die gleichen Features verwendet, verliert man viel Zeit, wenn man sie im ständig im Menüband suchen gehen muss. Einfacher wird's, wenn man einfach einen eigenen, neuen Tab dafür einrichtet.

Zum Hinzufügen eines benutzerdefinierten Tabs im PowerPoint-Menüband auf **DATEI**, **OPTIONEN** klicken, dann links zum Bereich **MENÜBAND ANPASSEN** umschalten. Auf der rechten Seite folgt jetzt ein Klick auf **NEUE REGISTERKARTE**. Nun auf die oben in der Liste eingefügte Zeile „Neue Registerkarte (Benutzerdefiniert)“ rechtsklicken, um dem Tab einen besseren Namen zu geben.



Innerhalb
des neuen
Tabs lassen
sich jetzt per

Klick auf den gleichnamigen Knopf beliebig viele Gruppen anlegen, die wiederum beliebige Funktionen von PowerPoint aufnehmen können. Diese werden zu dem neuen Tab hinzugefügt, indem man sie links heraussucht und dann mit **HINZUFÜGEN...** in den Tab aufnimmt.

EIGENEN MENÜBAND-TAB NACH LINKS ODER RECHTS VERSETZEN?

An welcher Stelle der eigene Tab erscheint, kann im Fenster „Menüband anpassen“ mit der Maus festgelegt werden: Einfach die Zeile **MEIN EIGENER TAB (BENUTZERDEFINIERT)** nach oben oder unten ziehen.

Tabellen mit abgerundeten Ecken erstellen

Eine Tabelle mit runden Ecken sieht in einer Präsentation einfach besser aus. Automatisch erstellen kann man solche Tabellen-Effekte aber nicht. Hier die nötigen Schritte.

Als Erstes wird die Tabelle mit den Daten eingefügt. Der Außen-Rahmen sowie die Füllfarbe der Zellen muss abgeschaltet werden. Anschließend eine Rechteck-Form mit abgerundeten Ecken einfügen, die genauso hoch und breit ist wie die Tabelle.

Zieht man die Tabelle jetzt per Maus auf die Rechteck-Form, sodass sie daraufliegt, hat es den Anschein, als hätte die Tabelle runde Ecken. Soll die Tabelle auch eine Hintergrundfarbe haben, ist das ebenfalls kein Problem, die Farbe wird einfach auf das Rechteck angewendet.

Text auf einer Folie animiert hervorheben

In Präsentationen werden oft Listen mit mehreren Einträgen genutzt. Um die Aufmerksamkeit auf ein bestimmtes Listen-Element zu lenken, kann man es mit einer Animation hervorheben, die beim Mausklick startet.



In der betreffenden Text-Liste wird die hervorgehobene Zeile zunächst per Maus markiert. Jetzt oben im Menüband zum Tab **ANIMATIONEN** wechseln, dann den unteren Ausklapp-Pfeil nutzen. In der Liste bei „Betont“ zum Beispiel auf **FARBIMPULS** oder auf **OBJEKT-FARBE** klicken.

Soll der Text darüber hinaus auch dauerhaft hervorgehoben werden, kann man ihn auf dem Tab **START** auch in Fettschrift oder einer anderen Schriftfarbe setzen.

Master-Ansichten für eine Präsentation anpassen

Beim Anlegen einer neuen Präsentation anhand einer der vorgefertigten PowerPoint-Vorlagen kann für jede neue Folie das Layout umgestellt werden – etwa, um Überschriften links vom Text anzuordnen, zwei Bilder anzuzeigen oder vieles mehr.

Welche Layouts dabei zur Verfügung stehen, wird in den Master-Ansichten definiert. Die

lassen sich auch manuell bearbeiten: Einfach oben im Menüband auf **ANSICHT**, **FOLIENMASTER** klicken.

Waren eben am linken Rand noch Miniaturansichten für alle vorhandenen Folien zu sehen, werden dort jetzt sämtliche verfügbaren Layouts dargestellt. Hier lassen sich die einzelnen Layouts samt ihren Standards für Text-Formatierung und Anordnung der Elemente auch direkt bearbeiten.

Sind die Änderungen an den Präsentations-Layouts abgeschlossen, folgt im Menüband noch ein Klick auf das rote X-Symbol **MASTERANSICHT SCHLIEßEN**.

Inhaltsverzeichnis mit Links auf Folien erstellen

Für große Präsentationen ist mitunter das Einfügen eines Inhaltsverzeichnisses sinnvoll. Besonders hilfreich ist dieses dann, wenn man direkt auf die einzelnen Links klicken kann und dann die zugehörige Folie angezeigt wird.

Zum Einfügen eines Inhaltsverzeichnisses als Erstes eine neue Folie vor den Inhalten hinzufügen. In dieser Folie wird jetzt ein Textfeld mit einer Aufzählung angelegt, mit einem Listen-Element für jedes Thema, das verlinkt werden soll.

