IN DIESEM KAPITEL

- 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 werden 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 *Dokument* (siehe Buch II).
Excel	Ein Zahlenjongleur, mit dem sich numerische Analysen durchführen lassen. Eine Excel-Datei ist eine *Arbeitsmappe* (siehe Buch III).
PowerPoint	Ein Werkzeug zur Erstellung von Folienvorträgen, die man vor einem Publikum hält. Eine PowerPoint-Datei ist eine *Bildschirmpräsentation* oder kurz eine *Präsentation* (siehe Buch IV).
Outlook	Ein *Personal Information Manager (PIM)*, 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 *Desktop-Publishing-* 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.

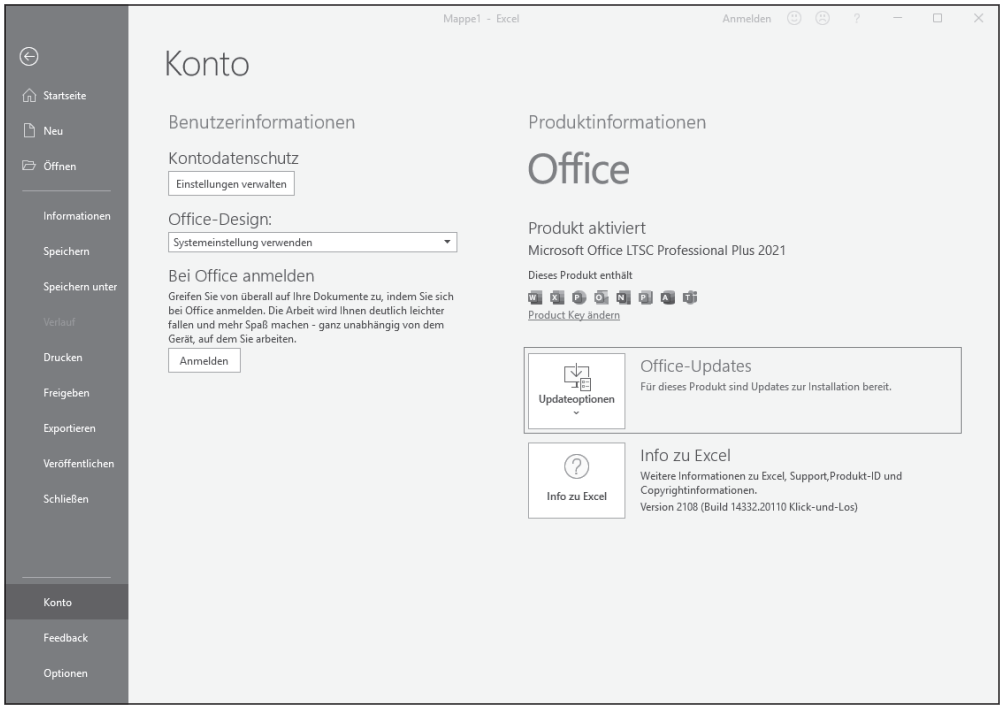


Abbildung 1.1: Die Ansicht KONTO für Microsoft Office LTSC Professional Plus 2021

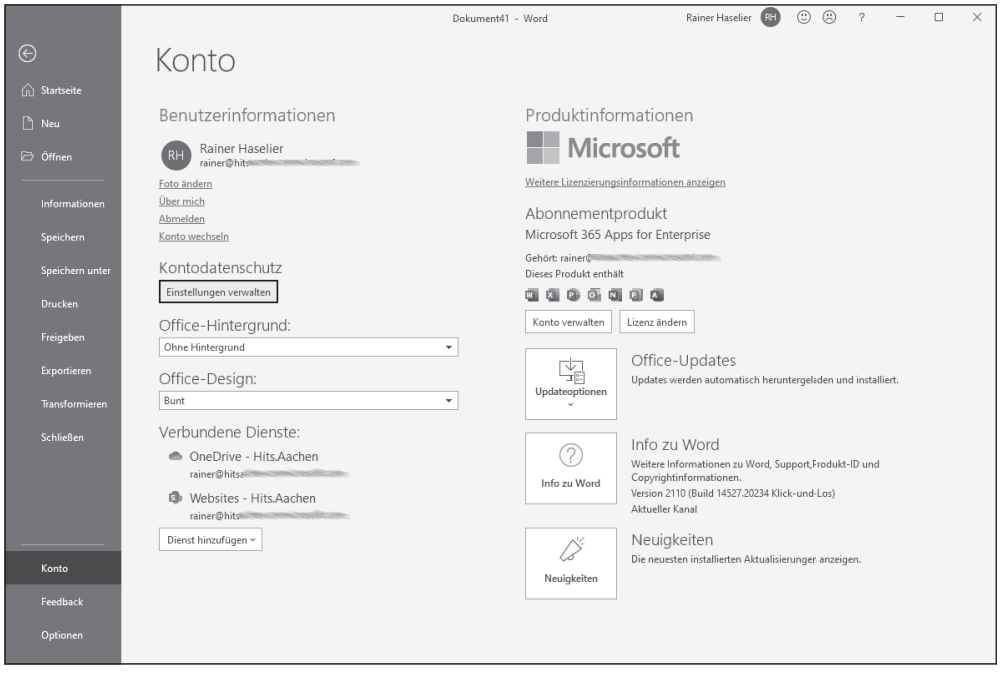


Abbildung 1.2: Das Fenster KONTO für Microsoft 365

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`, 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.

