

# Das A und O von Office



1

Die Standard-  
werkzeuge

## In diesem Kapitel

- ▶ Einführung in die Office-Anwendungen
- ▶ Grundlegendes zu Office 365
- ▶ Ein Blick auf die neue Office-Oberfläche
- ▶ Speichern und automatisches Wiederherstellen von Dateien
- ▶ Eine Office-Datei öffnen und schließen
- ▶ Die Eigenschaften einer Datei aufzeichnen
- ▶ Eine Datei mit einem Kennwort schützen

**D**as erste Kapitel ist das, in dem Sie Ihre Füße im Office-2016-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 können. 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 können.

## Office-Anwendungen im Überblick

*Office 2016*, manchmal auch die *Microsoft Office Suite* genannt, ist eine Sammlung von Computeranwendungen. Warum heißt es Office? Ich glaube, dass diejenigen, die es erfunden haben, Software entwickeln wollten, mit der sich die Aufgaben erledigen ließen, die typischerweise in einem Büro, also neudeutsch *im Office*, anfallen. Wer von »Office« oder »Office-Programm« spricht, redet eigentlich über verschiedene Anwendungen. In Tabelle 1.1 werden die Office-Anwendungen beschrieben.

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).

Anwendung	Beschreibung
OneNote	Eine Möglichkeit, Notizen zu machen und Ideen zu strukturieren (siehe Buch V)
Outlook	Ein <i>Personal Information Manager (PIM)</i> , Terminplaner und E-Mail-Programm in einem (siehe Buch VI)
Access	Eine Datenbankanwendung zum Verwalten von Daten (siehe Buch VII)
Publisher	Ein Werkzeug zum Erstellen von <i>Desktop-Publishing</i> - oder DTP-Produkten, wie Flyer, Broschüren, Flugblätter, Newsletter und so weiter (siehe Buch IX, Kapitel 3)

*Tabelle 1.1: Office-Anwendungen*

Microsoft hat viele verschiedene Versionen von Office 2016 im Angebot, von denen einige für Heimanwender und andere für geschäftliche Nutzer bestimmt sind. Nicht alle Versionen von Office 2016 beinhalten Outlook, Access und Publisher. Besuchen Sie die folgende Webseite und vergleichen Sie die verschiedenen Versionen von Office:

<https://products.office.com>

Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie herausfinden möchten, welche Office-2016-Anwendungen auf Ihrem Computer installiert sind:

**1. Öffnen Sie eine beliebige Office-2016-Anwendung.**

**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.**

Wie Sie in Abbildung 1.1 sehen, wird das Fenster KONTO geöffnet. Unter DIESES PRODUKT ENTHÄLT befindet sich für jede auf Ihrem Computer installierte Office-Anwendung ein Symbol.

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

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



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. Zum Beispiel ist die Auswahl einer Schrift in Word, Outlook, PowerPoint, Excel, Access und Publisher gleich. Wenn Sie erst einmal ein Office-Programm etwas im Griff haben, beherrschen Sie schon bald ein zweites.

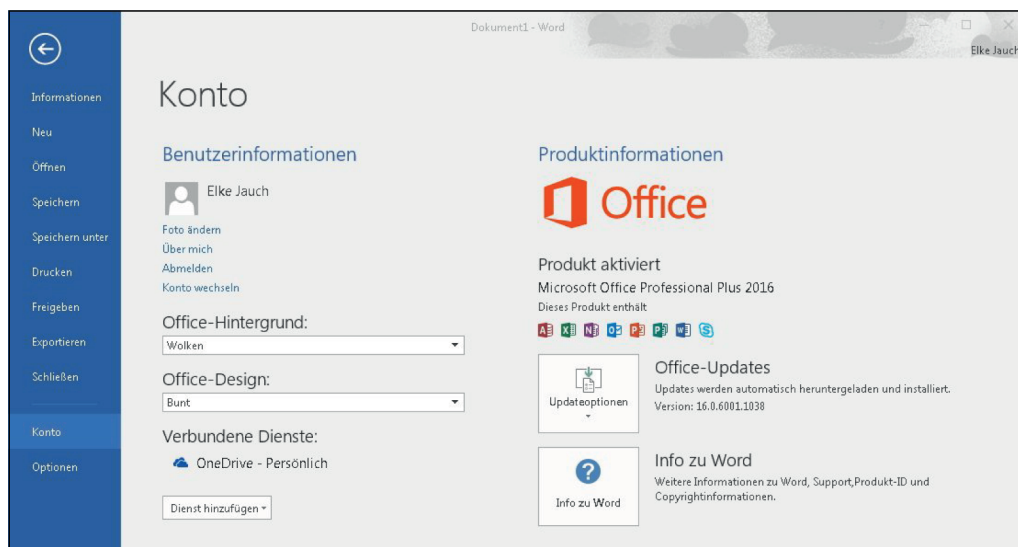


Abbildung 1.1: Im Fenster *Konto* sehen Sie, welche Office-Anwendungen installiert sind.

## Alles, was Sie über Office 365 wissen müssen

*Office 365* ist der Name der Abteilung Onlinedienste von Microsoft. Wenn Sie die Software von Office 2016 auf Ihrem Computer installieren möchten, benötigen Sie ein Office-365-Konto. Das heißt, Sie benötigen ein kostenpflichtiges Abonnement von Office 365.