Nun wird die erste Zeile per Maus markiert, dann rechtsklicken und **HYPERLINK...** auswählen. Auf der linken Seite wechselt man nun zum Bereich **AKTUELLES DOKUMENT** und sucht die gewünschte Zielfolie für den Link heraus.

Genauso im Anschluss für die weiteren Einträge im Inhaltsverzeichnis verfahren, bis alle Themen verlinkt sind. Anklickbar sind die Links übrigens nur dann, wenn die Inhalts-Folie nicht per Mausklick zur nächsten Folie weiterschaltet. Das lässt sich auf dem Menüband-Tab **ÜBERGÄNGE** einstellen.

Später weiterlesen



PowerPoint nach einer Arbeitspause erneut zu starten und wieder die Folie herauszusuchen, an der zuletzt gearbeitet wurde, ist nicht schwer. Es sei denn, die Präsentation hat viele Folien. Leichter geht's mit der Weiterlesen-Funktion von PowerPoint 2013.

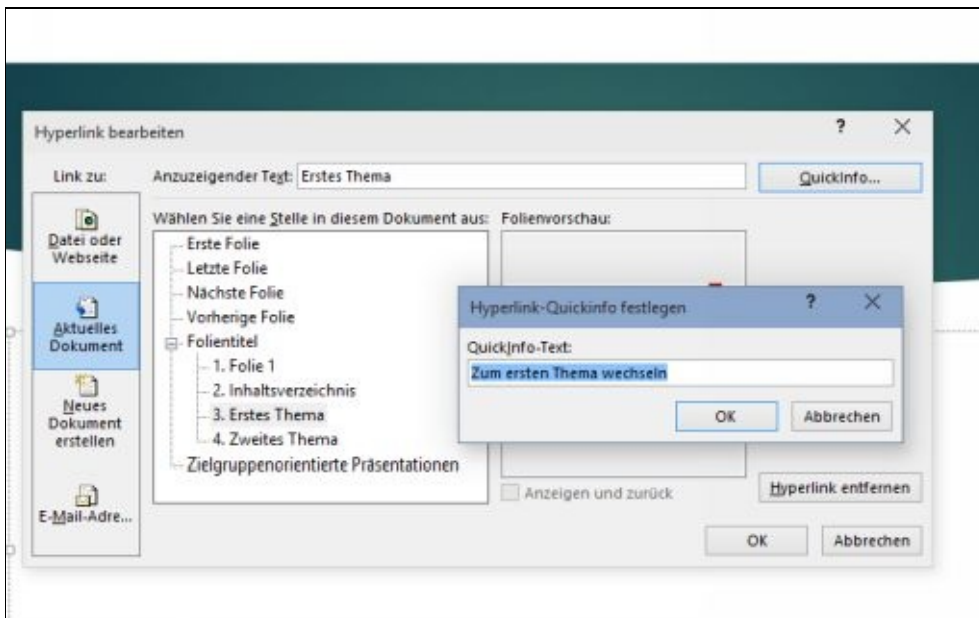
Beim Schließen einer Präsentation merkt sich das Programm nämlich automatisch die aktuelle Bearbeitungs-Position. Wird dieselbe Datei dann später erneut geöffnet, sieht der Nutzer rechts am Lineal ein Lesezeichen. Um zur zuletzt bearbeiteten Position zurückzukehren, genügt ein Klick auf dieses Lesezeichen-Symbol.

Das aus Word bekannte Tastenkürzel (**^_**) + (**F5**) klappt in PowerPoint hierfür übrigens nicht – denn damit wird die Wiedergabe der Präsentation gestartet.

Maus-Quick-Infos für bestimmte Objekte einfügen

Geschäftliche Präsentationen werden nützlicher, wenn sie interaktiv sind. Zum Beispiel mit einer Quick-Info, einem kleinen Hinweisfeld, das erscheint, sobald man mit der Maus auf ein Objekt, etwa einen Link, zeigt.

1. Um einen verlinktes Element mit einer Quick-Info auszustatten, wird es zunächst per Mausklick markiert.
2. Dann rechtsklicken und im Kontextmenü auf **HYPERLINK BEARBEITEN...** klicken.
3. Jetzt oben rechts auf **QUICK-INFO...** klicken.
4. Hier kann der gewünschte Tooltip-Text hinterlegt werden.
5. Zum Schluss zwei Mal auf **OK** klicken – fertig!



Interaktives Quiz erstellen

Mit PowerPoint lassen sich nicht nur Präsentationen anlegen, sondern sogar interaktive Abfragen – beispielsweise für ein Quiz. Dazu muss man nicht programmieren können.