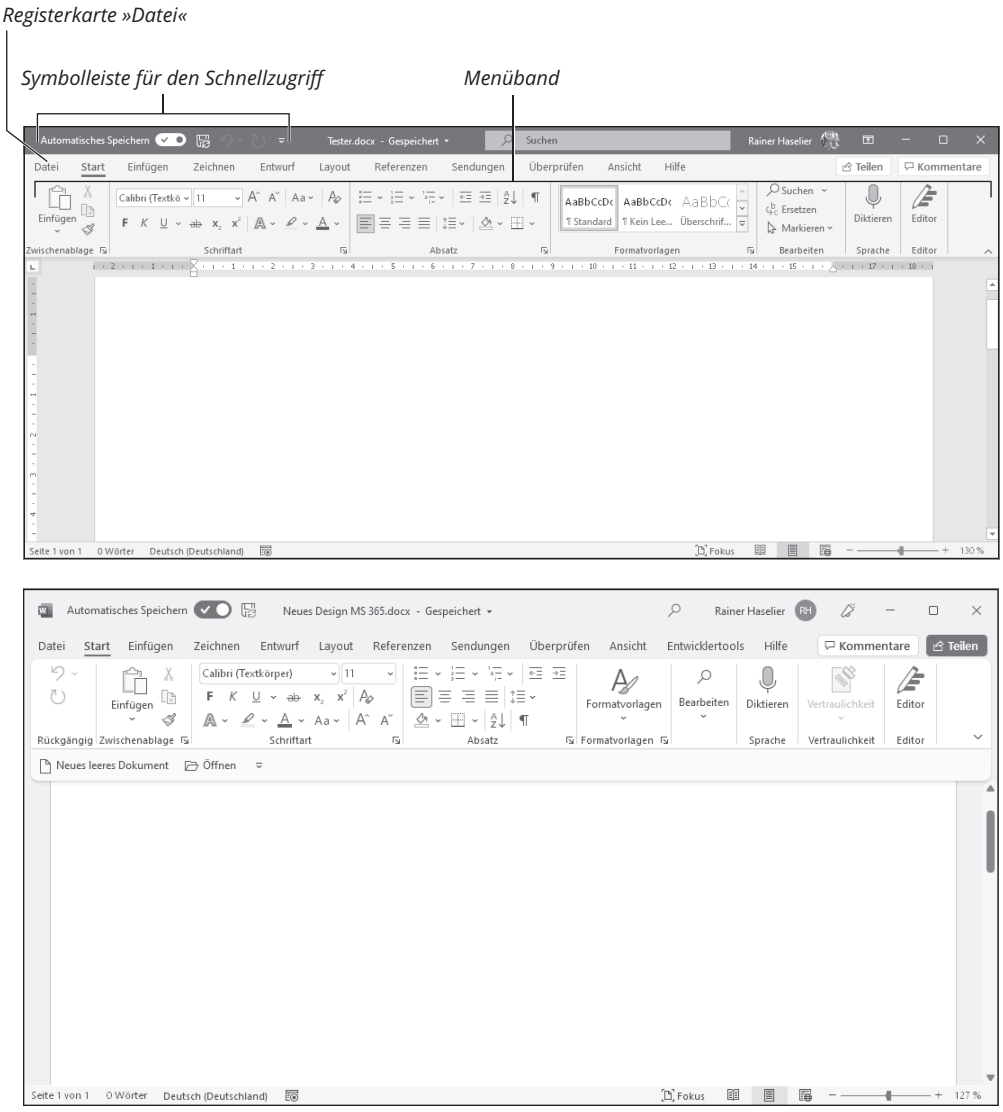


Abbildung 1.3: Oberfläche von Word, oben exemplarisch für Word 2021 und unten exemplarisch das neue Design in Word für Microsoft 365

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.

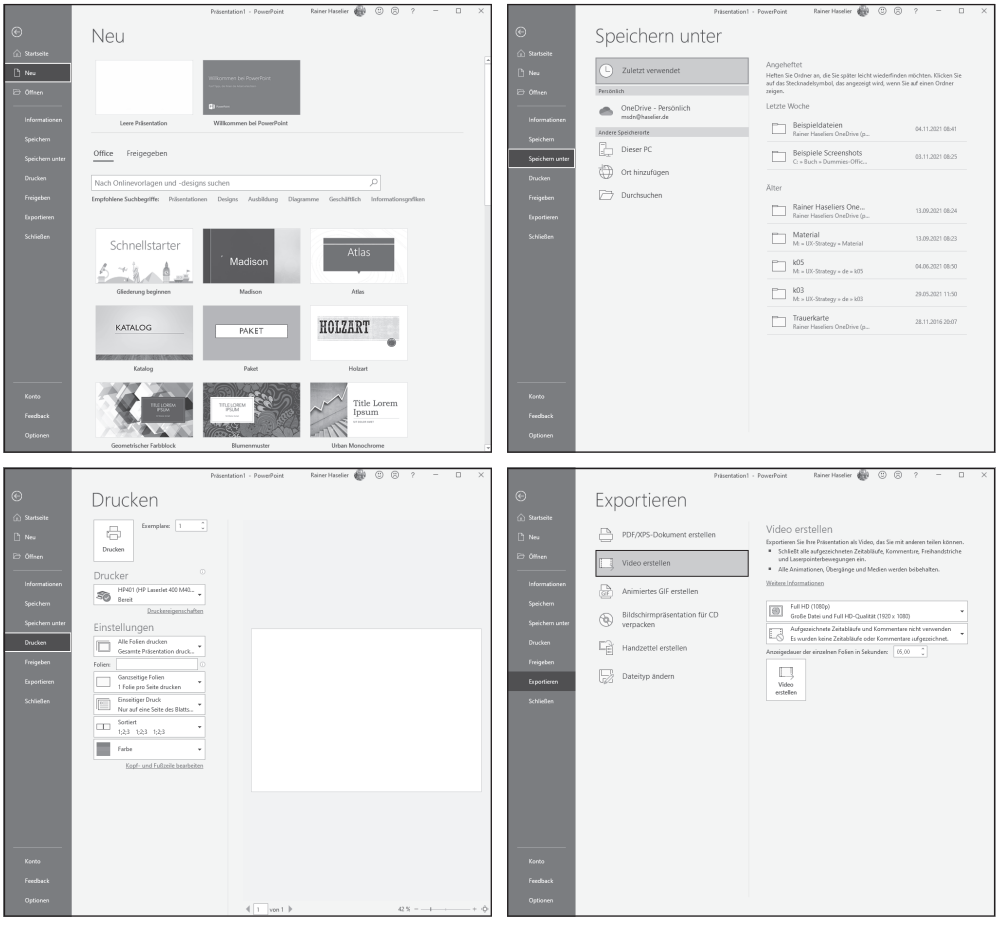


Abbildung 1.4: Wechseln Sie zur *Backstage*-Ansicht, wenn Sie Dateien verwalten, drucken und exportieren möchten.

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.

