
Einführung in die Office-Anwendungen

Ein Blick auf die Office-Oberfläche

Eine Office-Datei öffnen, speichern und schließen

Eine Datei mit einem Kennwort schützen

Kapitel 1

Das A und O von Office

Das erste Kapitel ist das, in dem Sie Ihre Füße im Office-Meer nass machen. Gehen Sie hinunter zum Ufer und strecken Sie Ihre Zehen langsam ins Wasser. Keine Angst! Ich werde Sie nicht von hinten schubsen.

In diesem Kapitel treffen Sie die Office-Anwendungen und lernen einige Methoden kennen, mit denen Sie Dateien schnell öffnen. Ich zeige Ihnen das Menüband, die Symbolleiste für den Schnellzugriff und andere Merkmale von Office-Anwendungen. Außerdem zeige ich Ihnen, wie Sie Dateien öffnen, speichern und mit einem Kennwort schützen.

Microsoft 365 und Office 2021 im Überblick

Die aktuellen Microsoft-Office-Anwendungen sind in zwei verschiedenen Varianten verfügbar: als Abonnement und als Variante für den einmaligen Kauf. Die Abonnementvariante wird unter dem Produktnamen *Microsoft 365* (früher Office 365 genannt) vertrieben. Die Variante für den einmaligen Kauf heißt Office 2021 und trägt den Namenszusatz *LTSC*, was die Abkürzung für *Long Term Service Channel* ist. Was sind die zentralen Unterschiede zwischen diesen Produkten?

Microsoft 365	Office 2021 LTSC
Sie bezahlen monatlich oder jährlich eine Abogebühr für die Nutzung des Produkts.	Sie zahlen einmalig für das Produkt und können es zeitlich unbegrenzt nutzen.
Die Office-Apps in Microsoft 365 enthalten spezielle Features für die Nutzung der Cloud-Dienste von Microsoft und zur Zusammenarbeit.	Die Apps enthalten grundlegende Features zur Zusammenarbeit.

Tabelle 1.1: Microsoft 365 vs. Office 2021 (weiter auf der nächsten Seite)

Microsoft 365	Office 2021 LTSC
Der Funktionsumfang der Office-Apps wird kontinuierlich erweitert. Außerdem gibt es sogenannte Qualitätsupdates, die Fehler in den Programmen beheben.	Der Funktionsumfang der Apps ändert sich nicht. Es gibt lediglich Qualitätsupdates, mit denen Fehler beseitigt werden.
Je nachdem, welche Abovariante Sie verwenden, können Sie die Office-Apps auf mehreren Computern installieren. Mit Microsoft 365 Family können Sie Office auf sechs Computern installieren.	Für jeden Computer, auf dem Office 2021 LTSC installiert wird, wird eine eigene Lizenz benötigt.
Neben der Installation der Office-Apps auf Computern (Windows, macOS), können Sie auch die erweiterten Features der mobilen Office-Apps auf Smartphones oder Tablets (iOS, Android) nutzen.	–
Je Benutzer stehen 1 Terabyte Online-Speicherplatz auf Microsoft OneDrive zur Verfügung. Mit Microsoft 365 Family beispielsweise erhalten Sie Lizenzen für sechs Benutzer.	Sie können ein kostenloses Microsoft-Konto erstellen, mit dem Sie dann 5 Gigabyte Speicherplatz auf OneDrive erhalten.

Tabelle 1.1: Microsoft 365 vs. Office 2021

Neben diesen beiden Hauptvarianten bietet Microsoft viele verschiedene Versionen von Microsoft 365 und von Office 2021 an, von denen sich einige an Privatanwender und einige an Geschäftskunden richten und die sich vor allem darin unterscheiden, welche der Office-Apps sich im Lieferumfang befinden. Hier ein paar Beispiele für Versionen von Microsoft 365 und von Office 2021:

- ✓ **Microsoft 365 für zu Hause** Microsoft 365 Single, Microsoft 365 Family
- ✓ **Microsoft 365 für Unternehmen** Microsoft 365 Business Basic, Microsoft 365 Business Standard, Microsoft 365 Business Premium, Microsoft 365 E3, Microsoft 365 E5 und so weiter
- ✓ **Office 2021** Office 2021 Home and Student, Office 2021 Home and Business, Office 2021 Standard, Office 2021 Professional

Besuchen Sie diese Microsoft-Website, um die verschiedenen Office-Versionen zu vergleichen und gegenüberzustellen: <https://products.office.com>



Falls in diesem Buch Features beschrieben werden, die nur in einer bestimmten Variante der Office-Apps verfügbar sind, finden Sie im Text einen entsprechenden Hinweis.

Office-Anwendungen

In Tabelle 1.2 werden die verschiedenen Office-Anwendungen, die auch Office-Apps genannt werden, beschrieben. Nicht alle Versionen von Office 2021 und Microsoft 365 beinhalten Outlook, Access und Publisher.