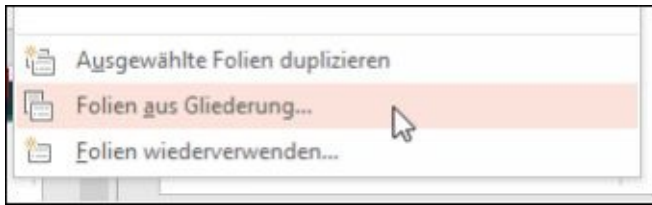
Der Trick dahinter ist: Verschiedene Folien mit den Fragen werden über Hyperlinks so miteinander verknüpft, dass nur der Klick auf die richtige Antwort zur nächsten Frage führt. Klickt man hingegen auf eine falsche Antwort, passiert einfach gar nichts (oder eine Folie mit Fehler-Hinweis wird angezeigt).

Word-Dokumente in PowerPoint umwandeln

Existieren Inhalte, aus denen eine Präsentation entstehen soll, bereits im Word-Format, muss man sie nicht per Zwischenablage kopieren und dann neu formatieren. Sie müssen auch nicht neu erstellt werden – konvertieren reicht völlig.

1. Als Erstes muss das Word-Dokument mit dem Text für die Präsentation geschlossen werden.
2. Jetzt eine neue PowerPoint-Datei anlegen.
3. In PowerPoint auf Start klicken, dann den kleinen Pfeil neben **NEUE FOLIE** anklicken, sodass das zugehörige Menü erscheint.
4. Hier die Funktion **FOLIEN AUS GLIEDERUNG...** starten.
5. Ein Durchsuchen-Fenster erscheint, in dem man die Word-Datei heraussucht und öffnet.

PowerPoint beginnt im Anschluss mit der Konvertierung des Word-Dokuments. Das kann



je nach Umfang der Datei eine Weile dauern.

Anzeigedauer von

Präsentations-Folien testen

Soll eine Präsentation von alleine mit einer bestimmten Geschwindigkeit ablaufen, ohne dass man von Hand durch die Folien schalten muss, kann die Anzeigedauer der einzelnen Folien vorab aufgezeichnet werden.

Man übt quasi das Halten des Vortrags und klickt sich dabei durch die Folien, später werden sie automatisch nach der gleichen Zeitspanne weitergeschaltet.

Zum Aufzeichnen der Anzeigedauer von Folien öffnet man die entsprechende PowerPoint-Datei als Erstes. Dann zum Tab **BILDSCHIRMPRÄSENTATION** schalten und dort auf **NEUE ANZEIGEDAUERN TESTEN...** klicken.

Die Wiedergabe wird jetzt testweise gestartet. Immer wenn eine neue Folie angezeigt werden soll, per Maus (Aufnahme-Symbolleiste) oder (**Æ**) -Taste weiterschalten. Am Ende erscheint ein Fenster, das über die Gesamtdauer der Präsentation informiert. Ein Klick auf **JA** genügt, um die aufgezeichneten Zeitspannen in die Folien-Einstellungen zu übernehmen.

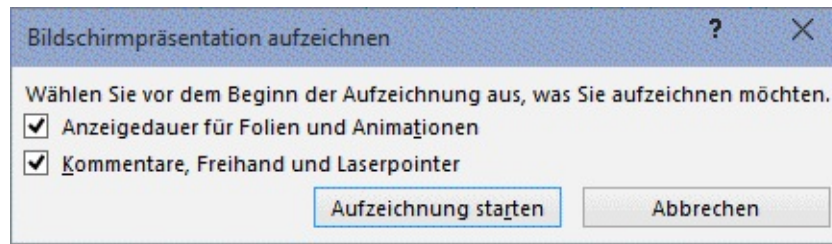
Slideshow mit Wiedergabe-Details aufzeichnen

Ähnlich wie die Funktion „Neue Anzeigedauern testen“ werden beim Aufzeichnen einer Bildschirmpräsentation Details über die Wiedergabe sowie über Zeitspannen gespeichert. Die Funktion geht aber noch weiter: Aufgenommen werden kann auch, was der Redner in ein Mikrofon spricht, und was während der Wiedergabe hervorgehoben wird.

Zum Aufzeichnen einer Präsentation öffnet man sie zunächst und klickt dann im Menüband-Tab **BILDSCHIRMPRÄSENTATION** auf **BILDSCHIRMPRÄSENTATION AUFZEICHNEN...** Jetzt wird eingestellt, was alles aufgenommen werden soll. Nach dem Klick auf **AUFZEICHNUNG STARTEN** beginnt die Wiedergabe im Vollbildmodus. Nach jeder Folie manuell weiterschalten und dabei ins Mikrofon sprechen.

Am Ende der Aufzeichnung wird der Vollbildmodus beendet. Die Anzeigedauern und Sprach-Aufzeichnungen sind jetzt in die Präsentation integriert. Die Audio-Objekte

werden per Lautsprecher-Symbol markiert.



BEI DER AUFNAHME ETWAS HERVORHEBEN?

Die **(Strg)** -Taste gedrückt halten, mit der linken Maustaste klicken. Der Mauszeiger wird damit zum Laserpointer. Zum Beenden des Zeigens einfach die Taste wieder loslassen.