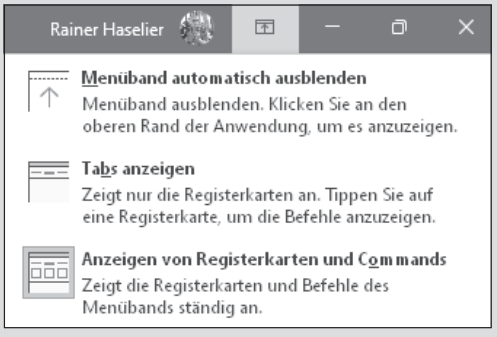
Verwenden Sie folgende Methoden, um das Menüband auszublenden:

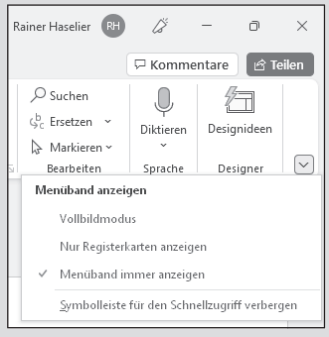
- ✔ Klicken Sie auf die Schaltfläche Menüband minimieren (der kleine nach oben weisende Pfeil auf der rechten Seite des Menübands).
- ✔ Drücken Sie die Tastenkombination Strg + F1.
- ✔ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Registerkarte im Menüband und wählen Sie im Kontextmenü die Option Menüband 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.*

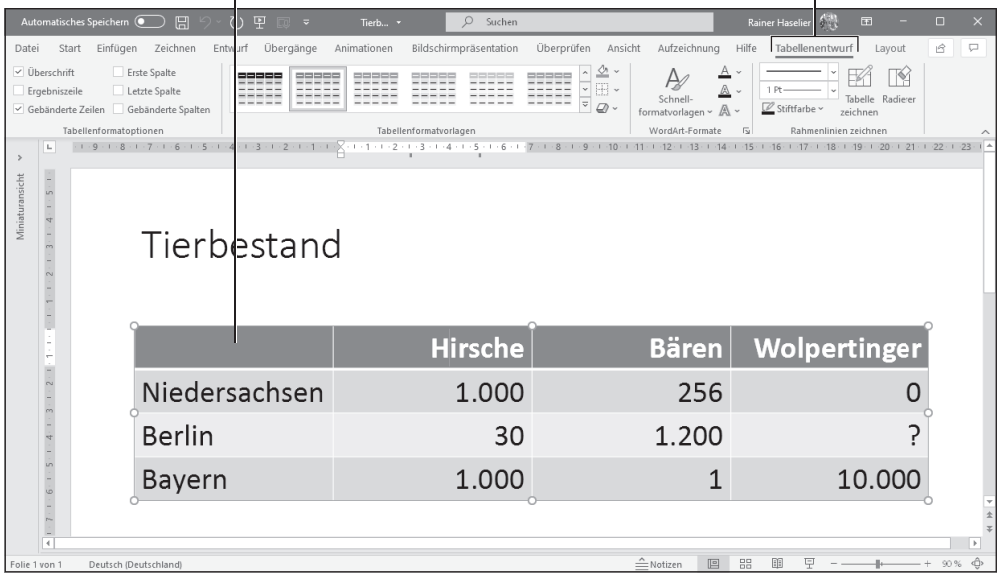


Abbildung 1.5: Nachdem Sie ein Element ausgewählt haben (hier eine Tabelle), erscheint im Menüband eine kontextsensitive Registerkarte.

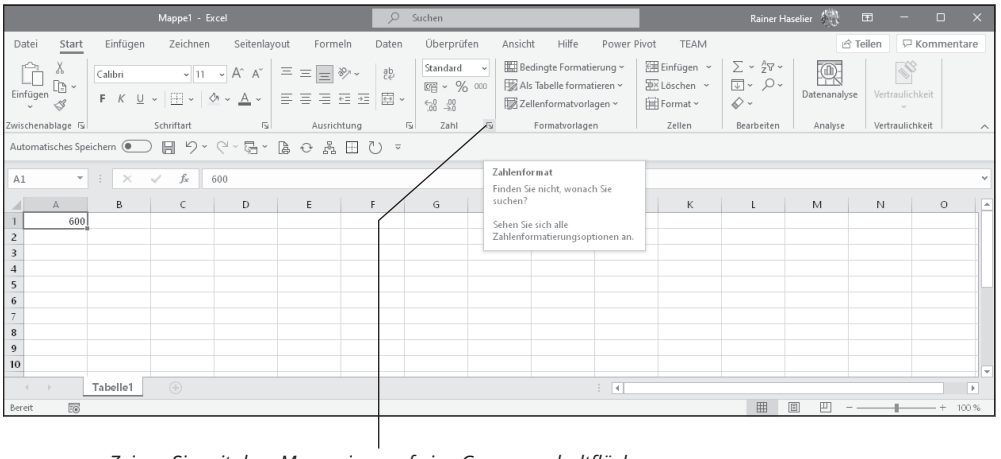
Wenn Sie eine bestimmte Registerkarte nicht finden, handelt es sich vermutlich um eine kontextbezogene Registerkarte. Damit bestimmte Registerkarten im Menüband angezeigt werden, müssen Sie ein Element einfügen oder auswählen. Kontextbezogene Registerkarten werden auf der rechten Seite des Menübands 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 Zwischenablage, 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 Hilfefenster 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 Alt + Q).**

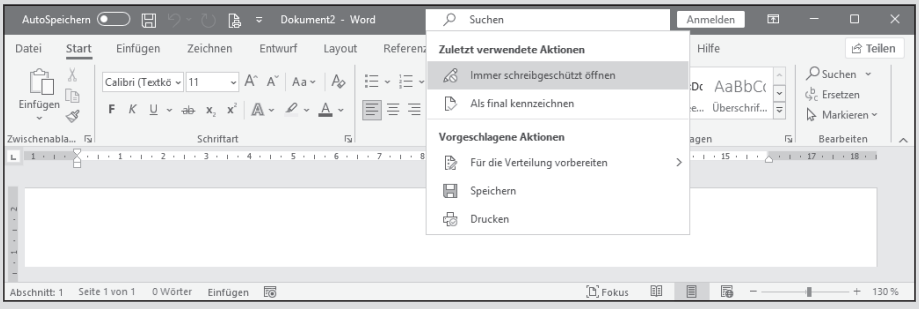
   In der Office-Anwendung wird eine Liste mit Aufgaben in einem Dropdownmenü angezeigt. In der Liste werden unter der Überschrift Zuletzt verwendete Aktionen Aufgaben angezeigt, die Sie vor Kurzem ausgeführt haben. Aufgaben, von denen Office glaubt, dass Sie sie ausprobieren möchten, werden unter der Überschrift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



Minisymbolleisten und Kontextmenüs

Eine *Minisymbolleiste* ist eine Symbolleiste, die von selbst auf dem Bildschirm erscheint, um Sie bei einer Aufgabe zu unterstützen (siehe Abbildung 1.7). Jetzt können Sie eine Option aus einer Dropdownliste auswählen oder auf der Minisymbolleiste auf eine Schaltfläche klicken, um eine Aufgabe zu erledigen. Minisymbolleisten sind sehr praktisch und ersparen es Ihnen, zum Erledigen einer Aufgabe andere Registerkarten aufzurufen.

