

<b>1. Neue Office-Funktionen .....</b>	<b>15</b>
<b>1.1 Neuerungen fürs Office-Paket.....</b>	<b>15</b>
Fluent Design für Office .....	16
Aptos als neue Standardschrift.....	17
Barrierefreiheit in allen Anwendungen .....	22
Kommentare mit »Gefällt mir« bewerten.....	23
OpenDocument Format (ODF) 1.4.....	24
<b>1.2 Word-Highlights .....</b>	<b>25</b>
Schnellinfos zur Barrierefreiheit.....	25
Wiederherstellen Ihrer Word-Sitzung.....	26
Inhalte per Tastenkürzel einfügen.....	27
<b>1.3 Excel-Highlights.....</b>	<b>28</b>
Aktuelle Zelle im Blick dank Fokuszelle.....	28
Neue Text- und Array-Funktionen .....	30
Die neue BILD-Funktion.....	32
Schnellere Arbeitsmappen.....	33
<b>1.4 PowerPoint-Highlights.....</b>	<b>34</b>
Präsentieren mit Cameo.....	35
Aufzeichnen von Präsentationen als Video.....	36
<b>1.5 Outlook-Highlights .....</b>	<b>37</b>
Termine automatisch verkürzen.....	38
 <b>2. Erste Schritte und gemeinsame Grundlagen .....</b>	 <b>39</b>
<b>2.1 Office-Programme öffnen .....</b>	<b>39</b>
Office-Anwendungen in der Taskleiste .....	40
Office-Anwendungen schließen .....	40
<b>2.2 Speichern und Öffnen auf der Festplatte.....</b>	<b>41</b>
Dokumente in Dateien speichern.....	41
Dokumente unter anderem Namen speichern.....	43
Office-Dateitypen: .docx/.xlsx/.pptx vs. .doc/.xls/.ppt.....	44
Arbeitsfortschritt automatisch sichern .....	46
Sicherungen wiederherstellen .....	47
Dateien öffnen.....	48

<b>2.3 Arbeiten in der Cloud – Zugriff von überall.....</b>	<b>51</b>
Was ist die Cloud? .....	51
Anmelden und Speichern bei OneDrive .....	52
Dokumente in der Cloud öffnen .....	55
Zusammenarbeit in der Cloud .....	56
<b>2.4 Wichtige grundlegende Einstellungsmöglichkeiten.....</b>	<b>59</b>
Das bevorzugte Dateiformat wählen.....	59
Speicherort für alle Dokumente.....	60
Die Schnellzugriffsleiste nutzen .....	61
<b>3. Mit Word ansprechende Dokumente gestalten.....</b>	<b>65</b>
<b>3.1 Text erfassen und gekonnt formatieren.....</b>	<b>65</b>
Ihre Texte eingeben und verändern.....	66
Alle Funktionen im Menüband .....	69
Immer in der optimalen Ansicht arbeiten.....	71
Wenn Word mehr als nur Ihren Text anzeigt.....	73
Auswählen von Textteilen ist das A und O .....	76
Kopieren und Einfügen ganz nach Bedarf .....	77
Schriftart und -größe, Absätze und Einzüge .....	80
Seiten- und Abschnittsumbrüche .....	83
Rahmen und Schattierung – der Bereich »Absatz«.....	84
Aufzählungen und Nummerierungen .....	88
Seitenränder von Dokumenten anpassen .....	90
Text mit Tabulatoren gestalten .....	92
Grafiken und Bilder einbinden und platzieren .....	96
Nicht nur für Floskelsätze – Schnellbausteine .....	100
WordArt und Texteffekte .....	102
Wasserzeichen in einem Dokument.....	104
Falzmarken für Briefe einfügen.....	105
<b>3.2 Tabellen erstellen und gestalten .....</b>	<b>108</b>
Die klassische Tabelle.....	109
Das Erscheinungsbild von Tabellen gestalten .....	114
Zeilen und Spalten vertauschen.....	117
Der tabellarische Lebenslauf mit Bild.....	118
Tabellen in Text – Text in Tabellen .....	121
Rechnen in Word-Tabellen .....	124
Mit Excel in Word rechnen.....	127
Excel-Tabellen dynamisch einbinden .....	128
Excel-Diagramme in Word.....	129