Sprach-Aufnahmen oder Anzeigedauern nachträglich wieder entfernen

Aufgezeichnete Sprache oder Anzeigedauern für einzelne Folien in einer PowerPoint-Präsentation lassen sich im Nachhinein auch wieder löschen:

1. PowerPoint-Datei als Erstes öffnen.
2. Oben im Menüband zum Tab **BILDSCHIRMPRÄSENTATION** wechseln.
3. Bei **BILDSCHIRMPRÄSENTATION AUFZEICHNEN** auf den Pfeil klicken, um das Menü anzuzeigen.



4. Auf das Untermenü **LÖSCHEN** zeigen, dort auswählen, was gelöscht werden soll.

Sound-Effekte für Folien-Wechsel hinzufügen

Beim Ausblenden der bisherigen Folie, um die nächste Folie einzublenden, werden oft Übergänge genutzt. Diese visuellen Effekte lassen sich auch mit kurzen Audiodateien untermalen, um sie so zu betonen.

Welcher Übergang verwendet werden soll, kann in PowerPoint für jede Folie einzeln festgelegt werden. Bei den Einstellungen für den jeweiligen Übergang kann auch der gewünschte Sound-Effekt feingetunt werden.



Zuerst links die betreffende Folie markieren, dann im Menüband zum Tab **ÜBERGÄNGE** wechseln. Rechts, im Bereich „Anzeigedauer“, die Klappliste **SOUND** öffnen. Hier entweder eine der vorgeschlagenen Sounddateien auswählen – oder es wird eine benutzerdefinierte Tondatei von der eigenen Festplatte geladen. Diese Datei muss dann allerdings im *.wav-Format vorliegen.

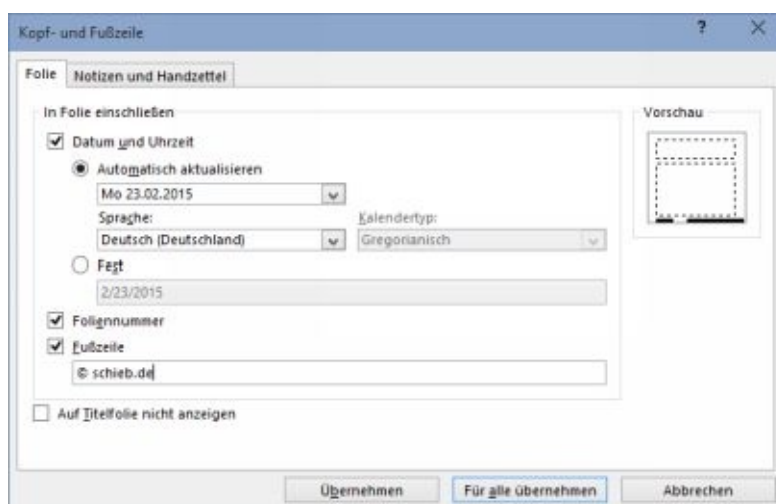
Kopf- und Fußzeilen zu einer Präsentation hinzufügen

Wenn man bei Präsentationen von Kopf- oder Fußzeilen spricht, meint man kleine Details am oberen oder unteren Rand von Folien, in denen etwa die Foliennummer oder das Datum steht. Je nach Design und Folienlayout sind die Kopf- und Fußzeile immer leicht anders platziert und gestaltet.

Wer eine Kopfzeile in eine PowerPoint-Datei einfügen will, öffnet die Präsentation zunächst und schaltet dann oben im Menüband zum Tab **EINFÜGEN**. Hier folgt ein Klick auf **KOPF- UND FUSSZEILE**.

Zur Auswahl steht hier neben einem automatisch aktualisierten Datum in verschiedenen Formaten auch ein fester Text. Außerdem kann die Nummer der aktuellen Folie integriert werden.

Zum Schluss kann die soeben erstellte Kopf- oder Fußzeile entweder nur für die aktuell markierte Folie, oder für sämtliche Folien der Präsentation übernommen werden.



Präsentation aus Foto-Sammlung erstellen

PowerPoint eignet sich perfekt dazu, um die schönsten Fotos aus dem letzten Urlaub ansprechend zu präsentieren. In PowerPoint 2013 lässt sich ein solches Fotoalbum besonders einfach anlegen.