Mit einem Office-365-Abonnement können Sie folgende Vorteile nutzen:

- ✓ Sie können Office 2016 auf fünf Computern nutzen.
- ✓ Sie können Word, Excel und PowerPoint auf fünf iPads und/oder Windows-Tablets installieren.
- ✓ Sie erhalten automatisch Updates für die Office-Software auf Ihren Computer. Wenn Sie Ihr Abonnement bezahlt haben, aktualisiert Microsoft die Office-Software automatisch.
- ✓ Sie können Dateien auf OneDrive, dem Clouddienst von Microsoft speichern. Im Fachjargon ist *Cloud* der Name für Server im Internet, auf denen Benutzer Dateien speichern können. Statt Dateien auf dem eigenen Computer aufzubewahren, können Sie sie im Internet speichern, sodass Sie sie auch unterwegs überall öffnen können. Abonnenten von Office 365 erhalten eine unbegrenzte Speichermenge auf OneDrive. (In Buch X erfahren Sie, wie Sie Dateien auf OneDrive speichern und mit anderen gemeinsam nutzen können.)
- ✓ Sie können *Office Online* nutzen. Hierbei handelt es sich um die Onlineversionen von Word, Excel, PowerPoint, OneNote und Outlook. Wenn Sie ein *Office Online*-Programm nutzen möchten, öffnen Sie es in einem Browser und verwenden die Befehle im Browserfenster. Die Software von Office Online ist hilfreich, wenn Sie Dateien gemeinsam mit anderen nutzen und bearbeiten möchten.

Wenn Sie noch mehr über Office 365 erfahren möchten, besuchen Sie die folgende Website:  
<http://office.microsoft.com/en-us/office365home>

### ***Automatische Updates für Office 2016***

Von Zeit zu Zeit aktualisiert Microsoft die Software von Office 2016. Dabei werden die Aktualisierungen automatisch durchgeführt. Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie wissen möchten, wann Ihre Version von Office 2016 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).**
- 3. Klicken Sie auf die Schaltfläche UPDATEOPTIONEN und wählen Sie im Dropdownmenü die Option UPDATES ANZEIGEN aus.**

Klicken Sie im Fenster KONTO auf die Schaltfläche KONTO VERWALTEN, um online Ihre Konto-Seite unter Office 365 aufzurufen. Hier können Sie sehen, wann Sie Office 365 auf Ihrem Computer installiert haben. Darüber hinaus können Sie die Angaben zu Ihrer Kreditkarte aktualisieren, prüfen, wann Ihr Abonnement verlängert werden muss, und vieles mehr.

## ***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 1.2 ist die Oberfläche von Word dargestellt. Sicher freut es Sie zu erfahren, dass die Oberfläche aller Office-Programme mehr oder weniger gleich ist.

Auf den folgenden Seiten machen wir einen kurzen Rundgang durch die Office-Oberfläche und ich erkläre Ihnen dabei die unterschiedlichen Elemente der Oberfläche. Am besten probieren Sie alles parallel zum Rundgang gleich aus, dann wissen Sie am Ende dieser Seiten schon, was was ist.

### ***Die Registerkarte »Datei« und Backstage***

In der oberen linken Ecke des Fensters befindet sich die Registerkarte DATEI (siehe Abbildung 1.2). Wenn Sie auf die Registerkarte DATEI klicken, wird die Backstage-Ansicht geöffnet (so wird das von Microsoft bezeichnet). Wie Sie in Abbildung 1.3 sehen können, 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.

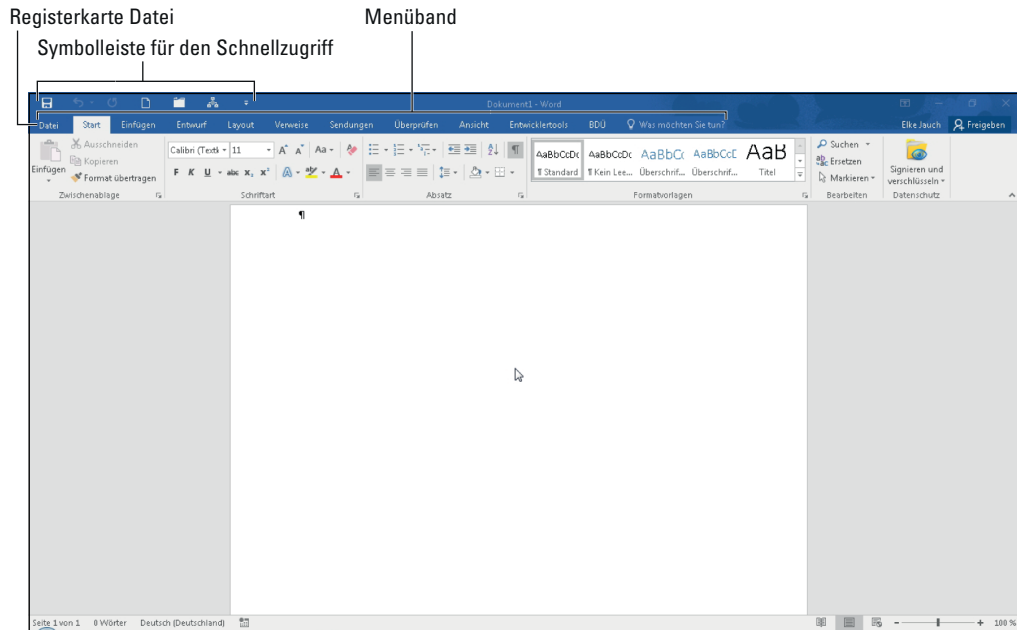


Abbildung 1.2: Die Registerkarte DATEI, die Symbolleiste für den Schnellzugriff und das Menüband