Anwendung	Beschreibung
Word	Ein Textverarbeitungsprogramm, mit dem man Briefe, Berichte und so weiter schreiben kann. Eine Word-Datei ist ein <i>Dokument</i> (siehe Buch II).
Excel	Ein Zahlenjongleur, mit dem sich numerische Analysen durchführen lassen. Eine Excel-Datei ist eine <i>Arbeitsmappe</i> (siehe Buch III).
PowerPoint	Ein Werkzeug zur Erstellung von Folienvorträgen, die man vor einem Publikum hält. Eine PowerPoint-Datei ist eine <i>Bildschirmpräsentation</i> oder kurz eine <i>Präsentation</i> (siehe Buch IV).
Outlook	Ein <i>Personal Information Manager (PIM)</i> , Terminplaner und E-Mail-Programm in einem (siehe Buch V).
Access	Eine Datenbankanwendung zum Verwalten von Daten (wird in diesem Buch nicht behandelt).
Publisher	Ein Werkzeug zum Erstellen von <i>Desktop-Publishing</i> - oder DTP-Produkten, wie Flyer, Broschüren, Flugblätter, Newsletter und so weiter (wird in diesem Buch nicht behandelt).

Tabelle 1.2: Office-Anwendungen



Wenn Sie die Office-Apps aus Microsoft 365 oder aus Office 2021 verwenden möchten, muss auf Ihrem Computer Windows 10 installiert sein, da die Anwendungen auf Computern mit einem älteren Windows-Betriebssystem nicht ausgeführt werden.



Wenn Office noch ganz neu für Sie ist, lassen Sie sich nicht von der großen Anzahl der Anwendungen einschüchtern, die Sie alle lernen müssen. Tatsächlich haben alle Anwendungen viel gemeinsam und Sie finden in den verschiedenen Office-Anwendungen die gleichen Befehle.

Microsoft-365-Clouddienste

Neben den in Tabelle 1.2 beschriebenen Anwendungen haben Sie mit einem Microsoft-365-Abonnement Anspruch auf diese Goodies aus der Cloud:

- ✓ Die Möglichkeit, Word, Excel und PowerPoint auf iPads und Windows-Tablets zu installieren.
- ✓ Automatische Updates der Office-Software auf Ihrem Computer. Solange Ihr Abonnement bezahlt ist, aktualisiert Microsoft die Office-Software automatisch.
- ✓ Speichern und Freigeben von Dateien mit OneDrive, dem Cloud-Speicherplatz von Microsoft. Sie können Dateien nicht nur auf Ihrem Computer, sondern auch im Internet speichern, sodass Sie sie überall dort öffnen können, wo Sie gerade unterwegs sind. Abonnenten von Microsoft 365 erhalten 1 Terabyte kostenlosen Speicherplatz für ihre Dateien auf OneDrive. Sie können andere einladen, an Dateien zu arbeiten, die Sie auf OneDrive speichern. (In Buch IX wird erklärt, wie Sie Dateien mit OneDrive speichern und freigeben.)

- ✓ Die Möglichkeit, die Web-(Online-)Versionen von Word, Excel und PowerPoint zu verwenden. Um eine Webanwendung zu verwenden, öffnen Sie sie in einem Browser und geben Befehle über das Browserfenster ein.
- ✓ Microsoft Teams zur gemeinsamen Nutzung von Dateien, zum Chatten und zur Teilnahme an Sprach- und Videoanrufen mit Kollegen. (In Buch VIII wird Microsoft Teams erklärt.)

Herausfinden, welche Software oder Office-Version installiert ist

Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie herausfinden möchten, welche Office-Version auf Ihrem Computer installiert ist:

- 1. Öffnen Sie eine beliebige Office-App.**
- 2. Klicken Sie auf die Registerkarte DATEI.**

Diese Registerkarte befindet sich in der oberen linken Ecke des Bildschirms. Nachdem Sie auf die Registerkarte DATEI geklickt haben, wird das Backstage-Fenster geöffnet.

- 3. Wählen Sie die Kategorie KONTO aus.**

Es wird die Backstage-Ansicht KONTO geöffnet. Unter DIESES PRODUKT ENTHÄLT befindet sich für jede auf Ihrem Computer installierte Office-Anwendung ein Symbol.

Abbildung 1.1 zeigt exemplarisch die Backstage-Ansicht KONTO für Microsoft Office LTSC Professional Plus 2021; Abbildung 1.2 zeigt exemplarisch die Backstage-Ansicht KONTO für Microsoft.

- 4. Wenn Sie Microsoft 365 verwenden, können Sie die Schaltfläche KONTO VERWALTEN anklicken.**

Ihr Webbrowser öffnet eine Microsoft-Webseite, die Ihnen unter anderem mitteilt, welche Art von Microsoft-365-Konto Sie haben und wie viel kostenlosen OneDrive-Speicherplatz Sie nutzen können. (Wenn Sie nicht bei Ihrem Microsoft-Konto angemeldet sind, melden Sie sich an, um die Webseite anzuzeigen.) Kehren Sie dann zurück zu der Office-App.

- 5. Klicken Sie auf die Schaltfläche ZURÜCK, wenn Sie sich die Informationen im Fenster KONTO angesehen haben.**

Die Schaltfläche ZURÜCK zeigt einen nach links zeigenden Pfeil und befindet sich im Fenster KONTO in der oberen linken Ecke.

