

IT im Projektmanagement

Mai 2014

System, Word, Excel, Outlook.

Ernst K. Wagner, MAS, Dipl. FW



Datenexplorer	1
<i>Suchen und Finden mit der neuen Windows Suche</i>	<i>1</i>
Ergebnisse weiter filtern	1
Nützliche Filter	2
Spezifische Attribute von Bildern und Office-Dokumenten	2
Boolsche Operatoren und Platzhalter	3
<i>Suche speichern</i>	<i>3</i>
<i>Favoriten</i>	<i>4</i>
Neuen Eintrag per rechter Maustaste hinzufügen	4
Neuen Eintrag per Drag & Drop	4
<i>Organisieren der Daten mit der Bibliothek</i>	<i>5</i>
<i>Eine Bibliotheken konfigurieren</i>	<i>5</i>
Besondere Eigenschaften von Bibliotheken	6
Bibliotheken und voreingestellte Ordner: Rückwärtskompatibilität	6
Word	1
<i>Ein Dokumente in Abschnitte aufteilen</i>	<i>1</i>
<i>Techniken für Profis</i>	<i>2</i>
<i>Achtung Dateiformat: docx/dotx kontra docm/dotm</i>	<i>2</i>
Beachten Sie bei der Auswahl des Dateityps die drei folgenden Punkte:	2
<i>Dokumentvorlagenverteilen: Benutzer kontra Arbeitsgruppe</i>	<i>4</i>
<i>Die lokalen Vorlagen</i>	<i>6</i>
<i>Formatvorlagen</i>	<i>6</i>
Ändern einer Formatvorlage	7
Nicht verwendete Formatvorlagen ausblenden	8
Inhaltsverzeichnis anlegen.	9
Index erstellen	10
<i>Arbeiten mit verteilten Dokumenten</i>	<i>11</i>
Erstellen eines Haupt- und Filialdokuments	11
Haupt- und Filialdokumente zusammenführen	12
<i>Word im Team einsetzen</i>	<i>13</i>
Achtung	15
Excel	1
<i>Projektplan mit Gantt Diagramm</i>	<i>1</i>
Outlook	1
<i>Kalender freigeben (mit Exchangeserver) Möglichkeit 1</i>	<i>1</i>
<i>Kalender freigeben (mit Exchangeserver) Möglichkeit 2</i>	<i>1</i>
Lesen:	2
Elemente Löschen:	2
Schreiben:	3
Sonstiges:	3
<i>Quicksteps</i>	<i>3</i>
<i>Abstimmungsschaltflächen in eine E-Mail einbauen</i>	<i>4</i>
Abbildungsverzeichnis	1



Datenexplorer

Suchen und Finden mit der neuen Windows Suche

Während die Suchfunktion von XP noch weitgehend unbrauchbar war, liefert Microsoft aufgeschreckt durch Google Desktop Search in Windows 7 eine deutlich verbesserte Suchmaschine. Windows Search 4.0 kann auch unter älteren Windows-Versionen installiert werden. Es bietet wesentlich mehr als nur das Eingabefeld für Suchbegriffe. Viele kaum bekannte Funktionen helfen dabei, Informationen schneller aufzuspüren und Arbeitsgewohnheiten aus dem Web auf Windows zu übertragen.

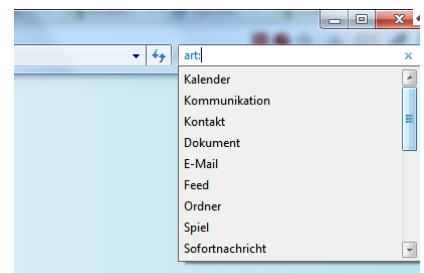
Im Vergleich zu XP fällt unter Windows 7 auf, dass das Suchfeld eine prominente Position im Startmenü und zudem in jedem Ordner neben der Adresszeile erhalten hat. Diese Integration in den Desktop macht sie allortorten verfügbar. Die Suche im Startmenü eignet sich besonders gut für das Ausführen eines Programms. Anstatt nach dem entsprechenden Icon unter "Alle Programme" zu suchen, kann man die Anfangsbuchstaben der Anwendung eintippen und sie direkt aus der Ergebnisliste starten.