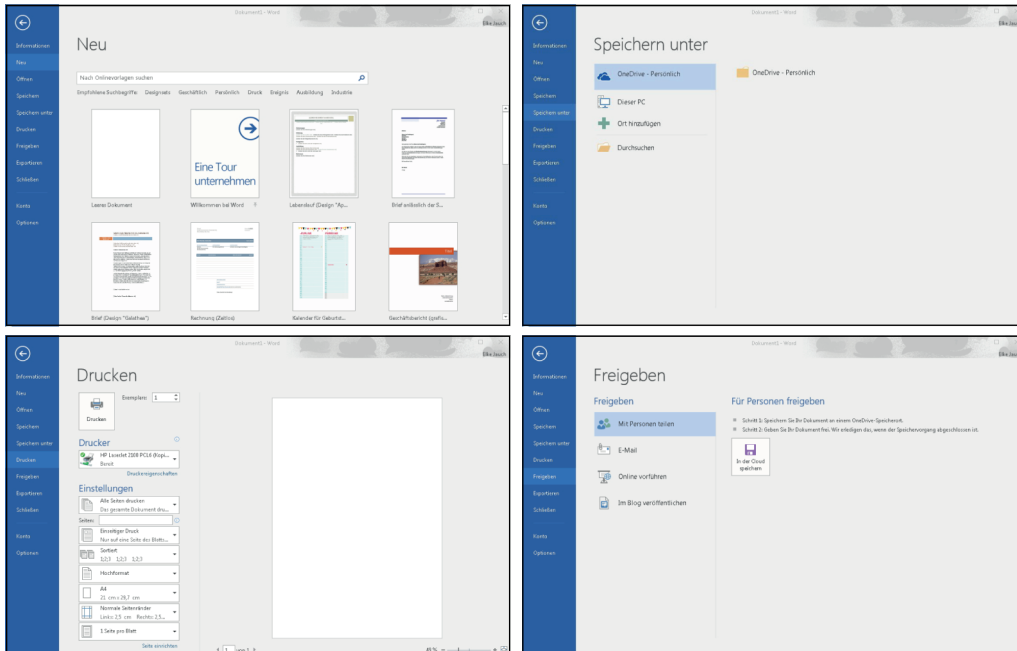


Abbildung 1.3: Wechseln Sie zur Backstage-Ansicht, wenn Sie Dateien verwalten, drucken und freigeben möchten.



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

## **Die Symbolleiste für den Schnellzugriff**

Ganz egal, wo Sie sich in einem Office-Programm gerade befinden, Sie sehen immer die *Symbolleiste für den Schnellzugriff* in der linken oberen Ecke des Fensters (siehe Abbildung 1.2). Diese Symbolleiste enthält die allerwichtigste Schaltfläche **SPEICHERN**, die verlässliche Schaltfläche **RÜCKGÄNGIG** und die praktische Schaltfläche **WIEDERHOLEN** (sowie die Schaltfläche **TOUCH-/MAUSMODUS**, falls Sie einen Touchscreen verwenden). Sie können noch mehr 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 können, erkläre ich Ihnen in Buch IX, Kapitel 1.

## **Das Menüband mit den Registerkarten**

Am oberen Bildschirmrand befindet sich das *Menüband*, eine Ansammlung verschiedener *Registerkarten* (siehe Abbildung 1.3). 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**

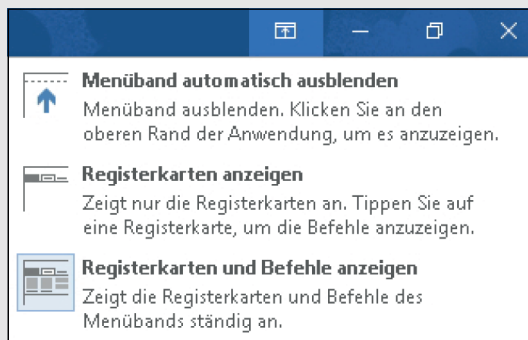
Wenn Sie für die Anzeige von Elementen auf dem Bildschirm mehr Platz schaffen möchten, können Sie das Menüband ausblenden. Bei ausgeblendetem Menüband werden nur die Namen der Registerkarten angezeigt. Die Schaltflächen und Kataloge werden dagegen nicht angezeigt.

Verwenden Sie folgende Methoden, um das Menüband auszublenden:

- ✓ Klicken Sie auf die Schaltfläche **MENÜBAND MINIMIEREN** (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 AUS**.
- ✓ Doppelklicken Sie auf eine Registerkarte im Menüband.
- ✓ Klicken Sie auf die Schaltfläche **MENÜBAND-ANZEIGEOPTIONEN** und wählen Sie **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**.
- ✓ Doppelklicken Sie auf eine Registerkarte im Menüband.
- ✓ Klicken Sie auf die Schaltfläche **MENÜBAND-ANZEIGEOPTIONEN** und wählen Sie **REGISTERKARTEN UND BEFEHLE ANZEIGEN AUS**.



Sie möchten das Menüband ganz ausblenden? Klicken Sie auf die Schaltfläche **MENÜBAND-ANZEIGEOPTIONEN** und wählen Sie in der Dropdownliste die Option **MENÜBAND AUTOMATISCH AUSBLENDEN** aus. Um das Menüband wieder anzuzeigen, klicken Sie in den oberen Bereich der Anwendung.