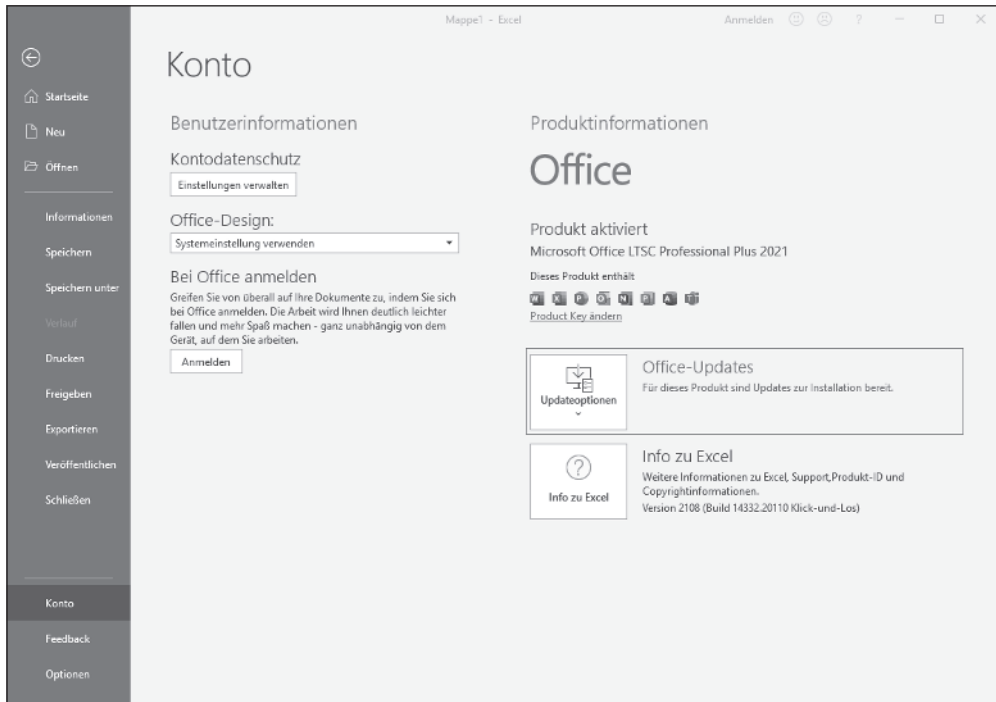


Abbildung 1.1: Die Ansicht Konto für Microsoft Office LTSC Professional Plus 2021

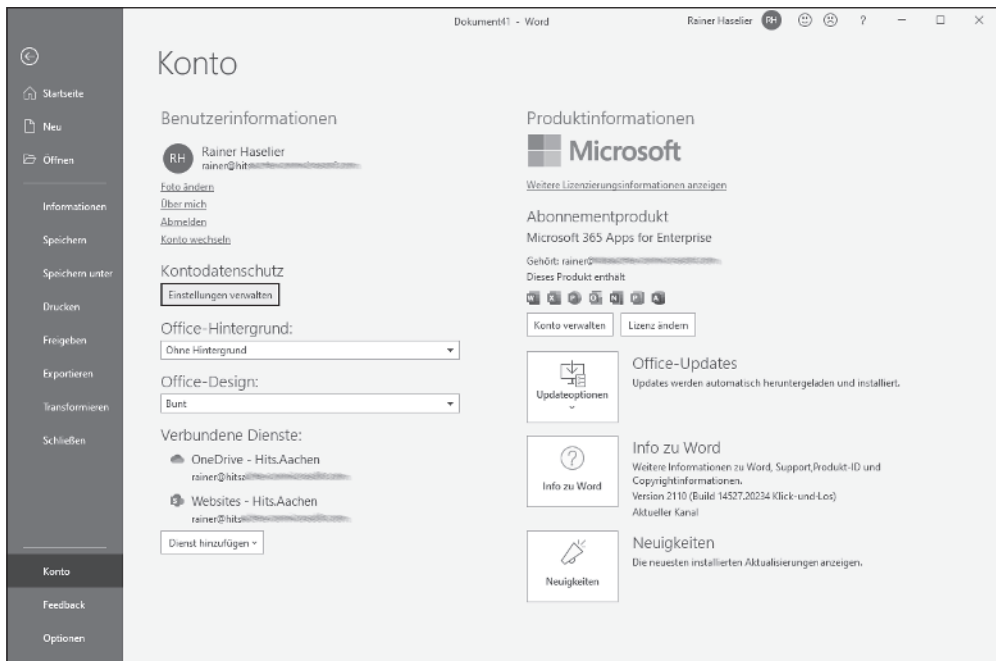


Abbildung 1.2: Das Fenster Konto für Microsoft 365

Die Office-Apps aktualisieren

Von Zeit zu Zeit aktualisiert Microsoft die Office-Apps (siehe hierzu auch Tabelle 1.1). Dabei werden die Aktualisierungen automatisch durchgeführt. Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie wissen möchten, wann Ihre Version von Office zuletzt aktualisiert wurde:

1. **Klicken Sie in einer beliebigen Office-Anwendung auf die Registerkarte DATEI.**
2. **Klicken Sie im Backstage-Fenster auf KONTO, um das Fenster KONTO zu öffnen (siehe Abbildung 1.1 sowie Abbildung 1.2).**
3. **Klicken Sie auf die Schaltfläche UPDATEOPTIONEN und wählen Sie im Dropdownmenü eine dieser Optionen:**
 - **JETZT AKTUALISIEREN:** Prüft, ob ein Update nötig ist, und aktualisiert die Software, falls nötig.
 - **UPDATES ANZEIGEN:** Öffnet eine Webseite, auf der Sie sehen können, wann die Software zuletzt aktualisiert wurde.
4. **Klicken Sie auf die Schaltfläche UPDATEOPTIONEN und wählen Sie im Dropdownmenü die Option UPDATES ANZEIGEN aus.**