Abbildung 1.7: Eine Minisymbolleiste (oben) und ein Kontextmenü (unten)

Die Kontextmenüs, die sich mit einem Rechtsklick öffnen lassen, ähneln den Minisymbolleisten, wie Sie in Abbildung 1.7 sehen. *Rechtsklick* bedeutet dabei, mit der rechten Maustaste zu klicken statt – wie üblich – mit der linken. Mit einem Rechtsklick wird fast überall ein Kontextmenü aufgerufen.

Wenn Sie in Word, Excel und PowerPoint mit der rechten Maustaste auf einen Text klicken, werden eine Minisymbolleiste *und* ein Kontextmenü angezeigt.

Office für Tastaturliebhaber

Wer Befehle gern per Tastenkombination ausführt, wird sich freuen, dass Office Tastenkombinationen mit der Alt-Taste enthält. Wenn Sie die Alt-Taste drücken, werden über den Namen der Registerkarten Buchstaben angezeigt, die als *Zugriffstasteninfos* bezeichnet werden. Drücken Sie die Alt-Taste und gehen Sie wie folgt vor, um Zugriffstasteninfos zu nutzen:

- ✔ **Zu einer Registerkarte wechseln:** Drücken Sie eine Zugriffstaste, um zu einer Registerkarte zu wechseln.
- ✔ **Zugriffstasteninfos auf Menüelementen anzeigen:** Drücken Sie die Zugriffstaste auf einer Schaltfläche oder auf einem Katalog, um Zugriffstasteninfos auf Menüelementen anzuzeigen (siehe Abbildung 1.8). Sobald die Zugriffstasteninfos angezeigt werden, können Sie die entsprechende Buchstabentaste oder Tastenkombination für den jeweiligen Befehl drücken.

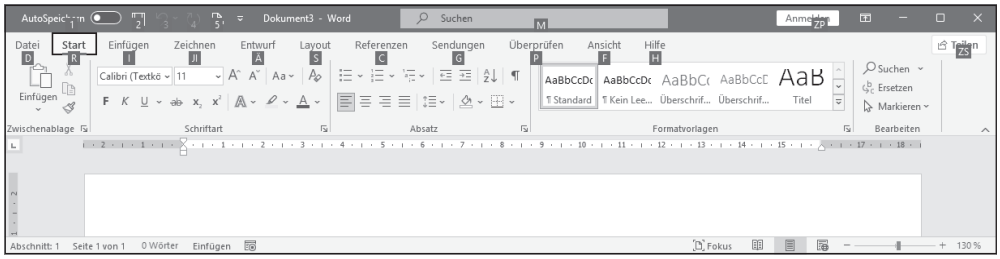


Abbildung 1.8: Drücken Sie die Alt-Taste zum Anzeigen der Zugriffstasteninfos.

Ihre Dateien speichern

Wenn Sie eine neue Datei erstellen, sollten Sie sie schon bald speichern. Achten Sie auch darauf, die Datei im Laufe der Arbeit immer wieder zu speichern. Bis Sie Ihre Arbeit speichern, befindet sie sich im Arbeitsspeicher Ihres Computers, einem gefährlichen Ort. Wenn der Strom ausfällt oder Ihr Computer abstürzt, verlieren Sie Ihre gesamte Arbeit seit dem letzten Speichern. Machen Sie es sich zur Gewohnheit, Dateien etwa alle zehn Minuten zu speichern, sowie jedes Mal, wenn Sie einen wichtigen Arbeitsschritt abgeschlossen haben.

Auf den folgenden Seiten wird beschrieben, wie Sie eine Datei speichern, angeben, wo Dateien standardmäßig gespeichert werden sollen, und wie Dateien im Hintergrund automatisch gespeichert werden.

Eine Datei speichern

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Datei zu speichern:

- ✔ Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern (in der Symbolleiste für den Schnellzugriff).
- ✔ Drücken Sie die Tastenkombination Strg + S.
- ✔ Klicken Sie auf der Registerkarte Datei auf die Option Speichern.

Eine Datei zum ersten Mal speichern

Wenn Sie eine Datei zum ersten Mal speichern, wird die Backstage-Ansicht Speichern unter angezeigt. Gehen Sie dann, je nachdem, welche Office-Variante Sie verwenden, wie folgt vor:

- ✔ **Office-Apps für Microsoft 365:** Geben Sie in das Textfeld Dateiname einen aussagekräftigen Namen ein und klicken Sie auf Speichern.
- ✔ **Office 2021:** Wenn in der Liste Zuletzt verwendet der Ordner angezeigt wird, in dem Sie die Datei speichern wollen, klicken Sie den Namen dieses Ordners an; anderenfalls klicken Sie auf Durchsuchen. Das Dialogfeld Speichern unter wird geöffnet. Geben Sie in das Textfeld Dateiname einen aussagekräftigen Namen ein und klicken Sie auf Speichern.

Wenn Sie wissen möchten, wie Sie einen Ordner zum Speichern Ihrer Präsentation finden, lesen Sie den Abschnitt »In den Fenstern »Speichern unter« und »Öffnen« navigieren« weiter hinten in diesem Kapitel.

AutoWiederherstellen-Informationen speichern

Um sich gegen Datenverlust durch Computerfehler oder Stromausfall zu wappnen, speichert Office Dateien automatisch alle zehn Minuten. Diese Dateien werden in einer AutoWiederherstellen-Datei gespeichert. Wenn Ihr Computer einmal abstürzt, können Sie versuchen, einen Teil der Arbeit, den Sie verloren haben, aus dieser Datei wiederherzustellen.

Office speichert AutoWiederherstellen-Dateien alle zehn Minuten. Wenn Sie möchten, dass die Dateien häufiger oder seltener gespeichert werden, können Sie die Einstellungen für die AutoWiederherstellen-Funktion ändern. Bedenken Sie jedoch, dass die AutoWiederherstellen-Funktion den Arbeitsspeicher Ihres Computers belastet. Wenn Ihr Computer eher langsam ist, sollten Sie vielleicht das Speicherintervall vergrößern. Wenn er dagegen häufig abstürzt und Sie deshalb Datenverluste befürchten, dann lassen Sie ihn die AutoWiederherstellen-Funktion häufiger durchführen.