<b>3.3 Besondere Texte – Briefe .....</b>	<b>134</b>
Der perfekte Brief .....	134
Vorlagen als virtuelles Briefpapier .....	138
<b>3.4 Urkunden, Einladungen, Visitenkarten –</b>	
<b>Word als DTP-Programm .....</b>	<b>144</b>
Teilnahmebescheinigungen .....	144
Gutscheine für die vielfältigsten Zwecke .....	148
Gutscheine mit wechselndem Inhalt –	
die Seriendruckfunktion .....	152
Visitenkarten selbst erstellen .....	159
<b>3.5 Texte für Schule und Universität.....</b>	<b>163</b>
Die Seite einrichten .....	163
Schriftart und -größe festlegen.....	164
Zuweisen von Formatvorlagen .....	169
Formatvorlagen für Überschriften.....	170
Formatvorlagen selbst erstellen .....	173
Seiten- und Zeilennummern .....	177
Kapitelüberschriften in der Kopfzeile.....	180
Kopf- und Fußzeilen für gerade und ungerade Seiten .....	182
Texte systematisch gliedern.....	185
Verweise richtig benutzen .....	189
Auf der Suche nach Textstellen.....	192
Richtiges Zitieren nicht vergessen – Fuß- und Endnoten.....	198
Ein Stichwortverzeichnis erstellen.....	205
Das Inhaltsverzeichnis erstellen .....	210
Inhaltsverzeichnis mit eigenen Formatvorlagen gliedern.....	216
Ein Literaturverzeichnis für Ihr Werk.....	217
Verzeichnisse für Abbildungen, Tabellen, Formeln.....	223
Achtung, Mathematik – mathematische Formeln schreiben...	227
Hoch- und Querformat in einem Text – wie geht das? .....	232
Abweichende Seitennummer für Inhaltsverzeichnisse .....	233
<b>3.6 Schreibhilfen für bessere und korrekte Texte.....</b>	<b>236</b>
Rechtschreibprüfung automatisch oder nach Bedarf .....	237
Wörterbücher für die Rechtschreibung.....	242
Formulierungshilfe vom Thesaurus.....	246
Automatische Silbentrennung .....	247
<b>3.7 Dokumente drucken und exportieren.....</b>	<b>251</b>
Dokumente klassisch ausdrucken.....	251
Dokumente im PDF-Format speichern .....	253

<b>4. Excel – Daten übersichtlich aufbereiten und überzeugend präsentieren.....</b>	<b>255</b>
<b>4.1 Erste Schritte .....</b>	<b>255</b>
Übersichtstabelle zum Umgang mit Tabellen .....	255
<b>4.2 Die Basisfunktionen von Excel.....</b>	<b>260</b>
Zellen, Zeilen, Spalten – Daten eingeben.....	260
Einfache Formeln: die Grundrechenarten .....	266
Mit Tabellen arbeiten.....	278
Datenlisten in Excel .....	281
<b>4.3 Tabellen mit Formaten gestalten.....</b>	<b>293</b>
Wenn's mal schnell gehen soll – Formatvorlagen.....	294
Zahlen zweckmäßig formatieren .....	296
Zahlenformate für Maßeinheiten und mehr.....	301
Das Erscheinungsbild von Zellen, Zeilen und Spalten.....	311
Falsche Eingaben verhindern.....	323
<b>4.4 Wichtige Excel-Funktionen an Beispielen erklärt .....</b>	<b>326</b>
Einfache Funktionen – SUMME und MITTELWERT .....	326
Funktionen der Kategorie Datum & Zeit.....	329
Textfunktionen.....	339
Finanzmathematik .....	344
Mathematische Funktionen.....	350
Statistik.....	358
Logische Funktionen – WENN ... DANN ... SONST .....	366
Durch Verweise auf Tabellendaten zugreifen .....	375
<b>4.5 Daten in Diagrammen visualisieren .....</b>	<b>391</b>
Wenn es mal schnell gehen muss .....	391
Tendenzsymbole an den Zahlen .....	394
Werte in klassischen Diagrammen darstellen.....	395
Diagrammtyp ändern .....	399
Kreise, Balken, Torten – Daten visualisieren .....	400
<b>4.6 Pivot-Tabellen für komplexe Zusammenhänge.....</b>	<b>406</b>
Pivot-Tabellen erstellen.....	407
Zusammenfassungen definieren .....	409
Werte zählen statt addieren.....	411
Prozentzahlen ergänzen .....	413
Pivot-Tabellen aktualisieren.....	414
Pivot-Tabellen gestalten.....	415

<b>4.7 Tabellen drucken .....</b>	<b>416</b>
Das Layout kontrollieren .....	416
Den Druck steuern.....	418
Kopf- und Fußzeilen.....	420
Spezielle Druckoptionen für Tabellenblätter.....	422
Was soll gedruckt werden?.....	424
Mit Druckbereichen nur das Wesentliche drucken .....	425
 <b>5. Mit PowerPoint beeindruckende Präsentationen erstellen .....</b>	 <b>427</b>
<b>5.1 Oberfläche und Basisfunktionen.....</b>	<b>427</b>
Folien in PowerPoint.....	428
Das Seitenverhältnis anpassen .....	430
Immer in der richtigen Ansicht arbeiten.....	431
Texte in Folien .....	432
Folien mit Formen gestalten.....	436
Objekte farblich verändern .....	442
Objekte exakt positionieren.....	443
Objekte gruppieren .....	447
Formen kombinieren .....	449
Ebenen – die Reihenfolge der Objekte.....	454
<b>5.2 Aus Texten einfach mehr machen .....</b>	<b>456</b>
Überschriften für Folien .....	457
Aufzählungen und Nummerierungen .....	458
Überschriften und Titel mit WordArt.....	463
<b>5.3 Präsentationen mit Bildern aufwerten.....</b>	<b>465</b>
Bilder einfügen.....	465
Teile des Bildes mit einer transparenten Form versehen.....	469
Bilder nur in Teilen verwenden .....	470
Illustrationen aus dem Netz .....	475
<b>5.4 Auch Tabellen können wirken.....</b>	<b>478</b>
Tabellen aus Excel importieren .....	479
Tabellen mit Bordmitteln erstellen.....	481