Ihr Microsoft-365-Konto verwalten

Falls Sie die Office-Apps im Rahmen eines Microsoft-365-Abonnements nutzen, dann verfügen Sie auch über ein Microsoft-Konto. Um herauszufinden, ob Ihr Abo bezahlt ist, um das Kennwort für Ihr Konto zu ändern, um Ihre Abonnementgebühr zu bezahlen und alles andere in Bezug auf Ihr Konto zu tun, folgen Sie diesen Schritten:

1. **Öffnen Sie eine beliebige Office-App aus Microsoft 365.**
2. **Klicken Sie in der oberen rechten Ecke des Bildschirms auf Ihren Namen.**

Es erscheint ein Dropdownmenü.

Wenn Sie Ihren Namen nicht in der oberen rechten Ecke des Bildschirms sehen, sind Sie nicht bei Ihrem Microsoft-Konto angemeldet. Klicken Sie auf die Schaltfläche ANMELDEN und geben Sie Ihre Anmeldedaten ein.

3. **Wählen Sie im Dropdownmenü den Link mit dem Namen Ihres Microsoft-Kontos aus.**

Ihr Webbrowser öffnet eine Seite auf [Microsoft.com](https://microsoft.com), auf der Sie alles Wissenswerte über Ihr Konto nachlesen können.

Die Office-Oberfläche kennenlernen

Interface, auch *User Interface* genannt, ist in der Computersprache ein Begriff, der beschreibt, wie sich ein Programm dem Anwender präsentiert, und wird deshalb im Deutschen oft mit *Benutzeroberfläche* oder kurz *Oberfläche* übersetzt. In Abbildung 1.3 ist die Oberfläche von Word dargestellt. Sicher freut es Sie zu erfahren, dass die Oberfläche aller Office-Programme mehr oder weniger gleich ist.

Registerkarte »Datei«

Symbolleiste für den Schnellzugriff

Menüband

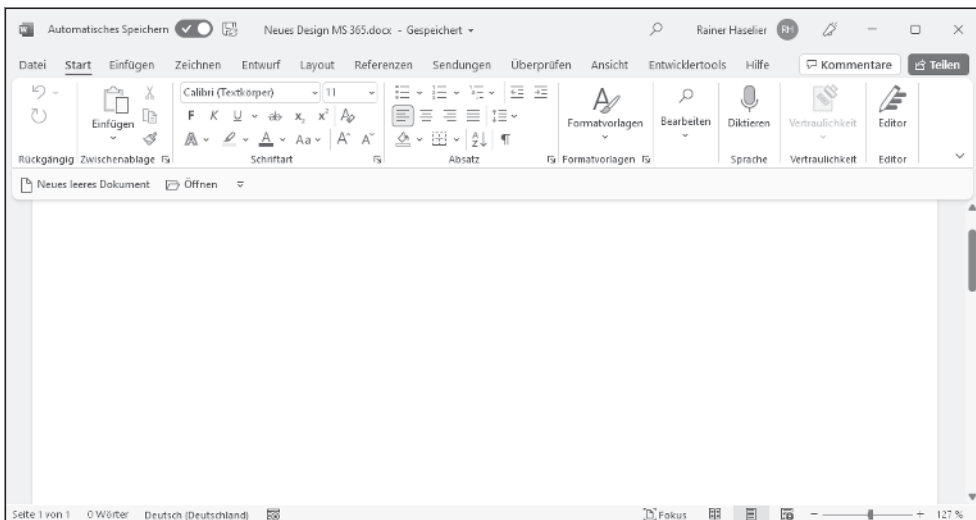
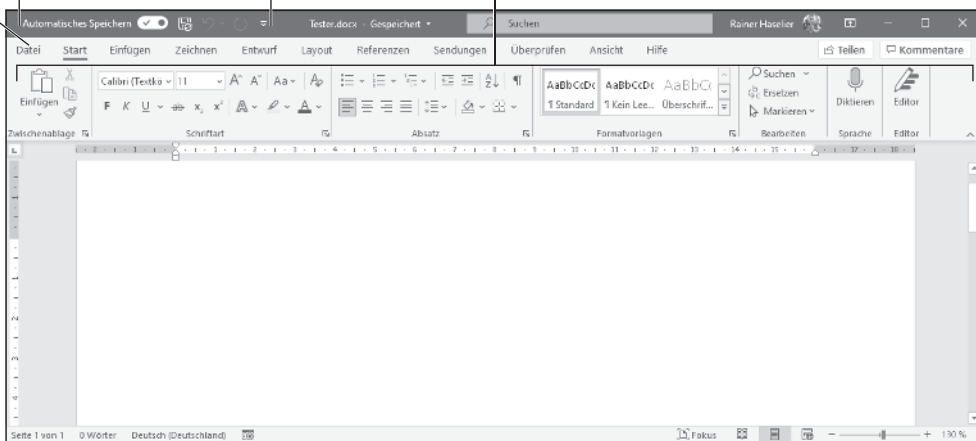


Abbildung 1.3: Oberfläche von Word, oben exemplarisch für Word 2021 und unten exemplarisch das neue Design in Word für Microsoft 365

Auf den folgenden Seiten machen wir einen kurzen Rundgang durch die Office-Oberfläche und ich erkläre Ihnen dabei die unterschiedlichen Elemente.