Gehen Sie wie folgt vor, um Office mitzuteilen, wie häufig Daten in einer AutoWiederherstellen-Datei gespeichert werden sollen:

1. **Klicken Sie auf der Registerkarte Datei auf Optionen.**

   Das Dialogfeld Optionen wird angezeigt.

2. **Wählen Sie die Kategorie Speichern aus.**

3. **Geben Sie in das Feld AutoWiederherstellen-Informationen speichern alle einen Wert in Minuten ein.**

4. **Klicken Sie auf OK.**

In den Fenstern »Speichern unter« und »Öffnen« navigieren

Die Fenster Öffnen und Speichern unter bieten eine Reihe unterschiedlicher Möglichkeiten, nach einer Datei zu suchen, die Sie öffnen möchten, oder nach einem Ordner zu suchen, in dem Sie eine Datei speichern möchten. In Abbildung 1.9 sind die Fenster Öffnen und Speichern unter dargestellt. Um diese Fenster zu öffnen, klicken Sie auf der Registerkarte Datei auf Öffnen oder Speichern unter.

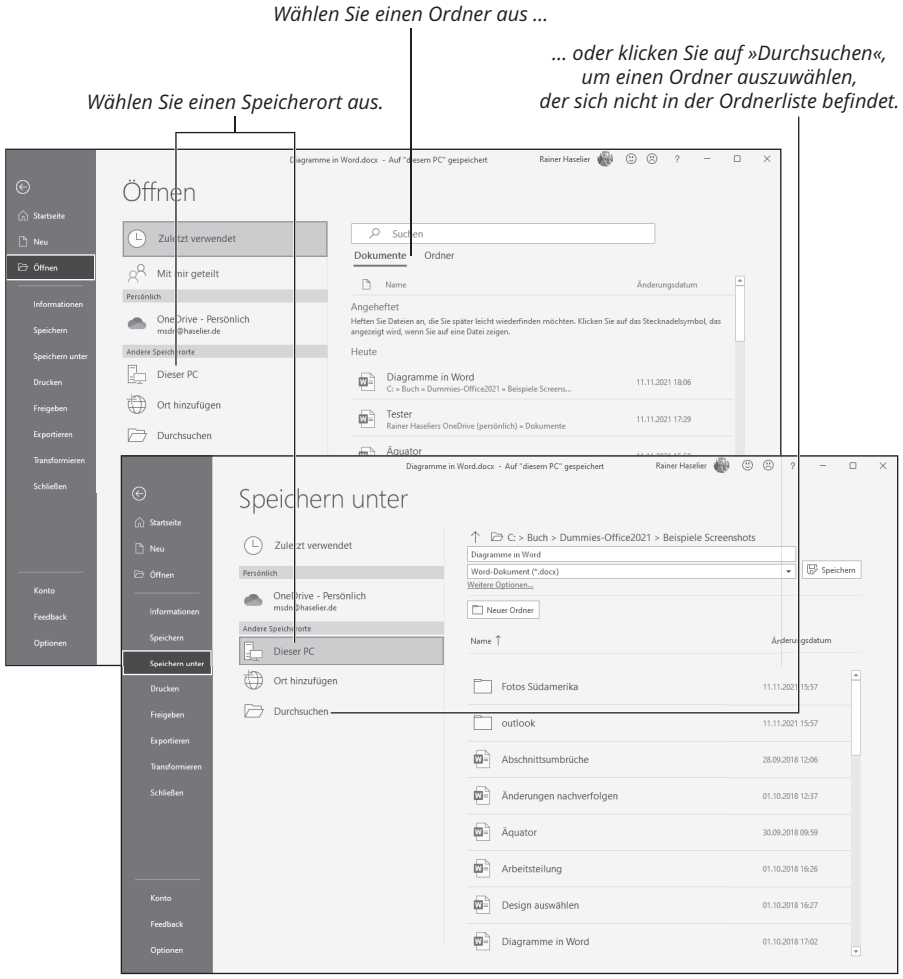


Abbildung 1.9: Die beiden Fenster ÖFFNEN und SPEICHERN UNTER funktionieren im Wesentlichen gleich.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Datei zu öffnen oder zum ersten Mal zu speichern (oder um eine Datei unter einem anderen Namen oder in einem anderen Ordner zu speichern):

1. **Klicken Sie auf die Registerkarte Datei.**

2. **Klicken Sie auf Öffnen oder Speichern unter.**

   Das Fenster Öffnen oder das Fenster Speichern unter wird angezeigt (siehe Abbildung 1.9).

   In der Liste Zuletzt verwendet werden im Fenster Öffnen Dateien angezeigt, die Sie in letzter Zeit geöffnet haben. Sie können eine Datei in dieser Liste öffnen, indem Sie auf den entsprechenden Namen klicken. Wenn Sie möchten, dass Dateien, die Sie häufig verwenden, oben in dieser Liste angezeigt werden, klicken Sie auf die Schaltfläche Dieses Element an die Liste anheften (sieht aus wie eine Pinnwandnadel). Diese Schaltfläche wird angezeigt, wenn Sie mit dem Mauszeiger auf den Dateinamen in der Liste zeigen.

3. **Geben Sie den Ordner an, in dem sich die Datei befindet oder in dem die Datei gespeichert werden soll.**

   Wählen Sie die Option Computer aus, um in den Ordnern auf Ihrem Computer zu suchen. In den Fenstern Öffnen und Speichern unter können Sie auch Ordner im Netzwerk oder auf OneDrive anzeigen. (Mehr über OneDrive erfahren Sie in Buch IX.)

4. **Geben Sie den Ordner an, in dem sich die Datei befindet oder in dem die Datei gespeichert werden soll.**

   Das Fenster enthält einige Verknüpfungen für die Suche nach diesem Ordner:

   - **Zuletzt verwendete Ordner:** Klicken Sie auf den Namen eines Ordners, den Sie in letzter Zeit geöffnet haben.
   - **Schaltfläche Durchsuchen:** Klicken Sie auf die Schaltfläche Durchsuchen (siehe Abbildung 1.9) und wählen Sie im Dialogfeld Öffnen oder Speichern unter einen Ordner aus.