<b>5.5 Daten und Informationen als Diagramme.....</b>	<b>482</b>
Ein Diagramm in PowerPoint erstellen.....	483
Den passenden Diagrammtyp wählen.....	486
Verteilung mit Kreisdiagrammen visualisieren .....	487
Organigramme und Flussdiagramme (Flowcharts).....	489
<b>5.6 Sound- und Videoclips einfügen .....</b>	<b>496</b>
Fallstricke beim Einsatz von Video- und Musikclips .....	496
Videoclips in eine Präsentation einbinden .....	498
Musik in eine Präsentation einbinden.....	500
<b>5.7 Überzeugende Präsentationen gestalten .....</b>	<b>502</b>
Ein paar wichtige Fragen als Vorbereitung .....	502
Notizen für Ihren Vortrag.....	505
Kommentare zu Folien.....	506
<b>5.8 Arbeiten mit den PowerPoint-Vorlagen .....</b>	<b>508</b>
Vorgefertigte Layouts nutzen.....	508
Layouts anwenden und anpassen .....	509
Das Design nachträglich wechseln .....	512
<b>5.9 Einheitlich gestalten mit Masterfolien.....</b>	<b>513</b>
Der Folienmaster .....	513
Der Notizenmaster .....	522
Der Handzettelmaster .....	525
<b>5.10 Folienübergänge und Animation .....</b>	<b>526</b>
Animationen .....	526
Sortieren der Folien einer Präsentation .....	536
Folienübergänge gestalten.....	537
<b>5.11 Hilfsmittel für eine erfolgreiche Präsentation .....</b>	<b>539</b>
Die Präsentation steuern .....	539
Projektor oder externer Bildschirm .....	540
<b>5.12 Drucken der Präsentation .....</b>	<b>545</b>
Notizen und Handzettel drucken.....	546
Folien als PDF exportieren.....	547

<b>6. Mit Outlook mailen und organisieren.....</b>	<b>549</b>
<b>6.1 Erste Schritte .....</b>	<b>549</b>
POP3, IMAP, SMTP.....	550
E-Mail-Postfächer einrichten .....	554
Die Outlook-Oberfläche .....	557
Wichtige Grundeinstellungen .....	559
Die erste E-Mail .....	563
<b>6.2 Anlegen von Kontakten .....</b>	<b>564</b>
Kontakte erstellen .....	565
Kontakte gruppieren .....	570
<b>6.3 Senden und Empfangen von E-Mails .....</b>	<b>571</b>
E-Mails empfangen.....	571
E-Mails flexibel adressieren.....	574
E-Mails formatieren .....	576
Auf eine E-Mail antworten .....	577
Wichtige Nachrichten .....	579
Zustell- und Lesebestätigungen .....	580
Visitenkarten verschicken .....	582
Signaturen als virtuelles Briefpapier .....	584
Bilder in E-Mails einfügen .....	586
Dateianhänge senden und empfangen .....	586
Nachrichten in eigenen Ordnern verwalten .....	589
E-Mails ausdrucken.....	590
<b>6.4 Outlook als Terminmanager .....</b>	<b>592</b>
Outlook-Kalender individuell anpassen .....	593
Termine erstellen .....	595
An Termine erinnern lassen .....	597
Serientermine für Geburtstage und Co.....	598
Drucken des Kalenders .....	599
<b>6.5 Aufgaben in Outlook verwalten.....</b>	<b>601</b>
Der Aufgabenbereich.....	601
Aufgaben definieren .....	602
Aufgaben erledigen .....	604