## 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 1.4 habe ich zum Beispiel eine Tabelle eingefügt und daher erscheinen nun die beiden kontextbezogenen Registerkarten **ENTWURF** und **LAYOUT** im Menüband unter der Überschrift **TABELLENTOOLS**. 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 eine bestimmte Registerkarte nicht finden können, 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 angezeigt und erhalten immer eine Überschrift, die das Wort *Tools* im Namen hat.

Wenn Sie ein Element auswählen oder einfügen, ...

... erscheinen kontextbezogene Registerkarten

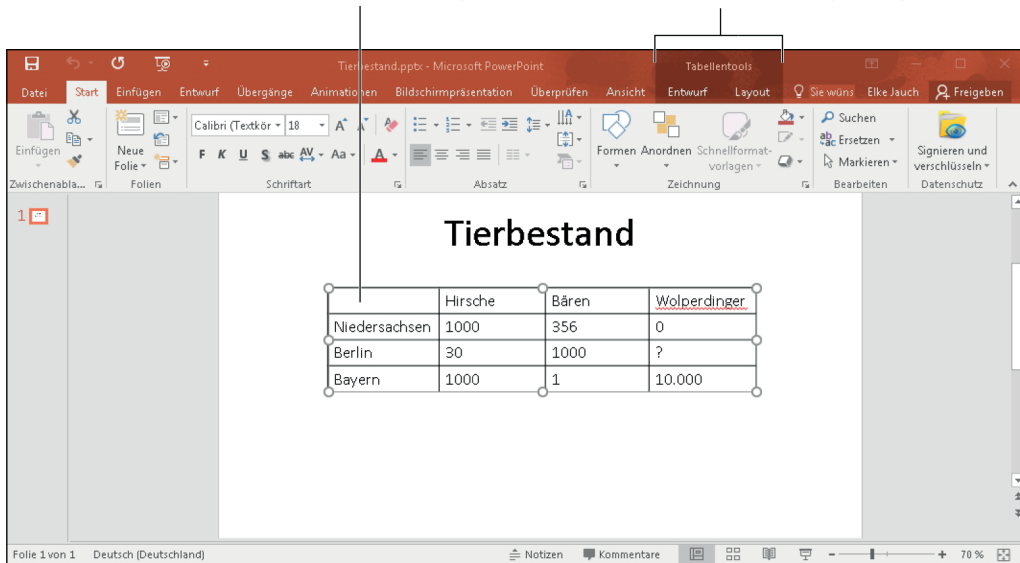


Abbildung 1.4: Nachdem Sie ein Element eingefügt oder ausgewählt haben, erscheint im Menüband eine kontextsensitive Registerkarte.

## Struktur und Aufbau von Registerkarten

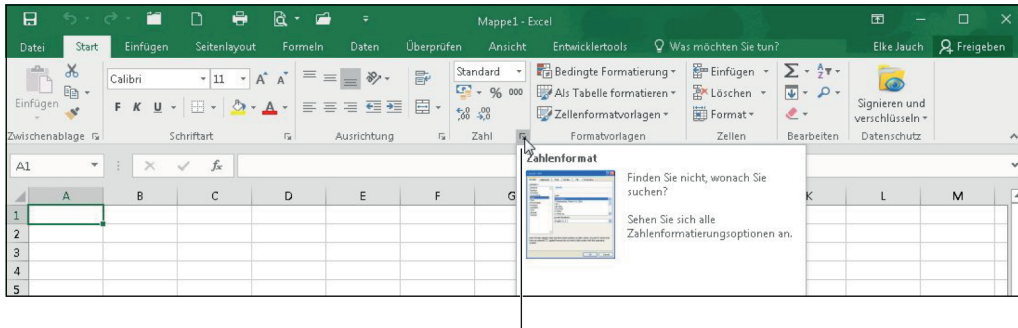
Registerkarten unterscheiden sich hinsichtlich der Befehle, die sie enthalten. Gemeinsam ist ihnen jedoch, dass diese Befehle ähnlich angeordnet und strukturiert sind. Die Befehle auf jeder Registerkarte sind in *Gruppen* zusammengefasst. Auf jeder Registerkarte gibt es Gruppenschaltflächen, Schaltflächen 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 1.5).

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.





Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf eine Gruppenschaltfläche zeigen, wird das Bild eines Dialogfelds angezeigt

Abbildung 1.5: Jede Registerkarte ist in Gruppen gegliedert. Einige Gruppen verfügen über Gruppenschaltflächen.



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 Hilfsfenster eingeblendet, das eine Beschreibung des Dialogfelds oder Aufgabenbereichs enthält, die auf Klick geöffnet werden (siehe Abbildung 1.5).

## 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 können herausfinden, 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.

## Minisymbolleisten und Kontextmenüs

Eine *Minisymbolleiste* ist eine Symbolleiste, die von selbst auf dem Bildschirm erscheint, um Sie bei einer Aufgabe zu unterstützen (siehe Abbildung 1.6). 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.

Die Kontextmenüs, die sich mit einem Rechtsklick öffnen lassen, ähneln den Minisymbolleisten, wie Sie in Abbildung 1.6 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.