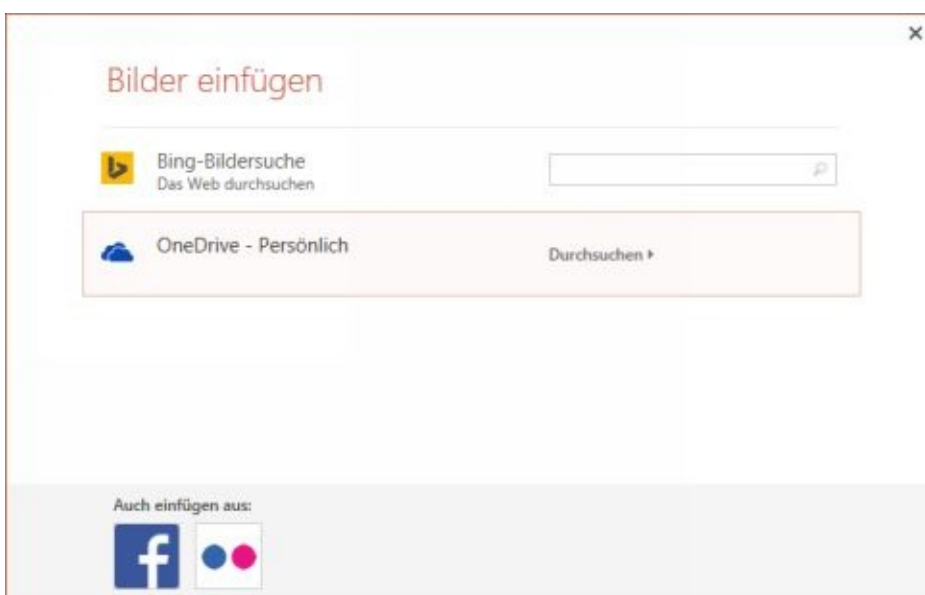
Man öffnet eine leere Präsentation und klickt dann im Menüband auf **EINFÜGEN, FOTO-ALBUM**. Jetzt auf **DATEI/DATENTRÄGER...** klicken und alle Fotos einfügen. Anschließend lassen sich auch weitere Details zum Aussehen und Design der Foto-Album-Präsentation feintunen. So kann beispielsweise per Klick auf **DURCHSUCHEN...** eins der voreingestellten Präsentations-Designs ausgewählt werden.

Per Klick auf **ERSTELLEN** wird das Fotoalbum schließlich angelegt und kann danach noch weiter bearbeitet werden.

Fotos und Grafiken direkt aus OneDrive einfügen

Wird eine Präsentation mithilfe von selbst gemachten Fotos erstellt, müssen diese nicht unbedingt auf der lokalen Festplatte gespeichert sein, damit man sie einfügen kann. Das klappt auch, wenn sie in der Microsoft-Cloud OneDrive abgelegt sind.

Zum Einfügen eines Fotos aus OneDrive zuerst die betreffende Präsentation öffnen, dann im Menüband auf **EINFÜGEN, ONLINEGRAFIKEN** klicken und anschließend auf den persönlichen OneDrive-Speicher zugreifen.



Text in eine Form umwandeln

Wird Text in PowerPoint in eine Form umgewandelt, stehen einem 1.000 neue

Möglichkeiten zur Verfügung. Beispielsweise kann daraus ein Logo erstellt werden. Oder man nutzt den Vorteil, dass die Schriftart einer schicken Überschrift überall angezeigt wird – egal, ob die Schrift bei anderen PCs installiert ist oder nicht.

1. In einer Präsentation ein neues Textfeld einfügen und etwas Text eingeben. Anschließend die Schriftart, Farbe und andere Einstellungen ändern.
2. Eine Form in die Folie einfügen, zum Beispiel ein Rechteck. Es sollte das Textfeld so überlappen, dass es das Textfeld komplett verdeckt.
3. Jetzt das Rechteck markieren und per Menüband so lange nach hinten bewegen, bis es hinter dem Textfeld liegt.
4. Nun zuerst (!) das Textfeld markieren, dann – bei gedrückter (^a_)-Taste – auch das Rechteck.
5. Im nächsten Schritt oben im Menüband zum Tab **ZEICHENTOOLS: FORMAT** umschalten, dort auf **FORMEN ZUSAMMENFÜHREN, SCHNITTMENGE BILDEN** klicken.

Per Rechtsklick auf den Text können jetzt, da es sich nicht mehr um Text, sondern um eine Form handelt, auch die einzelnen Punkte nach Belieben bearbeitet werden.



Der Aha-Effekt mit Folien-Überblendungen

Es muss nicht immer der gleiche Übergang sein. Wie wäre es zum Beispiel, wenn die alte Folie zersplittert oder als Papierflieger wegfliegt? Auch ein zerknülltes Blatt Papier ist möglich. Denn PowerPoint 2013 sorgt mit vielen kreativen Folien-Übergängen für Special Effects, also den Aha-Effekt.

Einfach mal einen Blick in den Menüband-Tab **ÜBERGÄNGE** werfen...

Präsentationen in Abschnitte unterteilen

Hat eine Präsentation viele einzelne Folien, geht leicht der Überblick verloren, besonders wenn man sie neu anordnen will. Leichter klappt's, wenn man die Präsentation in Abschnitte, Kapitel unterteilt.

Um einen neuen Abschnitt zu beginnen, links bei den Miniaturansichten auf die erste

Folie des Abschnitts rechtsklicken und im Menü **ABSCHNITT HINZUFÜGEN...** auswählen.
Die folgenden Folien werden dann in einen Abschnitte eingeteilt.