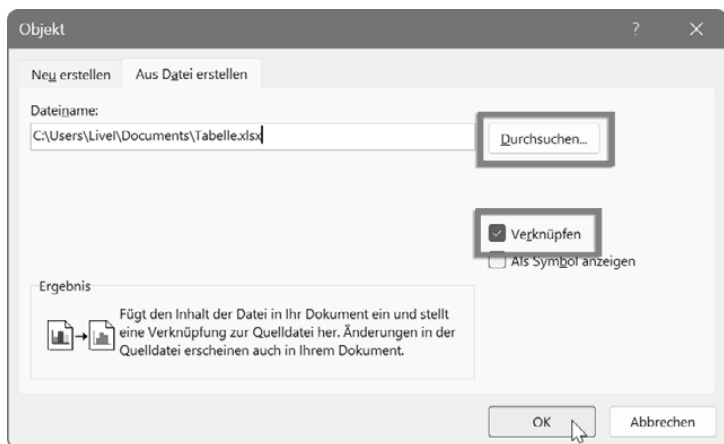
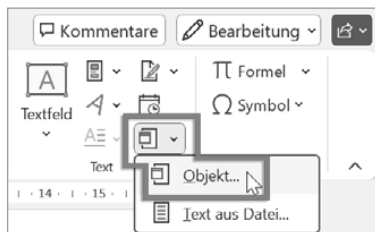
<b>7. Office mit KI effizienter nutzen .....</b>	<b>605</b>
<b>7.1 Copilot in Word .....</b>	<b>605</b>
Copilot aktivieren .....	605
Copilot im Texteditor .....	606
Eigene Texte optimieren.....	608
Text in Tabellen umwandeln.....	609
KI-Prompts zum ausgewählten Text .....	610
Geschichten weitererzählen .....	612
Kurzgeschichten nach eigenen Vorgaben .....	613
Die Copilot-Seitenleiste in Word.....	616
Mit Copilot drauflosschreiben .....	617
Text aus dem Dokument im Prompt.....	618
Eine Gliederung entwerfen.....	619
Bilder zu einem Text generieren.....	623
Vorhandene Dokumente bearbeiten .....	626
Weitere Möglichkeiten entdecken.....	631
<b>7.2 Copilot in Excel.....</b>	<b>633</b>
Tabellen verstehen.....	634
Fragen zu Tabellen stellen.....	638
Daten visualisieren lassen.....	640
Formeln vorschlagen.....	642
<b>7.3 KI in PowerPoint .....</b>	<b>643</b>
Eine Präsentation mit Copilot erstellen .....	643
Eine Präsentation aus einem Dokument erstellen .....	646
Illustrationen in Folien einfügen.....	647
Weitere hilfreiche PowerPoint-Prompts .....	648
<b>7.4 KI in Outlook.....</b>	<b>649</b>
E-Mails zusammenfassen lassen .....	650
KI-Hilfe beim Formulieren.....	651
E-Mail von Copilot schreiben lassen .....	652
<b>7.5 KI in Office ohne Copilot.....</b>	<b>654</b>
Zwischenablage als Schnittstelle zu KI-Diensten .....	654
ChatGPT mit Ghostwriter in Office nutzen .....	657
<b>Index .....</b>	<b>663</b>



## Excel-Tabellen dynamisch einbinden

Sie können auch eine vorhandene Excel-Tabelle in ein Word-Dokument einfügen. Diese wird dabei dynamisch verknüpft, sodass sich Werte, die Sie in der Excel-Tabelle verändern, gleichzeitig auch in der verknüpften Tabelle im Word-Dokument verändern. Einmal verknüpft, wird die Tabelle im Dokument also automatisch auf dem aktuellen Stand gehalten.

- 1 Zum dynamischen Einbinden einer bestehenden Excel-Tabelle wählen Sie in der Menüband-Kategorie *Einfügen* rechts bei der Auswahl *Text* das Symbol für *Objekt*.
- 2 Im so geöffneten Auswahlménü klicken Sie auf *Objekt*.
- 3 Wechseln Sie im folgenden Dialog in die Rubrik *Aus Datei erstellen*.
- 4 Navigieren Sie mit *Durchsuchen* zu dem Ordner, in dem sich Ihre Tabelle befindet. Wählen Sie sie aus und klicken Sie dann auf *OK*.
- 5 Wichtig: Setzen Sie im Dialog das Häkchen bei *Verknüpfen*. Nur dann wird die Tabelle dynamisch eingebunden, sodass bei Änderungen in Excel auch die verknüpfte Tabelle in Word aktualisiert wird.



Auch auf diese Weise eingefügte Tabellen können Sie in Ihrem Dokument jederzeit per Doppelklick zum Bearbeiten öffnen. Im Unterschied zur vorherigen Variante wird hierbei aber nicht das Menüband von Excel in Word angezeigt.

Stattdessen wird die Tabelle separat in der Excel-Anwendung geöffnet. Dort können Sie alles bearbeiten und abschließend speichern. Durch die dynamische Verknüpfung finden sich Ihre Änderungen auch direkt im Word-Dokument wieder.

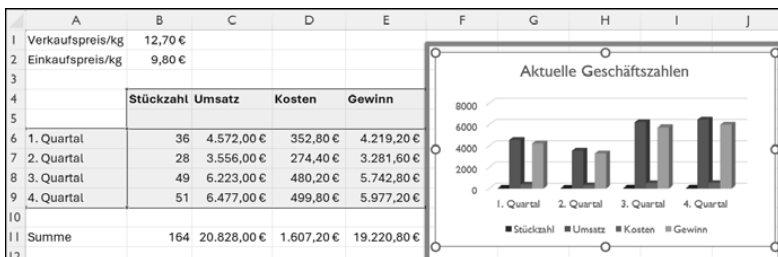
## Excel-Diagramme in Word

Neben oder anstelle von Tabellen benötigt man in Dokumenten vielleicht auch Diagramme, die in Excel erfasste Daten veranschaulichen. Auch diese lassen sich in Word (oder auch PowerPoint) einfügen, sodass Sie den aufwendigen Teil (das Erfassen und/oder Berechnen der Zahlen) in Excel erledigen und das Ergebnis dann als Abbildung in Ihrem Word-Text nutzen können. Dabei gibt es drei verschiedene Möglichkeiten der Verbindung zwischen Word und Excel.