Die Registerkarte »Datei« und Backstage

In der oberen linken Ecke des Fensters befindet sich die Registerkarte DATEI (siehe Abbildung 1.3). Wenn Sie auf die Registerkarte DATEI klicken, wird die Backstage-Ansicht geöffnet (so wird das von Microsoft bezeichnet). Wie Sie in Abbildung 1.4 sehen, enthält die *Backstage*-Ansicht Befehle zum Erstellen, Speichern, Drucken und Freigeben von Dateien sowie zum Durchführen von anderen Dateiverwaltungsaufgaben. Achten Sie auf den Befehl OPTIONEN in der Backstage-Ansicht. Mit diesem Befehl können Sie das Dialogfeld OPTIONEN öffnen und der Anwendung, mit der Sie gerade arbeiten, mitteilen, wie sie arbeiten soll.



Wenn Sie die Backstage-Ansicht verlassen und zum Anwendungsfenster zurückkehren möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche ZURÜCK. Diese Schaltfläche, die einen Pfeil darstellt, befindet sich in der oberen linken Ecke der Backstage-Ansicht.

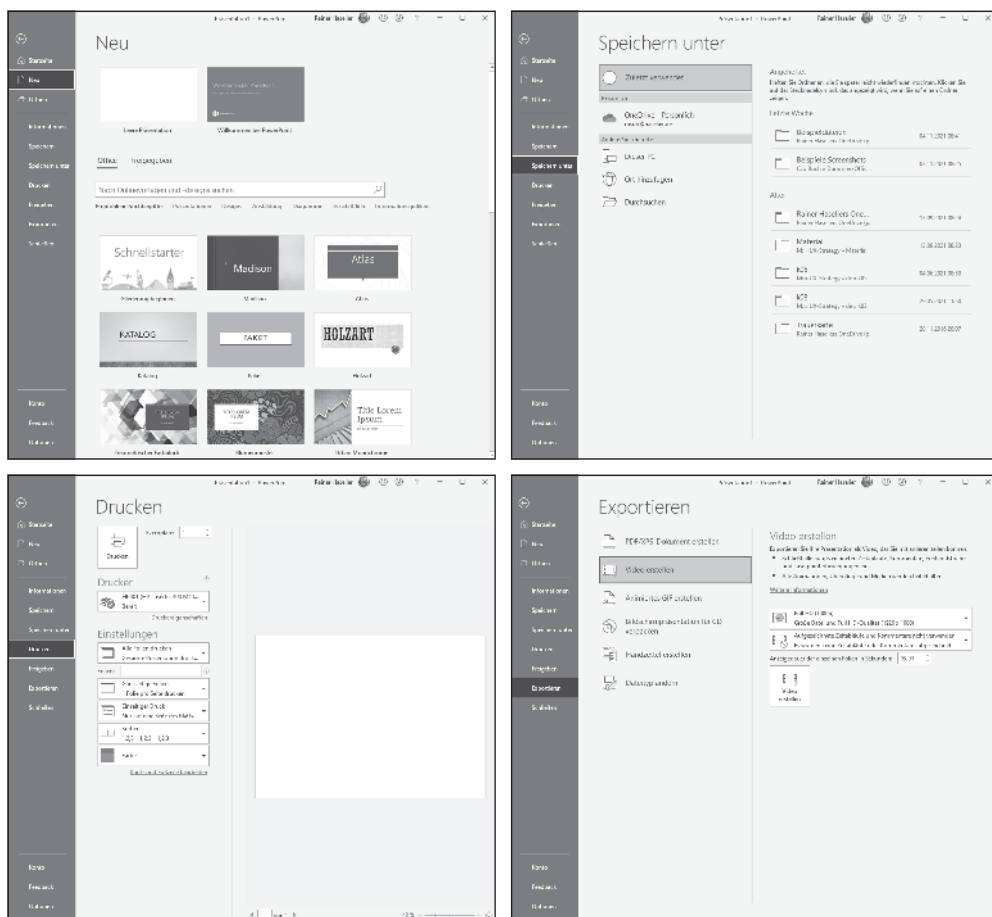


Abbildung 1.4: Wechseln Sie zur *Backstage*-Ansicht, wenn Sie Dateien verwalten, drucken und exportieren möchten.

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff verhält sich ein wenig anders, je nachdem, ob Sie Office 2021 (oben in Abbildung 1.3) oder die Office-Apps für Microsoft 365 und dort das neue, an Windows 11 angepasste, Design verwenden (unten in Abbildung 1.3).

