

Einstieg in Office 2016 Tipps für Word, Excel und PowerPoint

Im Zuge des Umstiegs auf Microsoft Office 365 wird auf jedem Computer der Südtiroler Landesverwaltung Office 2016 installiert. Diese Anleitung zeigt einige Tipps zu neuen Funktionen bzw. nützliche Hinweise für den täglichen Umgang.

 **Anleitungen und Erklärvideos zu allen installierten Microsoft Office-Produkten finden Sie dauerhaft im Intranet in der Landmaus (Publikationen mit Tipps, Tricks und Anleitungen zu MS Office Programmen und zu LibreOffice)**

Tipps für Word, Excel, PowerPoint

- A) Standardspeicherort auswählen am Beispiel Laufwerk G (**Word, Excel, PowerPoint**)
- B) Tabellen und Grafiken bearbeiten: erweiterte Register (**Word, Excel, PowerPoint**)
- C) Dokument direkt als PDF speichern (**Word, Excel, PowerPoint**)
- D) Rechte Maustaste mit mehr Funktionen: erweitertes Kontextmenü (**Word, Excel, PowerPoint**)
- E) Für Aufzählung SmartArts verwenden (**Word, PowerPoint**)
- F) Ein- und Ausblenden des Menübandes bzw. der Register des Menübandes (**Word, Excel, PowerPoint**)
- G) Wo finde ich den Seriendruck? (**Word**)
- H) Programm starten mit leerer Seite (**Word, Excel, PowerPoint**)

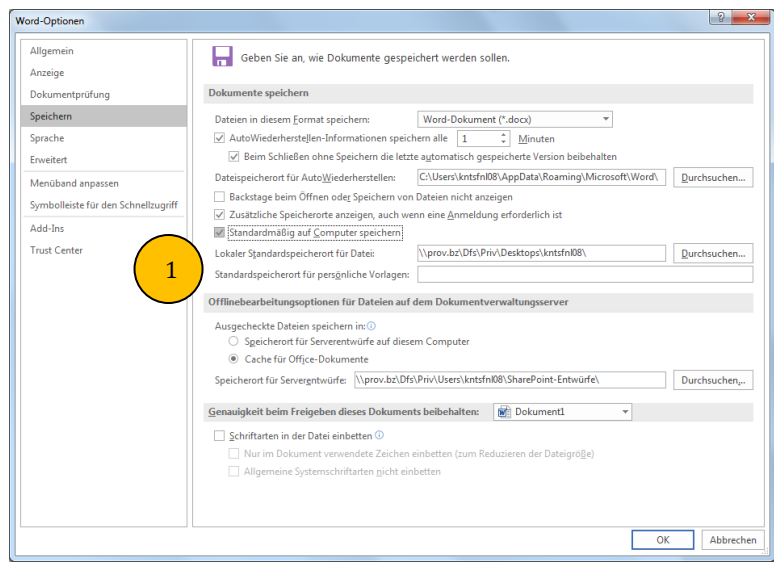


A) Standardspeicherort auswählen am Beispiel Laufwerk G

Wollen Sie in Microsoft 2016 wie von 2003 gewohnt direkt auf dem Laufwerk G usw. speichern, so stellen Sie im Register „Datei“ unter „Optionen“ folgende Option ein

Häkchen setzen bei „Standardmäßig auf Computer speichern“ 1

definieren des neuen Speicherorts durch „Durchsuchen“ 2 unter „Lokaler Standardspeicherort für Datei“





B) Tabellen (Word und PowerPoint) und Grafiken einfügen und bearbeiten

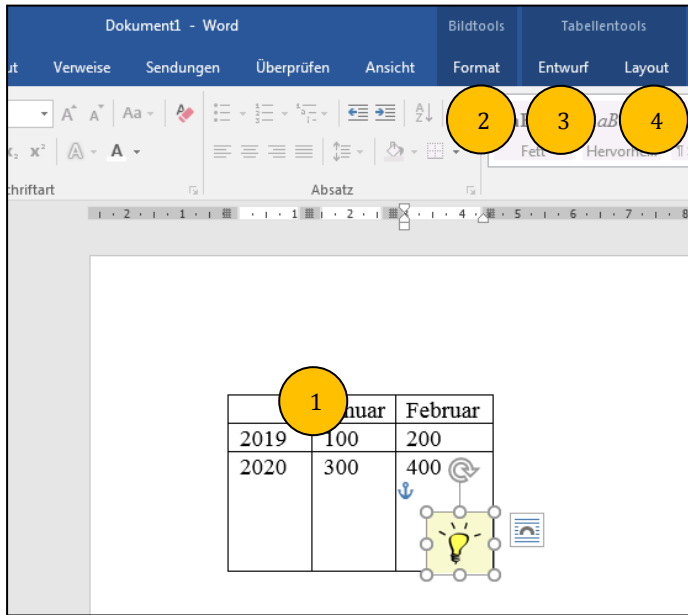


Tabelle einfügen (nicht Excel): Im Register „Einfügen“ → „Tabelle“

Grafik einfügen: Im Register „Einfügen“ → „Bilder“

Wollen Sie nach Erstellen einer Tabelle bzw. Einfügen eines Bildes diese bearbeiten, müssen Sie das gewünschte Objekt anklicken **1**