### Diagramme als Grafikobjekt einbinden

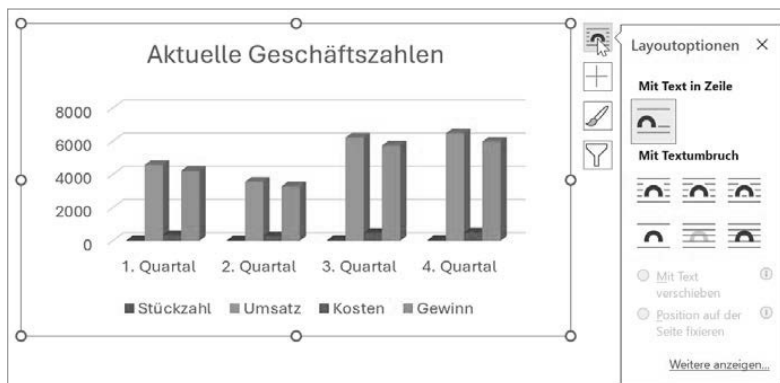
Die gebräuchlichste Variante ist es, ein Diagramm aus einem Excel-Arbeitsblatt als Grafikobjekt in ein Word-Dokument einzubinden. Das Diagramm wird dadurch in seiner aktuellen Darstellung zu einer Abbildung im Text. Gleichzeitig behält es eine Verbindung zu seiner Datenquelle, sodass es aktualisiert wird, wenn sich die zugrunde liegenden Daten in der Excel-Datei verändern. So ist gewährleistet, dass die Abbildung immer auf dem aktuellen Stand ist.

- 1 Gehen Sie in die Tabelle in Excel, in der die Grafik zu finden ist, und klicken Sie diese an. Wundern Sie sich nicht, wenn dadurch auch die Werte in der Wertetabelle markiert werden.



- 2 Drücken Sie nun ganz klassisch **(Strg)+[C]**, um die Grafik in die Windows-Zwischenablage zu kopieren.
- 3 Wechseln Sie dann in Word und platzieren Sie die Einfügemarke an der Stelle, an der die Grafik eingefügt werden soll.

- 4 Drücken Sie nun **(Strg)+[V]**, um die Grafik aus der Zwischenablage in das Dokument einzufügen.



Dadurch wurde nun eine Verknüpfung von der Excel-Grafik zur Word-Grafik erzeugt, d. h., dass jede Änderung der Daten in Excel eine Änderung der Grafik in Word bedeutet. Wobei sich diese Dynamik nur auf die Daten aus der Tabelle bezieht. Ändern Sie beispielsweise in Excel später den Titel des Diagramms, findet sich das nicht automatisch in Word wieder. Stattdessen können Sie den Titel des Diagramms in Word unabhängig vom Titel in Excel anpassen.

Im Allgemeinen erfolgt diese Aktualisierung automatisch, allerdings nicht immer in Echtzeit. Falls es mal zu Verzögerungen kommen sollte oder Sie ganz sicher sein wollen, dass Sie in Word die aktuellen Daten haben, klicken Sie dort im Menüband in der Registerkarte *Diagrammentwurf* (wird angezeigt, wenn Sie das Diagramm auswählen) im Bereich *Daten* auf *Daten aktualisieren*.



Dieser Weg geht nämlich nur in eine Richtung von Excel nach Word. Sie sehen an den Symbolen auf der rechten Seite der Grafik, dass Sie das Aussehen der Grafik in Word noch verändern können. Diese Änderungen in Word haben aber nicht zur Folge, dass auch Änderungen in Excel stattfinden.

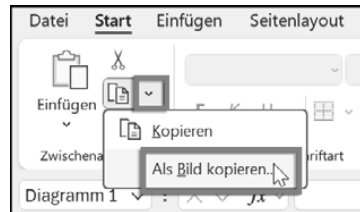
Was Sie in Word hier eingefügt haben, ist ein sogenanntes Microsoft-Office-Grafikobjekt, d. h., die Grafik ist wirklich physisch in Word gelandet, aber sie weiß dort auch noch, woher sie stammt, deshalb werden Änderungen im Herkunftsprogramm automatisch aktualisiert.

## Diagramme als statische Abbildungen

Nicht immer ist das automatische Aktualisieren von Diagrammen erwünscht. Vielleicht möchten Sie ganz bewusst den Stand zu einem bestimmten Zeitpunkt dokumentieren, oder der Text bezieht sich ausdrücklich auf bestimmte Werte der Darstellung. Dann können Sie ein Diagramm auch als statische Abbildung von Excel übernehmen, an der sich garantiert nichts mehr ändern wird.