- ✓ **Office 2021 und Office-Apps für Microsoft 365, altes Design:** Standardmäßig befindet sich die *Symbolleiste für den Schnellzugriff* oben links in der Titelleiste. Sie enthält die Befehle AUTOMATISCHES SPEICHERN, SPEICHERN, RÜCKGÄNGIG MACHEN und WIEDERHOLEN. In diesen Office-Varianten ist die Symbolleiste für den Schnellzugriff immer sichtbar. Sie können ihre Position ändern und sie unter dem Menüband anzeigen lassen und auch die Befehle anpassen, die in der Symbolleiste angezeigt werden.
- ✓ **Office-Apps für Microsoft 365, neues Design:** Die Befehle AUTOMATISCHES SPEICHERN und SPEICHERN werden am linken Rand der Titelleiste angezeigt. Diese beiden Befehle sind von der Symbolleiste losgekoppelt, und bleiben immer dort stehen, sie befinden sich nicht mehr in der Symbolleiste für den Schnellzugriff. Die Befehle RÜCKGÄNGIG MACHEN und WIEDERHOLEN befinden sich im neuen Design auf der Registerkarte START, und zwar in der Gruppe RÜCKGÄNGIG. Alle vier Standardbefehle aus Office 2021 und dem alten Design der Office-Apps für Microsoft 365 haben einen neuen Platz gefunden, und damit ist die Symbolleiste für den Schnellzugriff im neuen Design leer. Sie können die Symbolleiste anpassen, über oder unter dem Menüband anzeigen, die Symbolleiste ganz verbergen und auf der Symbolleiste Befehlsbezeichnungen anzeigen lassen, wenn die Symbolleiste unter dem Menüband angezeigt wird.

Wie erwähnt können Sie weitere Schaltflächen in der Symbolleiste für den Schnellzugriff unterbringen und Sie können die Symbolleiste an eine Stelle weiter unten im Fenster verschieben. Wie Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff an Ihre Wünsche anpassen, erkläre ich Ihnen in Buch VII, Kapitel 1.

Das Menüband mit den Registerkarten

Am oberen Bildschirmrand befindet sich das *Menüband*, eine Ansammlung verschiedener *Registerkarten* (siehe Abbildung 1.4). Klicken Sie auf eine Registerkarte, um andere Befehle anzuzeigen und eine Aufgabe auszuführen. Klicken Sie beispielsweise auf die Registerkarte START, um Text zu formatieren, oder klicken Sie auf EINFÜGEN, wenn Sie eine Tabelle oder ein Diagramm einfügen möchten. Jede Registerkarte enthält andere Schaltflächen, Menüs und Kataloge.

Das Menüband ein- und ausblenden

Wenn Sie für die Anzeige von Elementen auf dem Bildschirm mehr Platz schaffen möchten, können Sie das Menüband ausblenden. Bei ausgeblendetem Menüband werden nur die Namen der Registerkarten angezeigt. Die Schaltflächen und Kataloge werden dagegen nicht angezeigt.

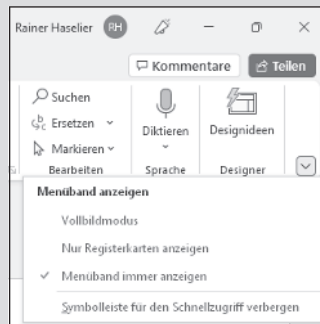
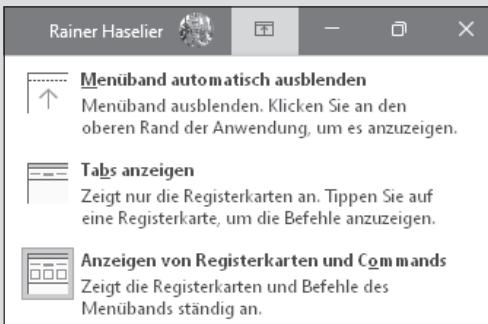
Verwenden Sie folgende Methoden, um das Menüband auszublenden:

- ✓ Klicken Sie auf die Schaltfläche **MENÜBAND MINIMIEREN** (der kleine nach oben weisende Pfeil auf der rechten Seite des Menübands).
- ✓ Drücken Sie die Tastenkombination **[Strg] + [F1]**.
- ✓ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Registerkarte im Menüband und wählen Sie im Kontextmenü die Option **MENÜBAND MINIMIEREN** beziehungsweise **MENÜBAND REDUZIEREN** aus.
- ✓ Klicken Sie in Office 2021 auf die Schaltfläche **MENÜBAND-ANZEIGEOPTIONEN** und wählen Sie **TABS ANZEIGEN** aus.
- ✓ Klicken Sie in Office für Microsoft 365 auf die Schaltfläche **MENÜBAND-ANZEIGEOPTIONEN** und wählen Sie **NUR REGISTERKARTEN ANZEIGEN** aus.

Verwenden Sie folgende Methoden, um das ausgeblendete Menüband einzublenden:

- ✓ Klicken Sie auf eine Registerkarte, um das Menüband anzuzeigen, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche zum Anheften des Menübands.
- ✓ Drücken Sie die Tastenkombination **[Strg] + [F1]**.
- ✓ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Registerkarte und deaktivieren Sie die Option **MENÜBAND MINIMIEREN** beziehungsweise **MENÜBAND REDUZIEREN**.
- ✓ Klicken Sie auf die Schaltfläche **MENÜBAND-ANZEIGEOPTIONEN** und wählen Sie **ANZEIGEN VON REGISTERKARTEN UND COMMANDS** oder **MENÜBAND IMMER ANZEIGEN** aus.

Office enthält die Schaltfläche **MENÜBAND-ANZEIGEOPTIONEN**, über die Sie das Menüband ausblenden können. Diese Schaltfläche befindet sich bei Office 2021 und im alten Design von Office für Microsoft 365 in der oberen rechten Ecke des Bildschirms (Abbildung auf der linken Seite) und im neuen Design von Office für Microsoft 365 an der rechten Seite des Menübands (Abbildung auf der rechten Seite).