   Das Dialogfeld Öffnen oder Speichern unter wird angezeigt.

5. **Öffnen oder speichern Sie die Datei.**

   Zum Schluss kommt die Stunde der Wahrheit:

   - **Öffnen Sie die Datei:** Klicken Sie auf den Dateinamen und dann auf die Schaltfläche Öffnen (oder doppelklicken Sie auf den Dateinamen).
   - **Speichern Sie die Datei:** Geben Sie für die Datei einen aussagekräftigen Namen ein und klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern.

Dateien öffnen und schließen

Damit Sie mit einer Datei arbeiten können, müssen Sie sie erst einmal öffnen. Und natürlich schließen Sie eine Datei, wenn Sie mit der Arbeit fertig sind und mit anderen Tätigkeiten weitermachen möchten.

Eine Datei öffnen

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Datei zu öffnen:

1. **Klicken Sie auf der Registerkarte Datei auf Öffnen (oder drücken Sie die Tastenkombination Strg+O).**

   Das Fenster Öffnen (siehe Abbildung 1.9) wird angezeigt. Hier werden die Dateien aufgelistet, die Sie zuletzt geöffnet haben (und Dateien, die Sie an die Liste Zuletzt verwendet angeheftet haben).

2. **Wenn sich der Name der Datei, die Sie öffnen möchten, in der Liste Zuletzt verwendet befindet, klicken Sie auf den Namen, um die Datei zu öffnen.**

   Wenn sich der Name nicht in der Liste befindet, fahren Sie mit Schritt 3 fort.

3. **Klicken Sie auf den Speicherort (auf Dieser PC, OneDrive oder auf einen Netzwerkordner), an dem sich die Datei befindet.**

   Klicken Sie auf Dieser PC, wenn sich die Datei auf Ihrem Computer befindet.

4. **Klicken Sie auf den Ordner, in dem die Datei gespeichert ist, die Sie öffnen möchten. Wenn der Ordner im Fenster Öffnen nicht angezeigt wird, klicken Sie auf die Schaltfläche Durchsuchen und wählen Sie den Ordner im Dialogfeld Öffnen aus.**

   Das Dialogfeld Öffnen wird angezeigt.

5. **Klicken Sie auf die Datei.**

6. **Klicken Sie auf die Schaltfläche Öffnen.**

   Ihre Datei wird geöffnet. Sie können zum Öffnen einer Datei auch im Dialogfeld Öffnen auf den Namen der Datei doppelklicken.

Am schnellsten öffnen Sie eine Datei, indem Sie im Datei-Explorer, also in der Windows-Anwendung zur Dateiverwaltung, auf den Dateinamen doppelklicken.

Eine Datei schließen

Eine Datei zu schließen ist sicherlich einfacher, als sie zu öffnen. Um eine Datei zu schließen, speichern Sie sie und verwenden Sie eine dieser Methoden:

- ✔ Klicken Sie auf der Registerkarte Datei auf Schliessen. Das Programm bleibt geöffnet, es wird lediglich die Datei geschlossen.

- ✔ Klicken Sie auf die Schaltfläche SCHLIESSEN (das *X*) in der oberen rechten Ecke des Fensters.
- ✔ Drücken Sie die Tasten Alt + F4.

Dateieigenschaften lesen und speichern

Eigenschaften sind ein Mittel, um Dateien zu beschreiben. Wenn Sie zwanzig oder mehr Dateien verwalten, sollten Sie in Ihrem eigenen Interesse Eigenschaften eingeben. Sie werden sich dann bei der Frage leichter tun, worum es in einer Datei geht.

Die Beschreibungen von Eigenschaften werden auf der Registerkarte DATEI im Fenster INFORMATIONEN auf der rechten Seite angezeigt (siehe Abbildung 1.10).

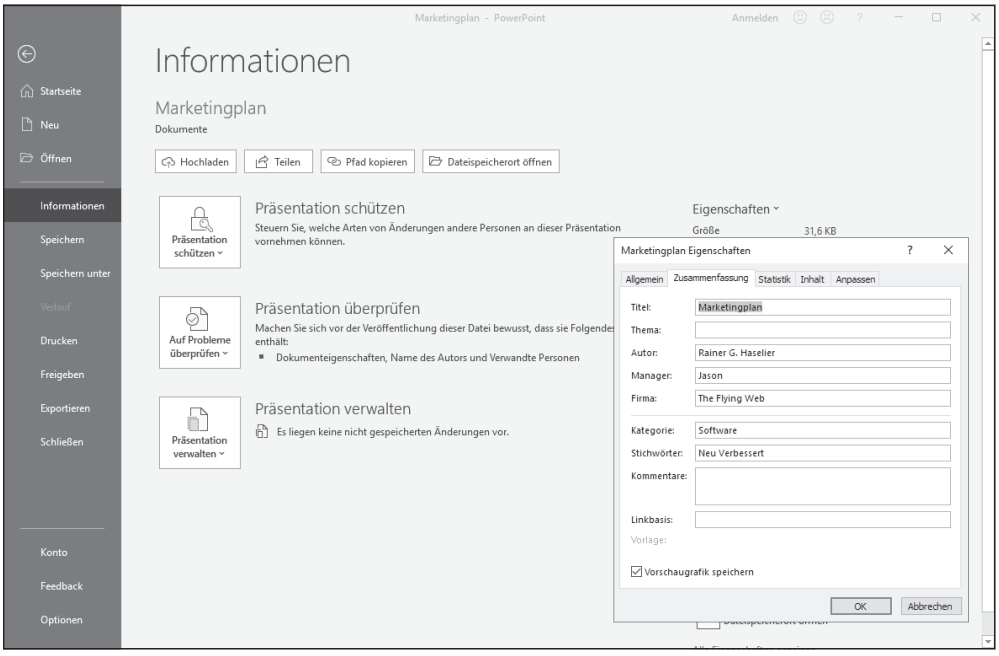


Abbildung 1.10: Eigenschaften im Fenster INFORMATIONEN anzeigen und eingeben

Um weitere Beschreibungen einzugeben, klicken Sie auf die Schaltfläche EIGENSCHAFTEN (im oberen Bereich der Dateibeschreibungen) und wählen Sie im Dropdownmenü den Befehl ERWEITERTE EIGENSCHAFTEN aus. Das Dialogfeld EIGENSCHAFTEN wird angezeigt. Geben Sie auf den Registerkarten ZUSAMMENFASSUNG und ANPASSEN Informationen zur Datei ein.