Ergebnisse weiter filtern

Die bequeme Erreichbarkeit der Suchfunktion verführt dazu, sie auf das bloße Eintippen eines Suchwortes zu reduzieren. Dabei bietet sie aber eine Reihe von Möglichkeiten, die Trefferliste einzugrenzen und damit schneller ans Ziel zu gelangen. Wer sich die erweiterte Syntax von Windows Search nicht merken möchte, kann sich von einem eigenen Suchfenster der Explorers unterstützen lassen. Man kann es mittels der Kombination **Windows-Taste + F** aufrufen.

Das Suchfeld enthält im Vergleich zu normalen Explorer-Fenstern neben den Filtern Änderungsdatum und Größe zwei weitere Kriterien, mit denen man die Recherche eingrenzen kann:

- **typ:** mit denen man nach Dateien mit bestimmten Erweiterungen suchen kann und
- **art:** um den Content-Typ festzulegen.



Zu Letzteren gehören beispielsweise Dokumente, E-Mails, Sofortnachrichten, aufgezeichnete Fernsehsendungen oder Spiele. Zu beachten ist, dass die Namen der Filter übersetzt wurden, so dass die einschlägigen Übersichten auf Microsofts Website nicht auf ein deutsches Windows zutreffen.



Nützliche Filter

FILTER	BEISPIEL	BESCHREIBUNG
Dateiname	name:rechnung	Findet alle Dateien, deren Name das Wort "rechnung" enthält.
Datei-Inhalt	inhalt:Windows	Findet nur Dateien, in deren Inhalt das Wort "Windows" vorkommt
Verzeichnisname	art:ordner foto	Findet alle Verzeichnisse, deren Namen das Wort "foto" enthalten, auch ZIP-Archive werden berücksichtigt. Der Filter ist nicht dafür gedacht, bestimmte Ordner nach Dateien zu durchsuchen.
Dateiextension	typ:docx	Zeigt alle Dateien mit der Endung .docx
Content-Typ	art:bild	Schränkt die Suche auf Bilder ein. Weitere Typen sind <i>link</i> (für Verknüpfungen und Web-Links), <i>musik</i> , <i>dokument</i> , <i>tv</i> (für aufgezeichnete Fernsehsendungen) oder <i>e-mail</i> (nur Outlook)
Größe	größe:>1GB	Sucht nach Dateien, die größer als 1GB sind.
Änderungsdatum	datum: > 18.10.2010	Dateien finden, die nach dem 18.10.2010 verändert wurden
Autor	autor:Mustermann	Sucht nach Dateien, deren Autor-Attribut "Mustermann" enthält.

Die meisten dieser Filter verwendet man in der Regel zusammen mit einem Suchbegriff oder kombiniert sie miteinander, um die Ergebnisliste möglichst einzuschränken. **Beispielsweise sucht**

typ:docx Windows

nach dem Begriff Windows im Inhalt und **im Namen aller Dateien mit der Endung .docx**. Möchte man hingegen, dass nur der **Dateiname der Word-Dokumente nach "Windows"** durchsucht wird, gibt man

typ:docx name:Windows

ein.

Spezifische Attribute von Bildern und Office-Dokumenten

Bei einigen Content-Typen kann Windows Search spezifische Attribute berücksichtigen. So lassen sich Fotos bei Angabe von **art:bild** nach verwendeter Kamera (das Suchfenster nach Start + F zeigt alle vorhandenen Modelle an), der Höhe oder der Breite filtern:

art:bild kamera:"Canon PowerShot A430" höhe:>1024

Bei Dokumenten kann die Suche Office-spezifische Metainformationen durchforsten bzw. als Filter verwenden. Beispiele dafür sind Kommentare (in den Eigenschaften eines Dokuments), das **Datum des letzten Ausdrucks** oder die **Anzahl der Folien in einer Powerpoint-Präsentation**. Beispiele:

typ:doc zuletztgedruckt: > 01.10.2010

art:dokument zuletztgespeichertvon: Mayer

name:präsentation folien: > 10



Boolsche Operatoren und Platzhalter

Die Suchbegriffe und Filter lassen sich auch mit Booleschen Operatoren verknüpfen. Wird keiner angegeben, geht Windows Search von einem logischen UND aus, das heißt, alle Bedingungen müssen zutreffen. Weitere Operatoren sind ODER sowie das unäre NICHT. Auch die Booleschen Operatoren wurden ins Deutsche übersetzt, wobei auch die **englischen Varianten gültig sind**. In jedem Fall müssen sie in beiden Sprachen ganz in Großbuchstaben geschrieben werden.