Per Rechtsklick auf die Überschrift des Abschnitts kann er benannt werden. Zur besseren Übersicht kann jeder Abschnitt zusammengeklappt werden – wie ein Ordner in der Baum-Struktur des Explorers.



Office 365

Abo-Product-Key einlösen

Im Laden und im Internet gibt's Office nicht nur als Einmal-Bezahl-Version zu kaufen, sondern auch als upgrade-fähiges Abo-Modell. Enthalten ist dann meist keine DVD, sondern nur eine Plastik-Karte mit einem Product Key, der freigerubbelt werden muss.

Das ist so ähnlich wie beim Kauf einer Gutschein-Karte, auf die man Geld buchen kann. Man zahlt einen Betrag an der Kasse, der dann per Computer auf die Karte übertragen wird. Bei der Office-365-Version wird eine eindeutige Zahl auf der Karte in der Kasse eingescannt.

Beim Bezahlen an der Kasse wird der Code bei Microsoft hinterlegt, sodass er anschließend am PC mit dem eigenen Microsoft-Konto aktiviert werden kann. Ab dem Zeitpunkt der Aktivierung gilt die jeweilige Office-Lizenz 365 Tage – daher der Name.

Übrigens: Es gibt verschiedene Editionen von Office 365 – entweder für 1 PC und 1 Tablet (Microsoft Office für iOS oder Android), oder für die ganze Familie, also bis zu 5 Computer oder Macs.



Office 365 ohne DVD installieren

Wer seine Office-Lizenz nur als Product Key erworben hat und somit keine DVD besitzt, kann Office nur über das Internet installieren. Dazu geht man mit dem Browser auf www.office.com und klickt dann oben rechts auf Anmelden. Im nächsten Schritt wird das zugeordnete Konto eingegeben, samt dem Kennwort.

Jetzt findet sich in den Optionen ein Link zum Installieren von Office. Es empfiehlt sich, auch bei einem 64-Bit-Betriebssystem die 32-Bit-Variante von Microsoft Office 365 zu

wählen, da viele Add-Ins auf 32-Bit besser funktionieren.

Übrigens: Wer die Download-Seite von Office 365 mit einem Mac-Computer besucht, dem wird automatisch die Office-2011-Ausgabe für Mac zum Download empfohlen. Überdies gibt es dort auch eine neuere Version von Outlook für Mac, die besser klappt als das Outlook von Office 2011 für Mac.



Outlook



Posteingangs-Ansicht anpassen

Beim ersten Start von Outlook erscheint nach dem Einrichten des Kontos der Posteingang in der Standard-Ansicht. Er muss aber nicht so aussehen, nur weil Microsoft das gut findet. Outlook hat viele Anpassungs-Optionen, die man sich zunutze machen kann.

Nachdem man oben im Menüband auf **ANSICHT** geklickt hat, lassen sich viele Details der Ordner-Ansicht ändern. Beispielsweise kann der Lesebereich, in dem man die Vorschau der aktuell markierten eMail liest, deaktiviert werden. Dasselbe gilt auch für den Personenbereich, der am unteren Fenster-Rand Details zu den Teilnehmern einer Unterhaltung anbietet.

Schließlich lassen sich auch die Inline-Nachrichtenvorschau-Texte abschalten, die unter jedem Betreff erscheinen. Weitere Ansichts-Einstellungen lassen sich per Klick auf **ANSICHTSEINSTELLUNGEN...** feintunen. Zum Schluss sollte man die eigene Ansicht unter einem Namen speichern (**ANSICHT ÄNDERN**, **AKTUELLE ANSICHT ALS NEUE ANSICHT SPEICHERN...**), wonach sie auch für andere Mail-Ordner übernommen werden kann.

Kontakt-Informationen aufräumen

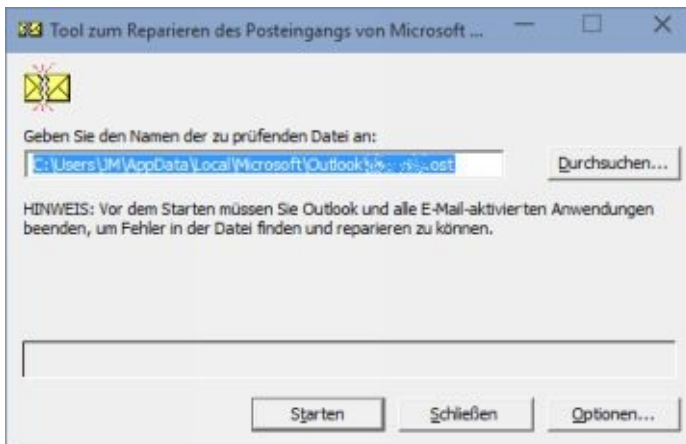
Dank neuer Funktionen zur Einbindung sozialer Webdienste wie LinkedIn erscheinen jetzt für manche Kontakte mehrere Einträge, sprich Dubletten. Outlook kann solche Doppel-Einträge zu einem einzigen Kontakt zusammenfassen.