und anschließend die erweiterten Register auswählen:

für Bilder das Zusatzregister "Bildtools" → „Format“ **2**

für Tabellen unter „Tabellentools“ je nach Bedarf

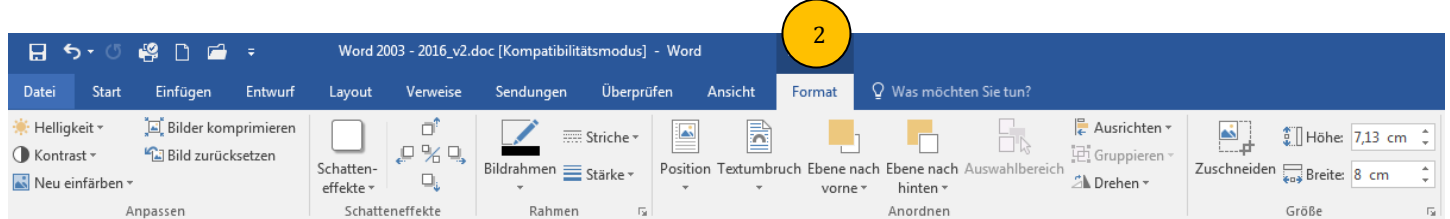
„Entwurf“ **3** oder „Layout“ **4**

Achtung:

- Ist kein Objekt ausgewählt, erscheinen auch keine Zusatzregister
- Mit einem Doppelklick auf ein Objekt öffnet sich direkt das Zusatzregister

Probieren Sie z.B. die Tabelle mit der rechten Maustaste anzuklicken. Vielleicht finden Sie ja schon dort die gewünschte Funktion

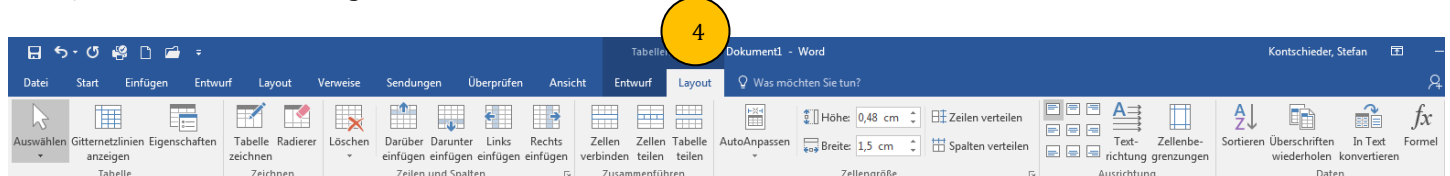
Word, Excel, PowerPoint: Zusatzregister „Bildtools“ → „Format“