- 1 Markieren Sie zunächst ganz klassisch in Excel die Grafik.

- 2 Klicken Sie dann auf der Registerkarte **Start** das Pfeilsymbol der **Kopieren**-Schaltfläche an und wählen Sie im aufgeklappten Auswahlfeld **Als Bild kopieren**.



- 3 Nun müssen Sie noch entscheiden, wie Sie die Grafik kopieren möchten:

- *Wie angezeigt* optimiert die Auflösung für die Darstellung am Bildschirm, was ressourcensparend ist.
- *Wie ausgedruckt* erstellt das Bild in einer höheren Auflösung, die sich auf das Ausdrucken bzw. für das Erstellen von Druckvorlagen eignet.
- *Bild* verwendet ein Vektorformat, das sich nach dem Einfügen praktisch beliebig skalieren lässt, ohne an Qualität zu verlieren. Dafür kann der Ressourcenbedarf größer sein.
- *Bitmap* verwendet ein binäres Format, das meist ressourcensparender ist, sich dafür aber nur sehr begrenzt vergrößern lässt.



Wählen Sie die gewünschte Variante aus (in der Regel machen Sie mit *Wie angezeigt* und *Bild* nichts falsch) und klicken Sie auf **OK**, um die Grafik in die Windows-Zwischenablage zu übernehmen.

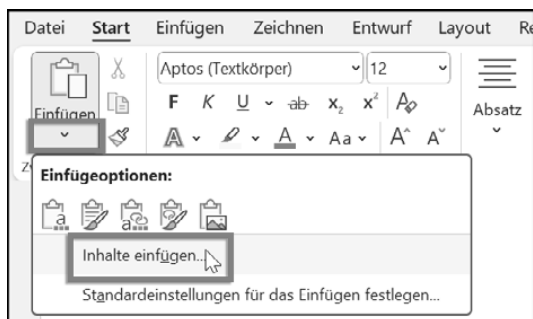
- 4 Wechseln Sie dann zu Word (oder ebenso zu PowerPoint).
- 5 Fügen Sie das Bild hier mit **(Strg)+V** als statisches Bild ein.

Die so eingefügte Grafik sieht auf den ersten Blick aus wie bei der ersten Variante. Es handelt sich aber um ein Bild, wie Sie es auch über die Registerkarte *Einfügen* und *Bilder* bekommen hätten. Es hat also keinen Bezug mehr zu Excel und den Daten, aus denen es ursprünglich generiert wurde.

## Diagramme als Verknüpfung

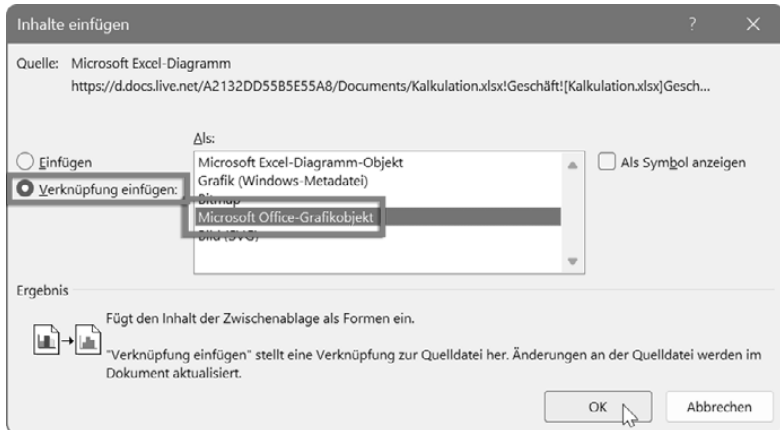
Es gibt noch eine dritte Möglichkeit, die vor allem interessant ist, wenn Sie sehr viele Diagramme aus Excel in ein Dokument übernehmen möchten. Dann haben die ersten beiden Varianten den Nachteil, dass sie das Dokument erheblich aufblähen, weil die Daten der Grafiken mit in der Dokumentdatei gespeichert werden. Dadurch wird diese sehr groß und das Speichern, Laden sowie Operationen im gesamten Dokument können länger dauern. In solchen Fällen kann es sinnvoll sein, nicht die Grafiken selbst in das Dokument zu importieren, sondern darin lediglich Verknüpfungen anzulegen. Die Diagramme werden dann an diesen Stellen wie gewünscht angezeigt. Die Daten dafür werden aber jeweils aus der Excel-Datei eingelesen.

- 1 Markieren und kopieren Sie das Diagramm in Excel wie bisher mit **(Strg)+C**.
- 2 Dann wechseln Sie zu Word (oder PowerPoint) und platzieren die Einfügemarke an der Stelle, an der die Grafik eingefügt werden soll.
- 3 Nun klicken Sie in der Menüband-Registerkarte *Start* auf das Pfeilsymbol bei *Einfügen*.
- 4 In der so geöffneten Auswahlliste entscheiden Sie sich für *Inhalte einfügen*.