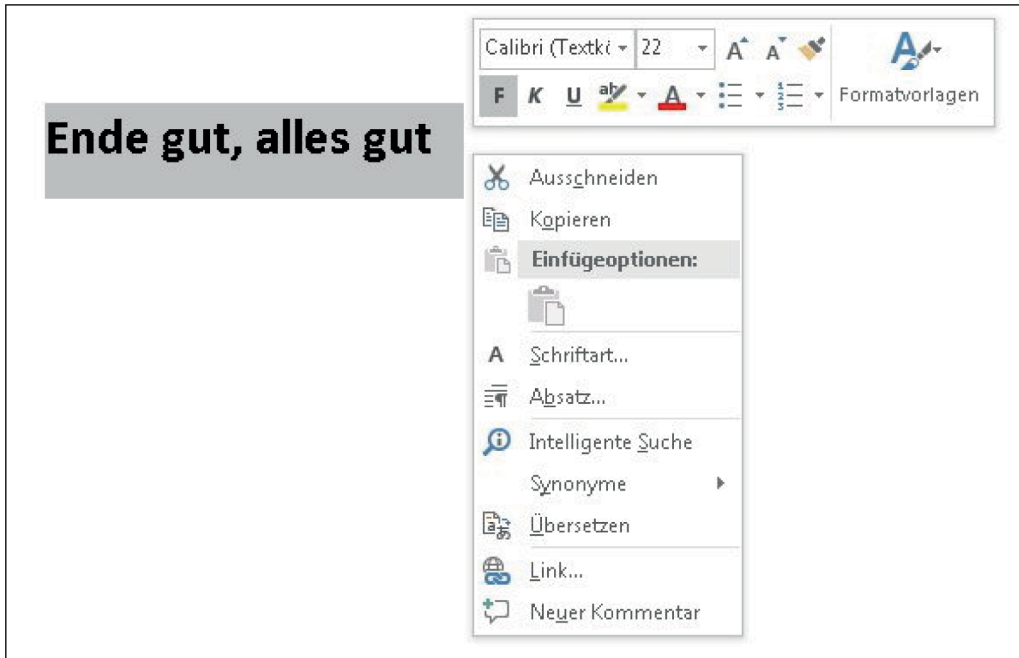


Abbildung 1.6: Eine Minisymbolleiste (oben) und ein Kontextmenü (unten)

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

## Office 2016 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 (siehe Abbildung 1.7). 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.

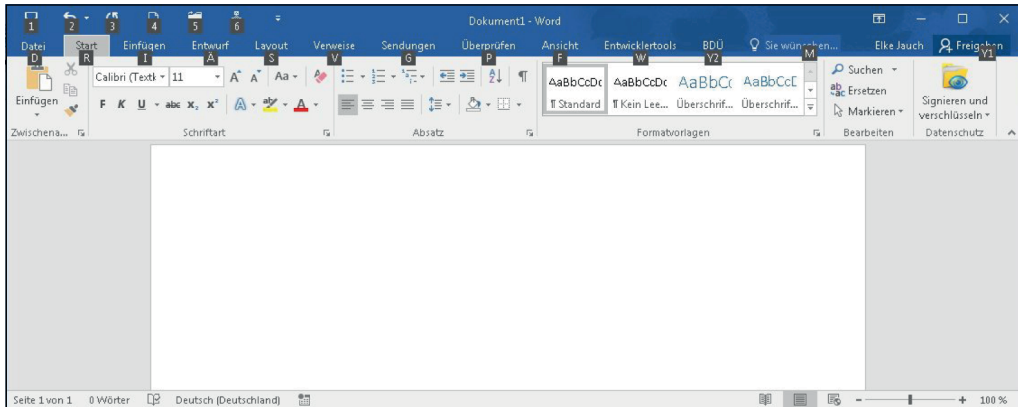
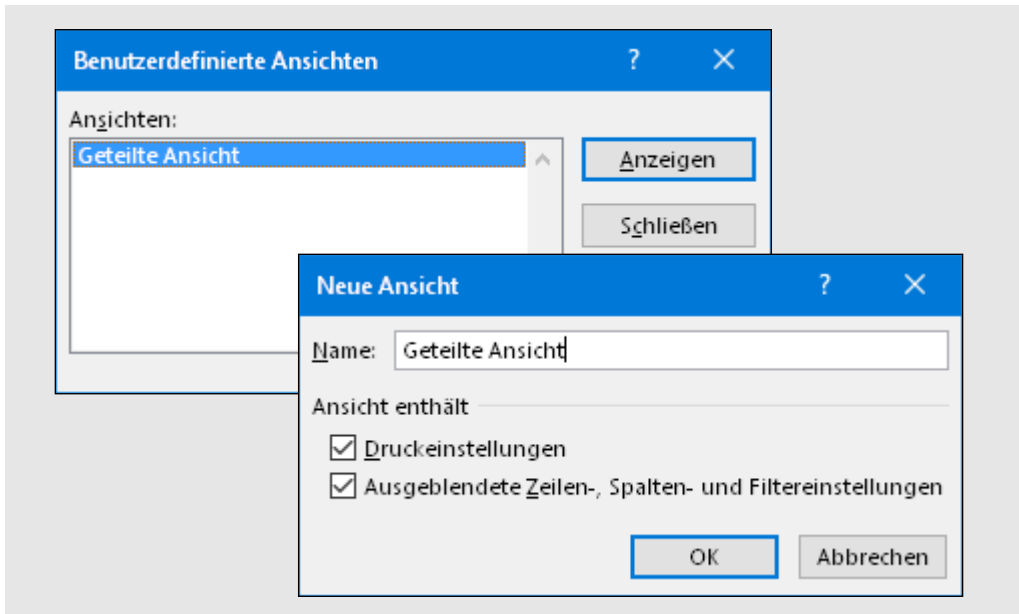


Abbildung 1.7: Drücken Sie die **Alt** Taste zum Anzeigen der Zugriffstasteninfos.