Word, PowerPoint: Zusatzregister „Tabellentools“ → „Entwurf“



Word, PowerPoint: Zusatzregister „Tabellentools“ → „Layout“

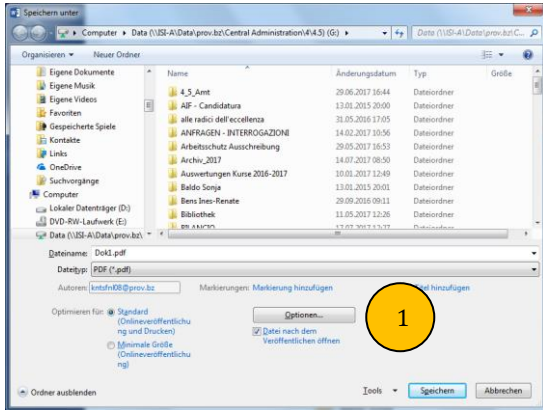




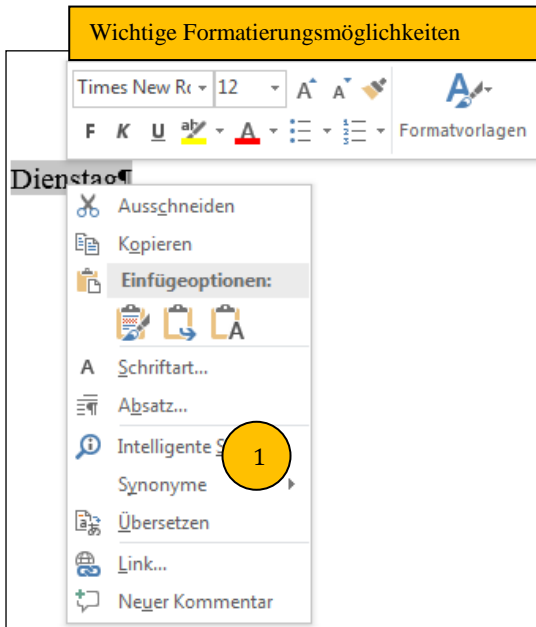
C) Dokument direkt als PDF speichern

Sie können mit Office 2016 das Dokument bei Bedarf direkt als PDF-Datei speichern. Einfach beim normalen Speichervorgang als Dateityp PDF auswählen statt .doc oder .docx.

Hinweis: Man kann das Dokument aus dem Programm heraus auch im **PDF/A-Format** abspeichern. Dazu braucht müssen Sie nach Auswahl von PDF als Dateityp zusätzlich bei der Schaltfläche „Optionen“ 1 im sich öffnenden Dialogfenster ein Häkchen bei PDF/A-kompatibel setzen.



D) Rechte Maustaste mit mehr Funktionen (erweitertes Kontextmenü)



Neu:

Wenn Sie in Word 2016 z.B. ein Wort markieren (hier rechts am Beispiel „Dienstag“) erscheint automatisch ein Menü mit wichtigen Formatierungsmöglichkeiten.

Drücken Sie zusätzlich auf dem markierten Wort die rechte Maustaste, so erscheint wie bei Word 2003 das sogenannte Kontextmenü. 1

Bei vielen weiteren Objekten (Tabellen, Grafiken, ...) gibt es dieses erweiterte Kontextmenü. Probieren Sie es aus!



E) Für Aufzählung SmartArt-Grafiken verwenden (Word, PowerPoint)

- Geplante Kurse
- Angebotene Kurse
- Durchgeführte Kurse

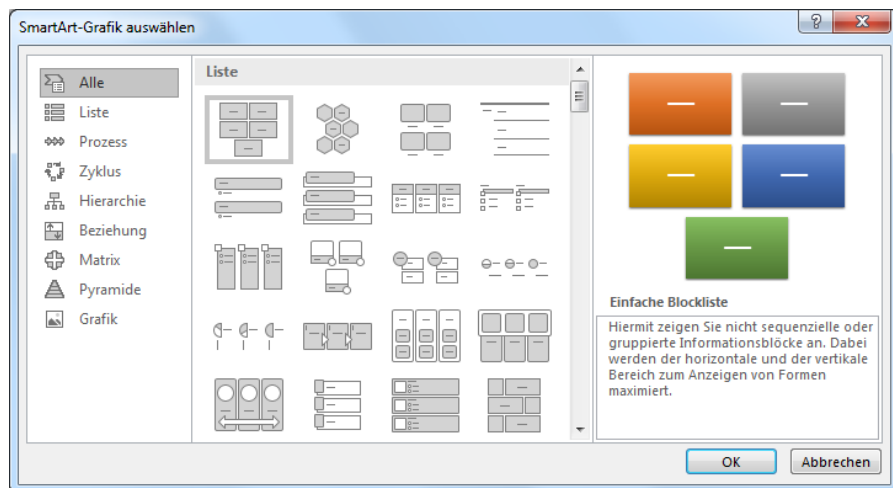


Statt der klassischen Aufzählung oder Nummerierung (siehe Beispiel oben links) ist es seit Office 2007 möglich, sogenannte SmartArt-Grafiken einzusetzen (siehe Beispiel oben rechts).

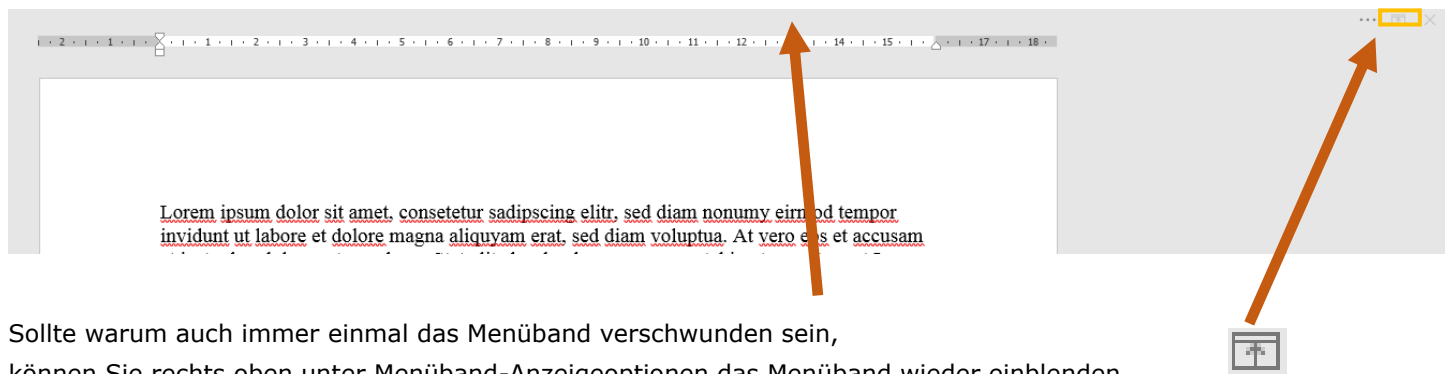
Diese sind nützlich, wenn Sie schnell grafisch ansprechende Aufzählungen erstellen wollen.