Klicken Sie darauf und wählen Sie in Office 2021 in der Dropdownliste die Option **MENÜBAND AUTOMATISCH AUSBLENDEN** aus, wenn Sie das Menüband ausblenden möchten. Um das Menüband wieder anzuzeigen, klicken Sie in den oberen Bereich der Anwendung. Wenn Sie das Menüband einblenden möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **MENÜBAND-ANZEIGEOPTIONEN** und wählen Sie **ANZEIGEN VON REGISTERKARTEN UND COMMANDS** oder **MENÜBAND IMMER ANZEIGEN** aus.

Kontextbezogene Registerkarten

Damit das Menüband nicht zu überladen wird, hat es Microsoft so eingerichtet, dass einige Registerkarten nur im Kontext erscheinen, das heißt, sie werden nur angezeigt, wenn Sie etwas eingefügt oder auf etwas geklickt haben. Diese Registerkarten werden als *kontextbezogene* Registerkarten bezeichnet.

In Abbildung 1.5 habe ich zum Beispiel eine Tabelle eingefügt und daher erscheinen nun im Menüband die beiden Registerkarten **TABELLENENTWURF** und **LAYOUT**. Diese kontextbezogenen Registerkarten enthalten Befehle zum Entwerfen und Layouten von Tabellen. Die Idee hinter kontextbezogenen Registerkarten ist, dass Ihnen auf diese Weise Befehle nur dann angezeigt werden sollen, wenn Sie sie für die Erfüllung der aktuellen Aufgabe gerade benötigen.

Wenn Sie ein Element auswählen oder einfügen, ...

... erscheinen kontextbezogene Registerkarten.

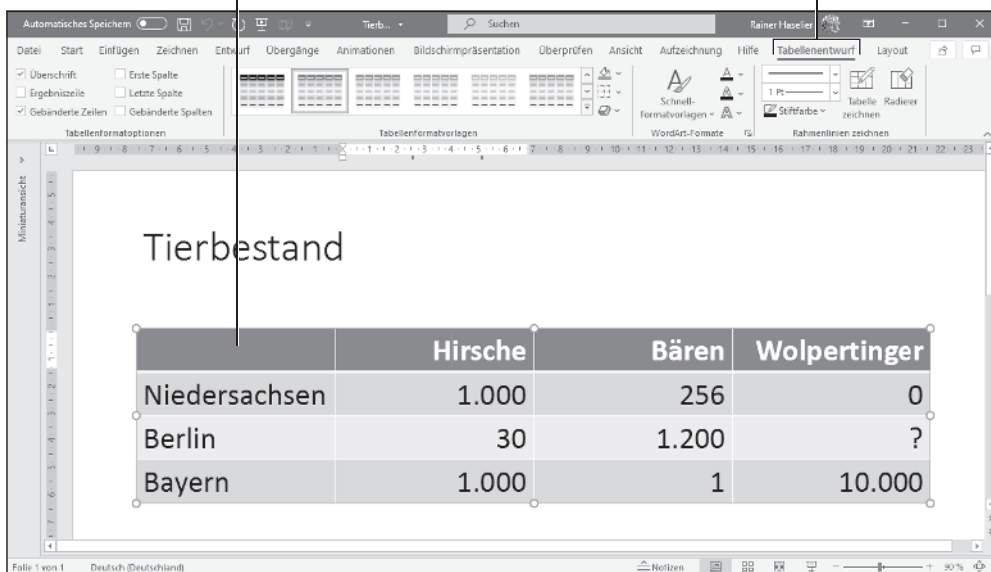


Abbildung 1.5: Nachdem Sie ein Element ausgewählt haben (hier eine Tabelle), erscheint im Menüband eine kontextsensitive Registerkarte.



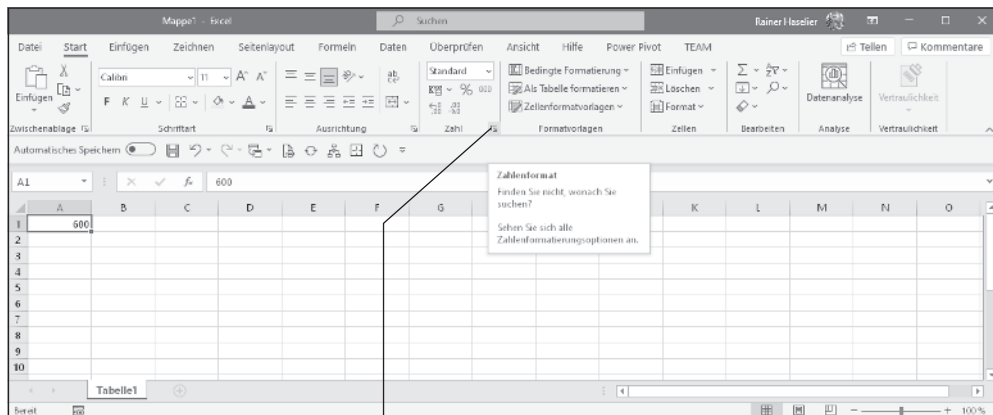
Wenn Sie eine bestimmte Registerkarte nicht finden, handelt es sich vermutlich um eine kontextbezogene Registerkarte. Damit bestimmte Registerkarten im Menüband angezeigt werden, müssen Sie ein Element einfügen oder auswählen. Kontextbezogene Registerkarten werden auf der rechten Seite des Menübands nach den Namen aller anderen Registerkarten angezeigt.