### Teilen Sie Office Ihre Wünsche mit

In allen Office-Anwendungen wird das Textfeld **WAS MÖCHTEN SIE TUN?** im Menüband rechts neben der letzten Registerkarte angezeigt. Diese Funktion soll Ihnen dabei helfen, Aufgaben auch dann erledigen zu können, wenn Sie den gewünschten Befehl gerade nicht finden. Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie einen Befehl nicht finden:

1. Klicken Sie auf das Textfeld **WAS MÖCHTEN SIE TUN?** (oder drücken Sie **Alt + Q**). In der Office-Anwendung wird eine Liste mit Aufgaben in einem Dropdownmenü mit dem Namen **AUSPROBIEREN** angezeigt. Aufgaben, die Sie vor Kurzem ausgeführt haben, werden unter der Überschrift **ZULETZT VERWENDET** angezeigt.
2. Geben Sie zum Beschreiben der Aufgabe, die Sie erledigen möchten, ein oder zwei Wörter ein (wenn die Aufgabe in der Liste **AUSPROBIEREN** nicht angezeigt wird). Es wird eine neue Aufgabenliste angezeigt.
3. Wählen Sie Ihre Aufgabe aus (oder geben Sie eine andere Aufgabenbeschreibung ein). Es wird ein Dialogfeld angezeigt, das beim Erledigen der Aufgabe hilft.



## 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 mit Dateien umgehen, die bei einem Computere Absturz automatisch gespeichert wurden.

### 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 Präsentation zum ersten Mal speichern, wird das Fenster **SPEICHERN UNTER** angezeigt. Hier können Sie der Datei einen Namen geben und einen Ordner auswählen, in dem die Datei gespeichert werden soll. Geben Sie in das Textfeld **DATEINAME** einen aussagekräftigen

Namen ein. 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.

### **Dateien älterer Office-Versionen ins Office-2016-Format konvertieren**

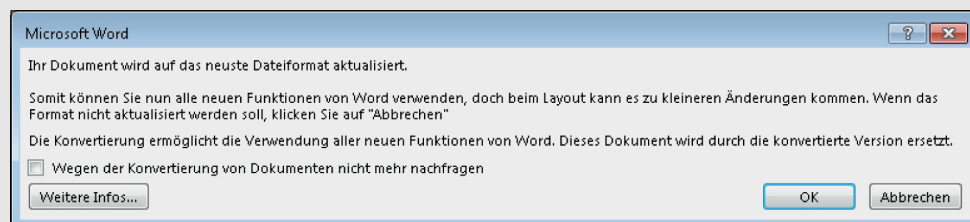
Wenn Sie eine Datei einer früheren Version öffnen, wechselt Office in den *Kompatibilitätsmodus*. Das bedeutet, dass Programmfunktionen, die frühere Versionen nicht hatten, ausgeschaltet werden. Sie können ganz einfach erkennen, wenn eine Datei in diesem Modus ausgeführt wird, denn dann erscheint in der Titelleiste neben dem Dateinamen der Zusatz [KOMPATIBILITÄTSMODUS].

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Datei aus einer älteren Office-Version für die Verwendung in einem Office-2016-Programm zu konvertieren:

- 1. Klicken Sie auf die Registerkarte DATEI.**
- 2. Klicken Sie auf INFORMATIONEN.**
- 3. Klicken Sie auf die Schaltfläche KONVERTIEREN.**

Ein Dialogfeld informiert Sie, was die Konvertierung bewirkt. Wenn die Option KONVERTIEREN nicht angezeigt wird, wurde Ihre Datei bereits konvertiert.

- 4. Klicken Sie auf OK.**



### **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. (Lesen Sie dazu auch den Kasten »Wenn das Unheil zuschlägt«.)

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.**

### *Wenn das Unheil zuschlägt*

Wenn Sie ein Office-Programm nach einem Computerabsturz neu starten, wird der Aufgabenbereich DOKUMENTWIEDERHERSTELLUNG mit einer Liste von Dateien angezeigt, die geöffnet waren, als der Fehler auftrat:

- ✓ *Automatisch gespeicherte Dateien* sind Dateien, die Office im Rahmen der AutoWiederherstellen-Funktion speichert (siehe auch den Abschnitt »AutoWiederherstellen-Informationen speichern«).
- ✓ *Originaldateien* sind Dateien, die von Ihnen gespeichert werden, wenn Sie auf die Schaltfläche SPEICHERN klicken.

Im Aufgabenbereich DOKUMENTWIEDERHERSTELLUNG wird angezeigt, wann die einzelnen Dateien gespeichert wurden. Wenn Sie sich die angegebenen Uhrzeiten ansehen, können Sie erkennen, welche der Dateien auf dem neuesten Stand ist – die von der AutoWiederherstellen-Funktion automatisch gespeicherte oder die Version, die Sie zuletzt selbst gespeichert haben.