Sie finden die SmartArt-Grafiken im Register „Einfügen“. Wählen Sie dort die gewünschte Vorlage aus (siehe Grafik unten).

Am besten eignen sich die SmartArt-Grafiken, wenn Sie jeweils die entsprechende Anzahl an Aufzählungspunkten haben, z.B. für die unten gewählte „Einfache Blockliste“ wären das 5.



F) Ein- und Ausblenden des Menübandes bzw. der Register des Menübandes



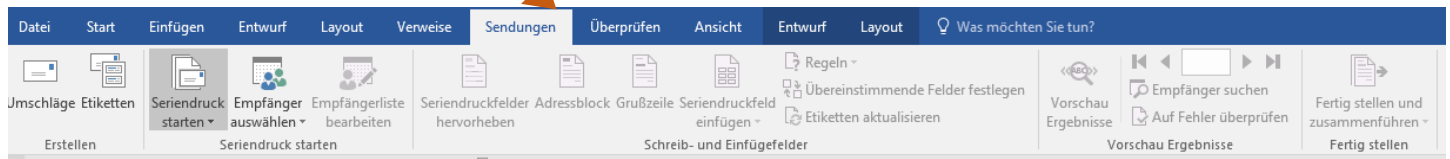
Sollte warum auch immer einmal das Menüband verschwunden sein, können Sie rechts oben unter Menüband-Anzeigeoptionen das Menüband wieder einblenden.

Ein Doppelklick auf ein Register lässt die Befehle verschwinden und ein nochmaliger Doppelklick auf irgendein Register lässt die Befehle wieder erscheinen. Probieren Sie es aus!



G) Wo finde ich den Seriendruck? (Word)

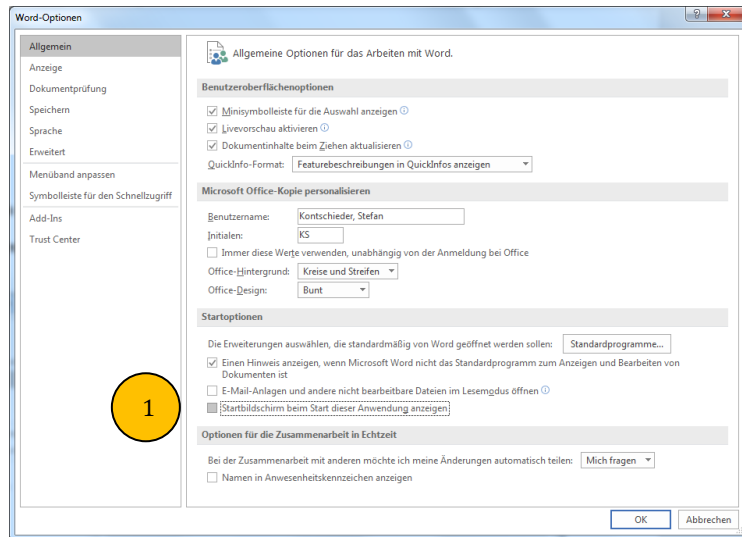
Der Seriendruck befindet sich im Register „Sendungen“



H) Dokument starten mit leerer Seite/Tabelle/Folie (Grundeinstellung)

Wollen Sie Office 2016-Programme wie von Office 2003 gewohnt mit einer neuen leeren Seite starten, so probieren Sie im Register „Datei“ unter „Optionen“ folgende Option aus:

Häkchen entfernen bei „Startbildschirm beim Start dieser Anwendung anzeigen“



Resultat: Beim Starten vom Programm wird sofort eine leere Seite angezeigt (Word)
 eine leere Tabelle angezeigt (Excel)
 eine leere Folie angezeigt (PowerPoint)

Folgender Startbildschirm (2) (am Beispiel Word) wird dann nicht mehr angezeigt, nur mehr eine leere Seite.