- 5 Im folgenden Dialog wählen Sie in der Liste den Eintrag *Microsoft Office-Grafikobjekt*.
- 6 Schalten Sie zusätzlich links die Option *Verknüpfung einfügen* ein.

- 7 Klicken Sie dann unten auf **OK**, um die Verknüpfung ins Dokument einzufügen.



Optisch werden Sie keinen Unterschied feststellen zwischen diesem Verknüpfen und dem direkten Einfügen als Grafik. Der Unterschied ist jedoch gravierend! Denn bei einer solchen Verknüpfung befindet sich das Objekt nicht wirklich physisch in der Word-Datei, sondern es wurde nur ein Pfad zur Excel-Datei gelegt. Das heißt, wenn Sie die Word-Datei öffnen, sucht Word nach der verknüpften Excel-Tabelle und lädt sich die Daten. Auch in diesem Fall haben Sie also immer die aktuellen Daten.

Was aber, wenn Sie die Tabelle in einen anderen Ordner legen? Oder wenn Sie die Word-Datei auf das Notebook schieben, die zugehörige Excel-Tabelle aber nicht? In diesem Fall findet Word an dem in der Datei gespeicherten Pfad keine Excel-Grafik und zeigt Ihnen einen entsprechenden Hinweis an.

### Welche Variante ist die beste?

Welche dieser Varianten nun die beste ist, hängt davon ab, was Sie brauchen. Möchten Sie den sicheren Weg gehen, sollten Sie keine Verknüpfung wählen, denn Sie wissen, bei einer Verknüpfung liegt die Datei nicht physisch in dem entsprechenden Dokument, sondern nur ein Pfad. Und wenn sich der Pfad verändert, findet das Programm die Datei nicht mehr.

Der Vorteil einer Verknüpfung ist: Gerade bei Word-Dateien mit verknüpften Excel- oder PowerPoint-Grafiken bleibt die Word-Datei erstaunlich klein. Jedes Bild, jede Grafik, die sich physisch in dem Programm befindet, bläht die Datei auf.

Müssen Ihre Daten immer auf dem aktuellen Stand sein, egal, wer sie präsentiert, müssen Sie die Daten verknüpfen und immer aufpassen, dass alles zusammen verschoben wird.

Der Nachteil der Verknüpfung: Wenn sich Pfade ändern, haben Sie ein Problem.

### 3.3 Besondere Texte – Briefe

In diesem Abschnitt sollen einige spezielle Dokumente und ihre Besonderheiten besprochen werden. Worauf müssen Sie achten, wenn Sie einen normalen Brief schreiben wollen? Wie sieht die Gestaltung einer Bewerbung optimal aus? In Abschnitt 3.4 wird es um Einladungen und Visitenkarten gehen.

#### Der perfekte Brief

In Deutschland ist bekanntlich alles normiert. Und auch für formelle Briefe beispielsweise im Geschäftsleben gibt es eine Norm – namentlich DIN 5008. Dies soll jetzt aber kein Kapitel über Details von DIN-Normen werden, sondern ich möchte Ihnen zeigen, wie Sie welche Werte aus DIN-Normen wo in Word eingeben können.

In der DIN-Norm werden beispielsweise Seitenränder festgelegt und Positionsangaben gemacht, damit der Adressblock eines Briefes optimal in einen Fensterumschlag passt. Wenn Sie eine Bewerbung oder einen Lebenslauf mit Word erstellen, dürfen die in der Norm genannten exakten Millimeterangaben ruhig gerundet werden.

So legt die Norm den linken Seitenrand auf 2,1 cm fest. Es ist aber durchaus akzeptabel, wenn Sie den Standardseitenrand von Word von 2,5 cm benutzen. Erkundigen Sie sich trotzdem in Ihrer Firma oder an der Uni, wie genau Sie hier sein müssen.

#### Adressblock positionieren

Eines der wichtigsten Elemente eines Briefes ist der Adressblock. Er muss an der richtigen Stelle positioniert sein, sodass er in einem üblichen Fensterumschlag auch vollständig zu sehen ist.

- 1 Gehen Sie in der Menüband-Kategorie *Layout* ganz links auf das Symbol *Seitenränder*.
- 2 Wählen Sie in der Auswahlliste ganz unten *Benutzerdefinierte Seitenränder*.
- 3 Tragen Sie im so geöffneten Dialog *Seite einrichten* in der Rubrik *Seitenränder* folgende Werte ein:

■ *Oben*: 5,5 cm

■ *Links*: 2,4 cm

■ *Rechts*: 2,4 cm

(Den Wert für *Rechts* brauchen Sie für den Adressblock nicht, aber für den Rest des Briefes.)