Öffnen Sie die Dropdownliste für eine Datei und wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- ✓ **Öffnen/Anzeigen:** Öffnet die Datei, damit Sie sie überprüfen und mit ihr weiterarbeiten können. Wenn Sie die Datei behalten möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche SPEICHERN.
- ✓ **Speichern unter:** Öffnet das Dialogfeld SPEICHERN UNTER, damit Sie die Datei unter einem anderen Namen speichern können. Wählen Sie diesen Befehl aus, um eine Kopie der wiederhergestellten Datei für alle Fälle zu haben.
- ✓ **Löschen:** Löscht die AutoWiederherstellen-Datei.
- ✓ **Reparaturen anzeigen:** Zeigt die Reparaturen an, die an der Datei vorgenommen wurden.

## 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 1.8 sind die Fenster **ÖFFNEN** und **SPEICHERN UNTER** dargestellt. Um diese Fenster zu öffnen, klicken Sie auf der Registerkarte **DATEI** auf **ÖFFNEN** oder **SPEICHERN UNTER**.

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 1.8).



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**. 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.**

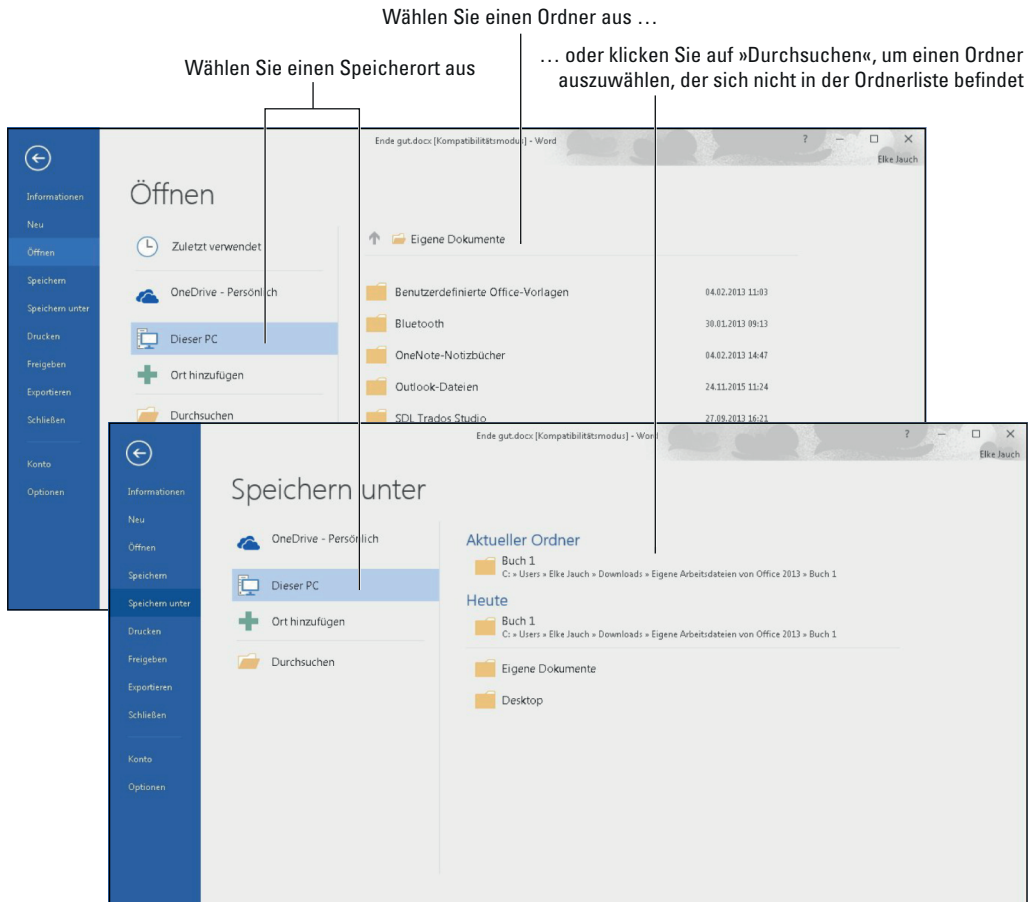
Wählen Sie die Option **COMPUTER** aus, um in den Ordnern auf Ihrem Computer zu suchen. In den Fenstern **ÖFFNEN** und **SPEICHERN UNTER** können Sie auch Ordner im Netzwerk oder auf OneDrive anzeigen. (Mehr über OneDrive erfahren Sie in Buch X.)

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:

- **Aktueller Ordner:** Klicken Sie auf den Namen des Ordners, den Sie zuletzt geöffnet haben.
- **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** und wählen Sie im Dialogfeld **ÖFFNEN** oder **SPEICHERN UNTER** einen Ordner aus.

Das Dialogfeld **ÖFFNEN** oder **SPEICHERN UNTER** wird angezeigt.