Struktur und Aufbau von Registerkarten

Registerkarten unterscheiden sich hinsichtlich der Befehle, die sie enthalten. Gemeinsam ist ihnen jedoch, dass diese Befehle ähnlich angeordnet und strukturiert sind. Die Befehle auf jeder Registerkarte sind in *Gruppen* zusammengefasst. Auf jeder Registerkarte gibt es Gruppenschaltflächen, Schaltflächen und Kataloge. Gruppenschaltflächen, Schaltflächen, Kataloge – was soll das sein?

Gruppen und Gruppenschaltflächen

Die Befehle auf jeder Registerkarte sind in *Gruppen* zusammengefasst. Die Namen dieser Gruppen werden auf den Registerkarten unter den Schaltflächen und Katalogen angezeigt. In Excel enthält die Registerkarte **START** beispielsweise die Gruppen **ZWISCHENABLAG**, **SCHRIFTART**, **AUSRICHTUNG** und **ZAHL** (siehe Abbildung 1.6).



Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf eine Gruppenschaltfläche, um zu sehen, was die Schaltfläche macht.

Abbildung 1.6: Jede Registerkarte ist in Gruppen gegliedert. Einige Gruppen verfügen über Gruppenschaltflächen.

Gruppennamen sagen Ihnen, wozu die Schaltflächen und Kataloge in einer Gruppe verwendet werden. In Excel beispielsweise dienen die Befehle der Gruppe **SCHRIFTART** auf der Registerkarte **START** zum Formatieren von Text. Lesen Sie die Gruppennamen, um schnell eine Idee zu bekommen, wozu die Befehle einer Gruppe gedacht sind.



Manche Gruppen haben eine *Gruppenschaltfläche*, die auf Klick ein Dialogfeld oder einen Aufgabenbereich öffnet. (Microsoft nennt diese kleinen Kästchen offiziell »Startprogramme für Dialogfelder«, aber wir sind ja alle schon erwachsen, nicht wahr?) Gruppenschaltflächen befinden sich rechts vom Gruppennamen. Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf eine Gruppenschaltfläche zeigen, wird ein Hilfenfenster eingeblendet, das eine Beschreibung des Dialogfelds oder Aufgabenbereichs enthält, die auf Klick geöffnet werden (siehe Abbildung 1.6).

Schaltflächen und Kataloge

Auf jeder Registerkarte finden Sie Schaltflächen in allen Größen und Formen. Wichtig ist nicht die Größe oder Form einer Schaltfläche, wichtig ist allein, ob darauf ein Pfeil zu sehen ist, der nach unten zeigt. Wenn Sie auf eine Schaltfläche *mit* einem Pfeil klicken, wird eine Dropdownliste mit verschiedenen Optionen zur Auswahl angezeigt.



Sie finden heraus, was ein Klick auf eine Schaltfläche bewirkt, indem Sie mit dem Mauszeiger auf die betreffende Schaltfläche zeigen. Nach einem kurzen Moment wird in einem Fenster eine Beschreibung der Funktion eingeblendet.

Einige Registerkarten verfügen über integrierte Kataloge. Ein *Katalog* präsentiert Ihnen anschaulich die Optionen zum Verändern eines Elements. Das Element auf Ihrer Seite – sei es eine Tabelle, ein Diagramm oder beispielsweise eine SmartArt-Grafik – ändert seine Erscheinungsform, während Sie den Mauszeiger über die verschiedenen Katalogoptionen bewegen. In Katalogen können Sie unterschiedliche Optionen in einer Vorschau ansehen, bevor Sie sich für eine der Varianten entscheiden.

Nach Hilfe suchen

In allen Office-Anwendungen wird am oberen Rand des Bildschirms in der Titelleiste das Suchfeld (suchen Sie nach dem Bild einer Lupe) angezeigt. Das Suchfeld soll Ihnen dabei helfen, Aufgaben auch dann zu erledigen, wenn Sie den gewünschten Befehl gerade nicht finden.

Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie das nächste Mal einen Befehl in einer Office-Anwendung nicht finden:

1. Klicken Sie auf das Suchfeld (oder drücken Sie $\boxed{\text{Alt}} + \boxed{\text{C}}$).

In der Office-Anwendung wird eine Liste mit Aufgaben in einem Dropdownmenü angezeigt. In der Liste werden unter der Überschrift ZULETZT VERWENDETE AKTIONEN Aufgaben angezeigt, die Sie vor Kurzem ausgeführt haben. Aufgaben, von denen Office glaubt, dass Sie sie ausprobieren möchten, werden unter der Überschrift VORGESCHLAGENE AKTIONEN angezeigt.

2. Wenn sich die Aufgabe, die Sie ausführen möchten, in der Liste befindet, wählen Sie sie aus. Andernfalls geben Sie zum Beschreiben der Aufgabe, die Sie erledigen möchten, ein oder zwei Wörter ein.

Daraufhin wird eine neue Aufgabenliste angezeigt.

3. Wählen Sie Ihre Aufgabe in der Liste aus, geben Sie eine andere Aufgabenbeschreibung ein oder wählen Sie in der Liste ein Hilfethema aus.

Wenn Sie in der Liste eine Aufgabe auswählen, wird ein Dialogfeld angezeigt, das Ihnen beim Erledigen der Aufgabe behilflich ist.