Sie können sich die Eigenschaften einer Datei ansehen, ohne die Datei zu öffnen. Klicken Sie hierzu im Explorer oder im Dialogfeld ÖFFNEN mit der rechten Maustaste auf den Namen einer Datei und wählen Sie die Option EIGENSCHAFTEN aus. Das Dialogfeld EIGENSCHAFTEN wird angezeigt. Auf der Registerkarte DATEIINFO finden Sie die Beschreibungen, die Sie eingegeben haben.

Dateien mit einem Kennwort schützen

Nehmen wir einmal an, Sie haben ein Dokument erstellt, das Sie einigen Kollegen zur kritischen Durchsicht geben möchten, Sie möchten aber auf keinen Fall, dass Hinz und Kunz in der Firma das Dokument lesen können. In solch einem Fall können Sie die Datei mit einem Kennwort schützen, das Sie nur denjenigen mitteilen, deren Urteil Sie schätzen und respektieren. Auf den folgenden Seiten wird beschrieben, wie Sie einer Datei ein Kennwort zuweisen, eine Datei öffnen, die mit einem Kennwort geschützt ist, und wie Sie das Kennwort von einer Datei wieder entfernen.

Eine Datei mit einem Kennwort schützen

Folgen Sie diesen Anweisungen, um eine Datei mit einem Kennwort zu schützen, das andere wissen müssen, um die Datei zu öffnen:

1. **Klicken Sie auf der Registerkarte Datei auf die Option Informationen.**

2. **Klicken Sie im Fenster Informationen auf die Schaltfläche Dokument schützen (oder Arbeitsmappe schützen oder Präsentation schützen) und wählen Sie in der Dropdownliste die Option Mit Kennwort verschlüsseln aus.**

   Das Dialogfeld Dokument verschlüsseln wird angezeigt (siehe Abbildung 1.11).

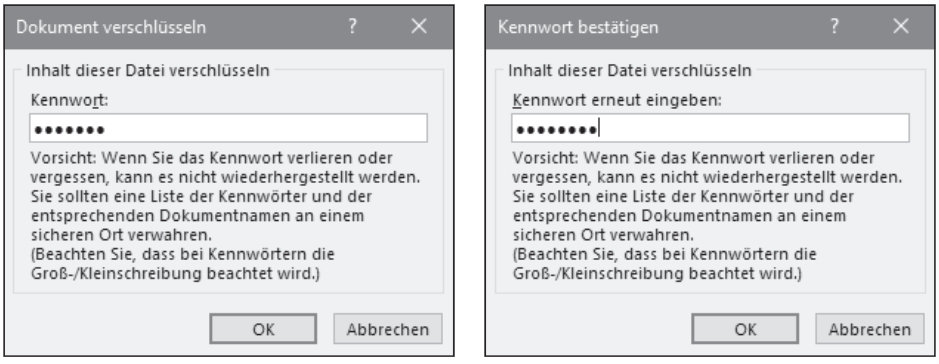


Abbildung 1.11: In diesem Dialogfeld geben Sie Kennwörter für die Datei ein.

3. **Geben Sie in das Feld Kennwort ein Kennwort ein und klicken Sie auf OK.**

   Wer immer die Datei nun öffnen möchte, muss das Kennwort kennen, ohne Wenn und Aber: Kein Kennwort, keine Datei und damit basta!

Bei der Eingabe von Kennwörtern muss die Groß- und Kleinschreibung beachtet werden. Daher müssen Sie darauf achten, das Kennwort in korrekter Schreibweise einzugeben. Wenn das Kennwort *Valparaiso* lautet (mit großem *V*), dann wird die Eingabe von `valparaiso` (mit kleinem *v*) als falsches Kennwort zurückgewiesen und die Datei bleibt geschlossen.

4. **Geben Sie im Dialogfeld Kennwort bestätigen das Kennwort erneut ein.**

   In Abbildung 1.11 ist das Dialogfeld Kennwort bestätigen dargestellt.

5. **Klicken Sie auf OK.**

   Im Fenster Informationen wird darauf hingewiesen, dass ein Kennwort erforderlich ist, um die Datei zu öffnen.

Ein Kennwort aus einer Datei entfernen

Gehen Sie wie folgt vor, um das Kennwort von einer Datei zu entfernen:

1. **Öffnen Sie die Datei, deren Kennwort Sie entfernen möchten.**
2. **Klicken Sie auf der Registerkarte Datei auf die Option Informationen, um das Fenster Informationen zu öffnen.**
3. **Klicken Sie auf die Schaltfläche Dokument schützen (oder Arbeitsmappe schützen oder Präsentation schützen) und wählen Sie die Option Mit Kennwort verschlüsseln aus.**

   Das Dialogfeld Dokument verschlüsseln wird angezeigt (siehe Abbildung 1.11).

4. **Löschen Sie das Kennwort und klicken Sie auf OK.**

Microsoft Ihre Inhalte anvertrauen oder nicht?

Microsoft möchte Ihre Inhalte sehen, um Ihnen einen besseren Service bieten zu können. So Microsoft. Das sind nicht meine Worte. Inhalte sind Wörter, Zahlen und andere Daten in Office-Dateien. Microsoft gibt an, die Benutzerfreundlichkeit von Office verbessern zu können, wenn die KI-Software (Künstliche Intelligenz) von Microsoft Ihre Inhalte lesen kann. Vom Verlauf Ihrer Arbeit mit Office meint Microsoft ableiten zu können, was Sie als Nächstes tun möchten.

Einige Office-Funktionen können Sie nur verwenden, wenn Sie Microsoft Ihre Inhalte anvertrauen:

- ✔ **Editor:** Diese Funktion in Microsoft 365 erkennt in Word Wörter, die möglicherweise missverstanden werden können, und schlägt ähnlich wie ein leistungsstarkes Rechtschreibprogramm Alternativen vor (siehe Buch II, Kapitel 5).
- ✔ **Recherche:** Diese Funktion öffnet in Word einen Aufgabenbereich mit Wortdefinitionen und Links, auf die Sie klicken können, um Begriffe online nachzuschlagen (siehe Buch II, Kapitel 5).