Datei öffnen

Datei speichern

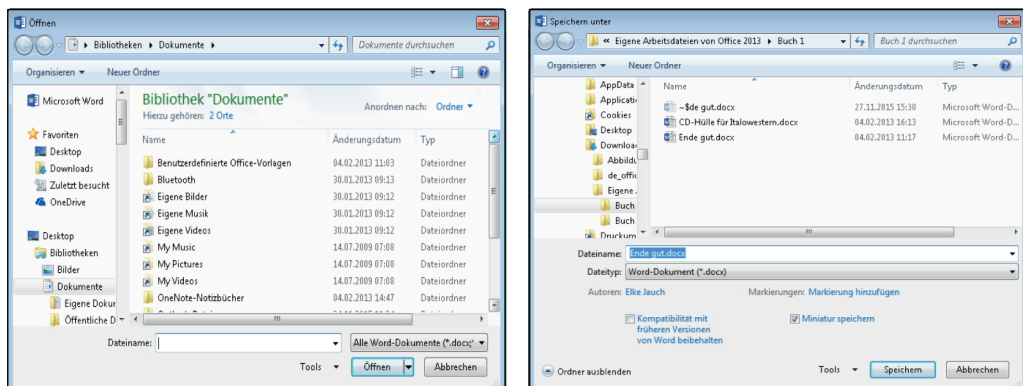


Abbildung 1.8: Die beiden Fenster **ÖFFNEN** (oben) und **SPEICHERN UNTER** (unten) funktionieren im Wesentlichen gleich.



**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 .**

Das Fenster **ÖFFNEN** 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 COMPUTER, ONEDRIVE oder auf einen Netzwerkordner), an dem sich die Datei befindet.**

Klicken Sie auf **COMPUTER**, 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 können Sie eine Datei öffnen, 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 1.9).

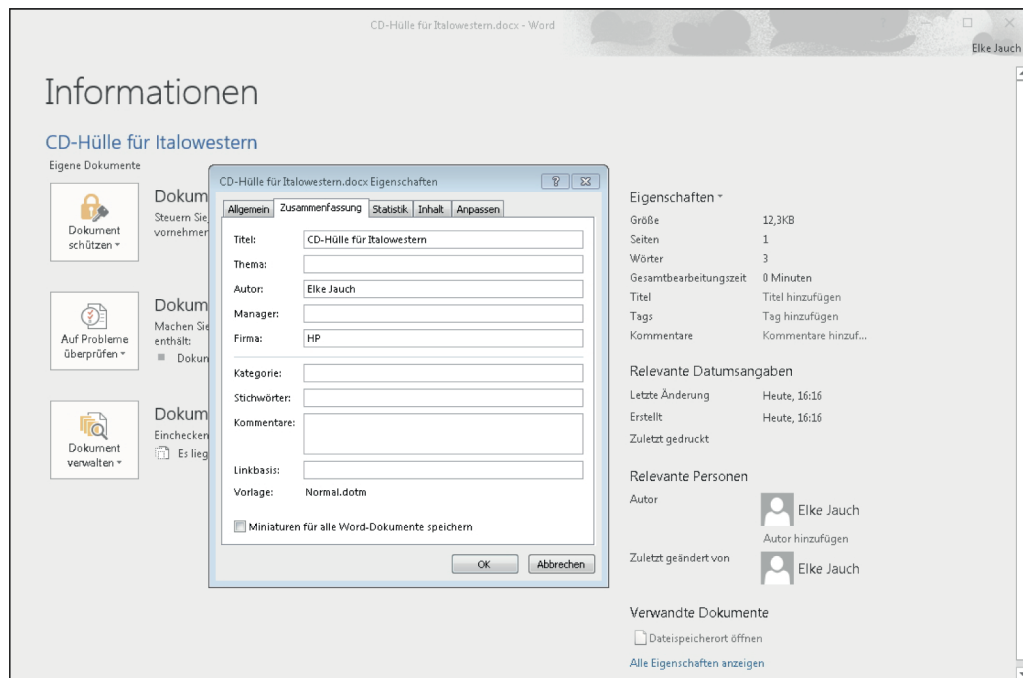


Abbildung 1.9: Eigenschaften im Fenster INFORMATIONEN anzeigen und eingeben

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 die Eigenschaften einer Datei ansehen, ohne die Datei zu öffnen. Klicken Sie hierzu im Windows-Explorer, im Datei-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 können.

### 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 öffnen zu können:

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 1.10).

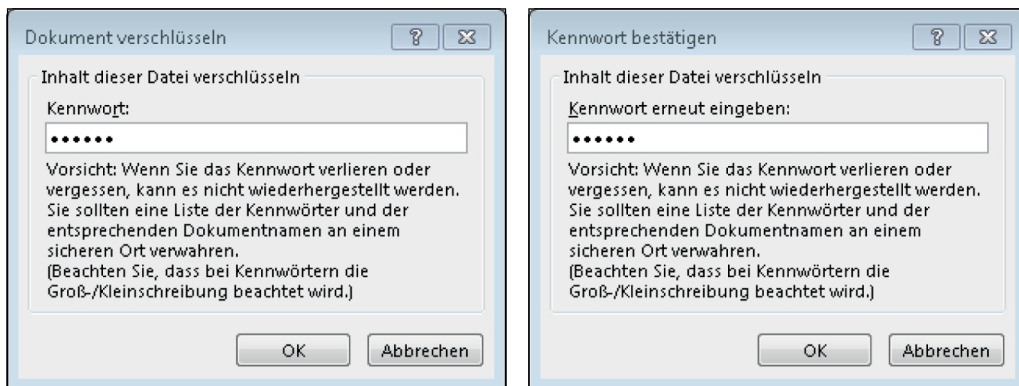


Abbildung 1.10: In diesem Dialogfeld geben Sie Kennwörter für die Datei ein.

**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 1.10 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 und wählen Sie die Option MIT KENNWORT VERSCHLÜSSELN aus.**

Das Dialogfeld DOKUMENT VERSCHLÜSSELN wird angezeigt (siehe Abbildung 1.10).

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