Dazu zuerst zur Ansicht **KONTAKTE** umschalten, dann die entsprechende Person markieren. Auf der rechten Seite folgt jetzt ein Klick auf den Link **KONTAKTE VERKNÜPFEN...**, wodurch sich ein Suchfenster öffnet. Hier die Dublette(n) auffinden, dann lassen sie sich

verbinden.

Outlook-Datendateien effizient reparieren

Stürzt Outlook im ungünstigsten Moment ab, resultiert daraus unter Umständen eine kaputte Datendatei. Das ist die Archivdatei, in der Outlook alle eMails, Ordner und Kontakte ablegt. In den meisten Fällen ist das Programm schlau genug, die Datendatei beim nächsten Start automatisch zu reparieren. Klappt das nicht, muss man sie manuell korrigieren.



Die Reparatur einer Datendatei funktioniert mit einem mitgelieferten Hilfsprogramm. Da keine Verknüpfung eingerichtet wird, muss es manuell im Office-Programmordner herausgesucht und gestartet werden. Also Outlook beenden (auch im Infobereich!), anschließend ein Explorer-Fenster

öffnen, dann zu C:\Program Files wechseln und dort den Office-Ordner heraussuchen. Hier Ausschau nach der Datei „scanpst.exe“ halten, um diese im Anschluss per Doppelklick zu starten. Dann den Anweisungen folgen.

Kalender zu Outlook.com-Webdienst exportieren

Eines Tages hat man vielleicht ein neues Handy oder richtet aus anderen Gründen den Webdienst Outlook.com ein, der auch mit Office 365 zusammenarbeitet und sich in Windows 8, 8.1 und 10 auch mit dem Computer abgleicht. Wie exportiert man die Termine und Daten aus einem Outlook-2013-Kalender zu Outlook.com?

Als Erstes das Desktop-Programm Outlook starten und dort zum Kalender schalten. Jetzt auf **DATEI, KALENDER SPEICHERN** klicken. Damit wird der gesamte Kalender als *.ics-Datei auf der Festplatte gespeichert, zum Beispiel auf dem Desktop. Vor dem Speichern aber auf **WEITERE OPTIONEN...** klicken, da der gesamte Kalender exportiert werden soll. Dazu muss im Feld **DATUMSBEREICH** der Eintrag **VOLLSTÄNDIGER KALENDER** eingestellt werden.

Nun startet man den Browser und öffnet die Seite www.outlook.com. Nach dem Einloggen mit dem eigenen Microsoft-Konto nebst Kennwort folgt oben ein Klick auf die 9 Punkte, dort auf **KALENDER** klicken. In der Menüleiste danach auf **IMPORTIEREN** klicken

und die *.ics-Datei vom Desktop auswählen.

Man kann jetzt auch festlegen, ob die Daten in einen neuen oder einen vorhandenen Kalender eingelesen werden sollen. Außerdem ist es möglich, eine Farbe und einen Namen festzulegen. Nach einem Klick auf **IMPORTIEREN** werden die Daten eingelesen – was je nach Umfang der Termine einige Augenblicke dauern kann.

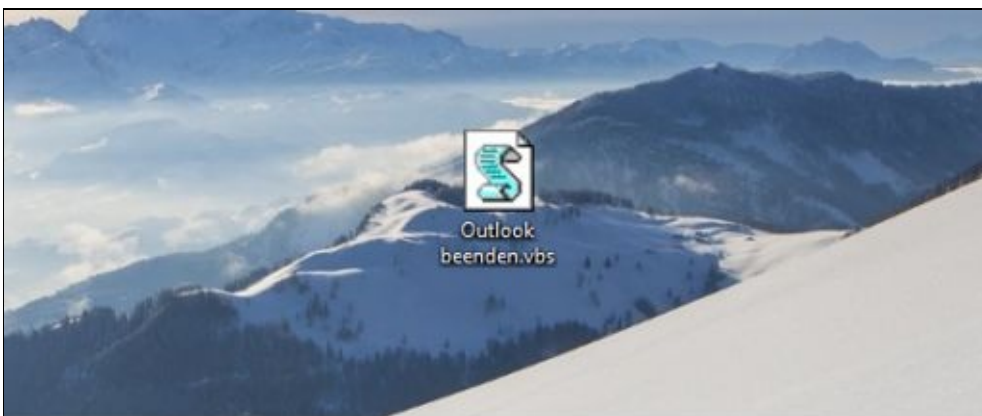
Outlook korrekt automatisch beenden

Wer Outlook automatisch schließen muss, hat die Wahl, entweder einfach den zugehörigen Prozess zu beenden, oder Outlook korrekt zu schließen. Der Vorteil: Im Gegensatz zum Killen des Prozesses gehen keine Daten verloren.