- ✔ **Suchen:** Diese Funktion öffnet in Word einen Aufgabenbereich, in dem Sie Websuchen durchführen können. Klicken Sie auf der Registerkarte Referenzen auf die Schaltfläche Suchen.
- ✔ **Übersetzer:** Diese Funktion übersetzt in Word Wörter und Dokumente ins Deutsche vor (siehe Buch II, Kapitel 5).
- ✔ **Diktieren:** Mit dieser Funktion können Sie in Word, PowerPoint und Outlook diktieren (siehe Kapitel 2 dieses Minibuchs).
- ✔ **Datenanalyse:** Diese Funktion analysiert in Excel für Microsoft 365 Daten im Handumdrehen (siehe Buch III, Kapitel 5).
- ✔ **PowerPoint Designer:** Diese Funktion schlägt in PowerPoint Designs vor, die gemäß Ihrem Verlauf bei der Arbeit mit Foliendesigns für Sie geeignet sind (siehe Buch IV, Kapitel 2).

Microsoft nennt diese Funktionen »Erfahrungen, die Ihre Inhalte analysieren« oder »verbundene Erfahrungen«. Wenn Sie Microsoft nicht trauen, diese »verbundenen Erfahrungen« zu analysieren, und Sie versuchen, eine solche zu verwenden, sehen Sie das in Abbildung 1.12 gezeigte Dialogfeld. In diesem Dialogfeld können Sie auf den Link Datei>Konto>Kontodatenschutz klicken, um das Dialogfeld Datenschutzeinstellungen zu öffnen, in dem Sie – um es mit den Worten von Microsoft zu sagen – eine Erfahrung aktivieren können. (Ich erkläre die Datenschutzeinstellungen und wie Sie sie selbst finden können, in Kürze.)

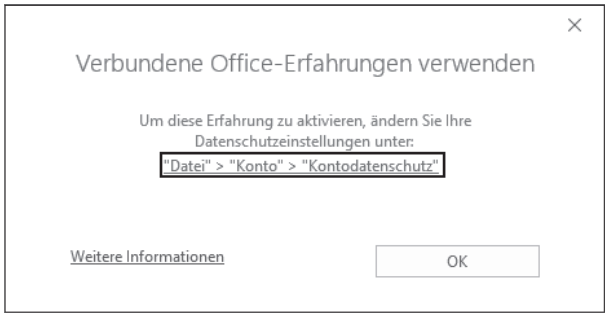


Abbildung 1.12: Sorry, aber diese Erfahrung ist deaktiviert.

Und was ist, wenn Sie Microsoft nicht vertrauen? Einige reagieren empfindlich, wenn ihnen ein Roboter mit künstlicher Intelligenz über die Schulter schaut. Andere beschleicht ein Unbehagen bei der Vorstellung, dass ihre privaten Daten für einen gesichtslosen Unternehmensriesen verfügbar sind.

Gehen Sie wie folgt vor, um Microsoft mit den Office-Apps für Microsoft 365 Ihre Inhalte anzuvertrauen:

1. **Klicken Sie in einer beliebigen Office-Anwendung auf der Registerkarte Datei auf Optionen.**

   Das Dialogfeld Optionen wird geöffnet.

2. **Wählen Sie auf der linken Seite des Dialogfelds Allgemein aus.**

3. **Klicken Sie auf der rechten Seite des Dialogfelds auf Datenschutzeinstellungen.**

   Das Dialogfeld Datenschutzeinstellungen wird geöffnet, wie in Abbildung 1.13 dargestellt. Jetzt kommen Sie weiter. In diesem Dialogfeld befinden sich Links zum Thema Weitere Informationen, mit denen Sie eine Microsoft-Webseite aufrufen können, auf der die Datenschutzeinstellungen beschrieben werden.

Abbildung 1.13: Microsoft trauen oder nicht, das ist hier die Frage.

4. **Scrollen Sie im Dialogfeld zum Abschnitt Alle verbundenen Erfahrungen und schalten Sie das Kontrollkästchen Alle verbundenen Erfahrungen aktivieren ein, um Microsoft mitzuteilen, wie Sie Ihre Privatsphäre schützen möchten.**

   Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie Microsoft trauen und zustimmen, dass Ihre Verwendung der Office-Anwendungen analysiert werden darf; deaktivieren Sie

das Kontrollkästchen, wenn Sie verhindern möchten, dass Microsoft die Daten und Inhalte Ihrer Office-Dateien analysiert.

Wenn Sie das Kontrollkästchen ausgeschaltet haben, machen Sie bei Schritt 6 weiter.

5. **Führen Sie einen Bildlauf zum Abschnitt Verbundene Erfahrungen durch, und teilen Sie Microsoft mit, welche Erfahrungen Sie nutzen möchten und welche nicht.**

   Unter Verbundene Erfahrungen haben Sie folgende Auswahlmöglichkeiten:

   - Erfahrungen, die Ihren Inhalt analysieren: Schalten Sie das Kontrollkästchen Erfahrungen aktivieren, die Ihre Inhalte analysieren ein, wenn Sie die zuvor beschriebenen verbundenen Erfahrzungen nutzen möchten – Editor, Recherche, Übersetzer und so weiter.

   - Erfahrungen, die Onlineinhalte herunterladen: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Erfahrungen aktivieren, die Onlineinhalte herunterladen, um Microsoft die Möglichkeit zu geben, auf der Grundlage der Analyse Ihrer Office-Dateien Onlineinhalte zu präsentieren. In Word können Sie zum Beispiel Vorlagen von `Office.com` herunterladen. Wenn Sie das Kontrollkästchen einschalten, erlauben Sie Microsoft, Ihre Word-Dateien zu untersuchen, um Ihnen Vorlagen zu präsentieren, die Ihnen gefallen könnten.

6. **Klicken Sie auf OK, um das Dialogfeld Datenschutzeinstellungen zu schließen.**

   Wenn Sie Ihre Datenschutzeinstellungen geändert haben, müssen Sie Office schließen und neu starten, bevor die Einstellungen wirksam werden. Das Dialogfeld Neustart erforderlich wird angezeigt, wenn Sie die Einstellungen geändert haben. Klicken Sie in diesem Dialogfeld auf OK.

Bitte beachten Sie, dass das Dialogfeld Datenschutzeinstellungen der Office-2021-Apps anders aussieht, da dort weniger verbundene Erfahrungen zur Verfügung stehen und Sie dort lediglich Optionale verbundene Erfahrungen aktivieren können.

Diese Leseprobe haben Sie beim edv-buchversand.de heruntergeladen.
Das Buch können Sie online in unserem Shop bestellen.
Hier zum Shop