Seite einrichten

Seitenränder    Papier    Layout

Seitenränder

Oben: 5,5 cm    Unten: 2 cm

Links: 2,4 cm    Rechts: 2,4 cm

Bundsteg: 0 cm    Bundstegposition: Links

Ausrichtung

Hochformat    Querformat

- 4 Bestätigen Sie diese Angaben unten mit *OK*.
- 5 Nun können Sie direkt am oberen Rand des Dokuments die Adresse des Empfängers eintragen. Durch das Festlegen des oberen und linken Randes ist sichergestellt, dass die eingegebene Adresse in einem Fensterkuvert sichtbar ist.

### Die Größe des Adressblocks


Für das Anschriftfeld steht Ihnen eine Größe von 45 x 85 mm zur Verfügung. Der Schriftgrad sollte zwischen 10–12 liegen. Dabei können Sie bis zu sechs Zeilen nutzen. Die Adresse sollte ohne Leerzeilen eingegeben werden. Es empfiehlt sich eine gut lesbare, serifenlose Schrift wie etwa Arial oder die Office-Standardschrift Aptos.

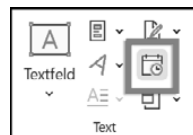
### TIPP



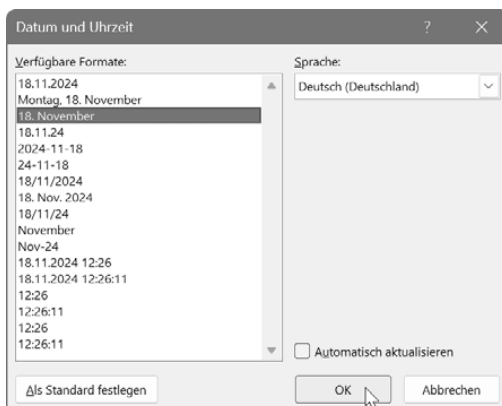
## Datum einfügen

Ist die Anschrift korrekt platziert, brauchen Sie mit den weiteren Angaben wie etwa dem Datum nicht mehr so akribisch zu sein. Sofern es hierfür keine Vorgaben beispielsweise des Arbeitgebers gibt (die dann vermutlich über Dokumentvorlagen realisiert werden), können Sie sich hier von Augenmaß und Geschmack leiten lassen.

- 1 Drücken Sie die -Taste, bis Sie drei Leerzeilen eingefügt haben, und geben Sie das Datum ein. Wenn Sie möchten, können Sie die Feldfunktion *Datum* von Word verwenden. Dazu wählen Sie in der Menüband-Kategorie *Einfügen* ziemlich weit rechts im Bereich *Text* das Symbol für *Datum und Uhrzeit*.



- 2 Im darauffolgenden Dialog wählen Sie das gewünschte Datumsformat aus. Fügen Sie das Datum dann mit *OK* ein.



- 3 Damit das Datum wie üblich am rechten Rand angezeigt wird, klicken Sie nun in der Menüband-Kategorie *Start* im Bereich *Absatz* auf das Symbol für *Rechtsbündig ausrichten*.



## Betreff und Grußformel

Nun geht es an Betreff, Grußformel und den eigentlichen Inhalt des Briefes:

- 1 Unter dem Datum folgen weitere drei Leerzeilen und dann die Betreffzeile (selbstverständlich wieder linksbündig). Nach der DIN-Norm wird das Wort »Betreff« nicht mehr verwendet. Stattdessen schreibt man nun den eigentlichen Betreff in eine Zeile. Dessen Schrift wird fett formatiert (mit dem **F**-Symbol im Bereich *Schriftart* der *Start*-Kategorie).
- 2 Fügen Sie dann zwei weitere Leerzeilen ein und schreiben Sie die Anrede.
- 3 Nach einer weiteren Leerzeile beginnen Sie nun mit dem eigentlichen Brieftext.

	18.11.2024¶
	¶
	¶
Ihre-Berichterstattung-über-die-Straßenreinigung¶	
¶	
¶	
Sehr-geehrte-Damen-und-Herrn,¶	
¶	
mit-großem-Bedauern-muss-ich-feststellen,-dass-die-Straßenreinigung-in-unserer-Stadt-	

- 4 Am Ende des Briefes fügen Sie erneut eine Leerzeile ein und haben nun die Position erreicht, an der die Grußformel (»Mit freundlichen Grüßen«) und Ihr Name stehen sollen. Hier können Sie dann auch einen Textbaustein einfügen.
- 5 Nach der Grußformel folgen drei bis vier weitere Leerzeilen, diese bieten Platz für die Unterschrift und den Namen des Unterzeichners.

Ich-fordere-die-zuständigen-Behörden-daher-auf,-sofortige-Maßnahmen-zu-ergreifen,-um-
die-Straßenreinigung-zu-verbessern.-Regelmäßige-Reinigungseinsätze-und-verstärkte-
Kontrollen-könnten-dazu-beitragen,-die-geannten-Probleme-zu-lösen-und-unsere-Stadt-zu-
einem-saubereren-und-sichereren-Ort-zu-machen.¶
Mit-freundlichen-Grüßen,¶
¶
¶
¶
Anders-Heister¶