Der einfachste Weg, Outlook korrekt, aber automatisch zu beenden, ist die Verwendung eines Skripts. Also den Editor starten und folgenden Quelltext einfügen:

```
strComputer = "."  
  
Set objWMIService = GetObject("winmgmts:" _  
& "{impersonationLevel=impersonate}!\\" & strComputer & "\root\cimv2")  
  
Set colProcessList = objWMIService.ExecQuery _  
("Select * from Win32_Process Where Name = 'Outlook.exe'")  
  
For Each objProcess in colProcessList  
  
    Set objOutlook = CreateObject("Outlook.Application")  
  
    objOutlook.Quit  
  
Next
```

Der Text wird anschließend als *.vbs-Datei (nicht *.vbs.txt!) gespeichert und dann per Doppelklick gestartet, wenn Outlook beendet werden soll.



Benachrichtigungen für neue Mails länger als 30

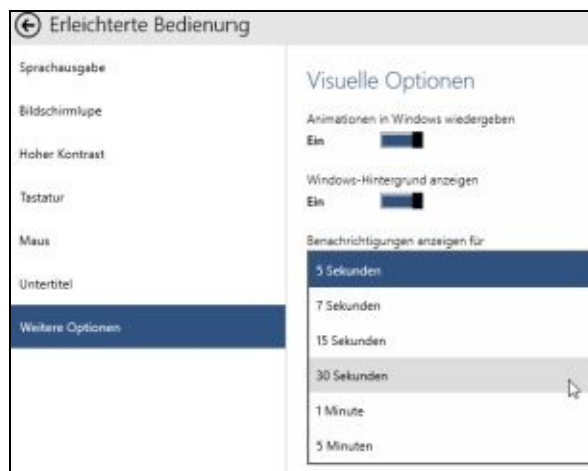
Sekunden anzeigen

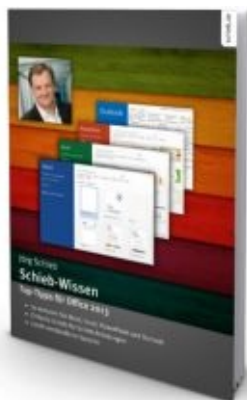
In den Outlook-Einstellungen lässt sich festlegen, wie lange die Hinweise für neu eingetroffene Nachrichten im Posteingang sichtbar sein sollen. Wer die Hinweise länger als 30 Sekunden sehen will, muss dies von Hand einstellen.

Für Windows 7 und älter öffnet man nach dem Beenden von Outlook per **(Win) + (R)** , **regedit** , **OK** den Registrierungs-Editor und wechselt dann zum Schlüssel „HKEY_CURRENT_USER, Software, Microsoft, Office, <Version>, Common, DesktopAlerts“. Hier folgt ein Doppelklick auf den DWORD-Wert „TimeOn“ (nicht vorhanden? dann anlegen), wonach sich die Zeitspanne in Millisekunden + 3 Sekunden einstellen lässt.

Gibt man etwa 2500 als Wert ein, bleiben die Benachrichtigungen 5500 Millisekunden (5 ½ Sekunden) auf dem Monitor. Wird 57000 eingetragen, verschwinden die Hinweise nach genau 60000 Millisekunden = 60 Sekunden = 1 Minute.

In Windows 8 und neuer lässt sich die Anzeigedauer der Benachrichtigungen übrigens systemweit über die PC-Einstellungen konfigurieren: Hier zu **ERLEICHTERTE BEDIENUNG**, **WEITERE OPTIONEN** wechseln.





Schieb-Wissen ist eine Reihe exklusiver E-Books für Abonnenten. Ich möchte Sie bitten, die Tipps, Tricks und Hintergrundtexte vertraulich zu behandeln und insbesondere, diese nicht weiterzugeben.

Mehr Infos über Schieb-Wissen
und den Schieb-Report: www.schieb-report.de

Wichtiger Hinweis: Sollten Sie Abonnent sein und den Newsletter abbestellen wollen (was ich nicht hoffe), so rufen Sie bitte den Abo-Bereich des gewählten Zahlungsdienstes auf (also zum Beispiel www.shareit.com). Sie haben bei der Registrierung eine Bestätigung erhalten, die den passenden Link enthält. Eine Kündigung ist selbstverständlich jederzeit und ohne Nennen von irgendwelchen Gründen möglich – aber eben nur hier.

Dieses eBook ist urheberrechtlich geschütztes Eigentum. Die unerlaubte Verbreitung, auch auszugsweise, wird überwacht und bei Zuwiderhandlung straf- und zivilrechtlich verfolgt.

Impressum:

Jörg Schieb
Humboldtstr. 10
40667 Meerbusch
www.schieb-report.de

Autoren dieses E-Books: Jörg Schieb, Ann + J.M.
Trotz sorgfältiger Prüfung kann keine Haftung über die in diesem eBook vermittelten Informationen übernehmen. Die Überprüfung der einzelnen Informationen obliegt jedem einzelnen Leser.