Zusätzlich akzeptiert die Suchfunktion von Windows die **Zeichen ? und * als Wildcards**. Wie auf der Kommandozeile steht das Fragezeichen für ein Zeichen, der Stern für beliebig viele. Allerdings lassen sich die Platzhalter nur am Anfang eines Suchausdrucks sinnvoll einsetzen. So findet

typ:txt *wetter

in Dateien mit der Endung .txt alle Zeichenketten, die mit "wetter" enden, beispielsweise "Regenwetter". Die Verwendung von *** am Ende eines Suchbegriffs ist überflüssig**, da Windows Search ohnehin via Type-ahead alle Fundstellen anzeigt, die mit der bereits eingetippten Zeichenkette beginnen. Innerhalb eines Suchbegriffs funktioniert der Einsatz von Wildcards nur, wenn der Substring rechts davon identisch ist mit dem Wortende. Beispielsweise findet

typ:txt Re*wetter

unter anderem "Regenwetter", aber

typ:txt Re*wett

kommt einer Substring-Suche für das zweite Wort des Kompositums ¹gleich und eine solche unterstützt Windows Search nicht. Daher wird mit diesem Suchbegriff die Zeichenkette "Regenwetter" nicht gefunden.

Suche speichern

Ordner, die das Ergebnis einer Suche enthalten, bieten über die Schaltfläche "Suche speichern" die Möglichkeit, den eingegebenen Suchausdruck aufzubewahren. Das Ergebnis sind dabei virtuelle Ordner, deren Inhalt sich dynamisch aktualisiert, sobald man sie öffnen. Faktisch startet dieser Vorgang eine Suche mit dem hinterlegten Ausdruck. Microsoft hat das Konzept der Suchordner zuerst in Outlook umgesetzt, Windows Search bringt es auf den Desktop.

Suchordner können eine Alternative zu den mit Windows 7 eingeführten Bibliotheken sein, bei denen es sich ebenfalls um virtuelle Ordner handelt, die Dateien aus mehreren Verzeichnissen aggregieren können.

¹ Die Komposition ist die Bildung eines neuen Wortes durch die Verbindung mindestens zweier bereits vorhandener Wörter
Seite 3 von 33



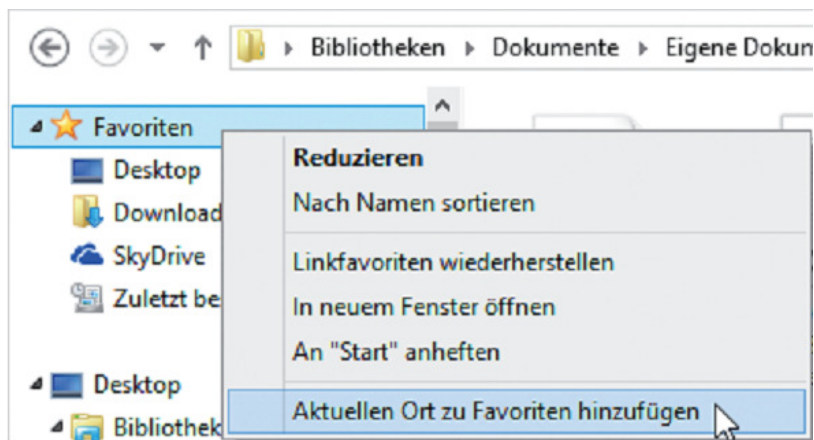
Favoriten

Die Funktionsweise der Favoriten in der Navigationsleiste im Date Explorer funktioniert gleich der Favoriten in einem Browser. Sie dienen dazu, häufig benötigte Verzeichnisse rasch aufzufinden. Die Favoriten stehen, wenn sie einmal eingerichtet sind, in jeder Anwendung im Öffnen- und Speichern Dialog zur Verfügung.

Neuen Eintrag per rechter Maustaste hinzufügen

Um einen neuen Ort in die Favoriten aufzunehmen, öffnen Sie diesen zunächst:

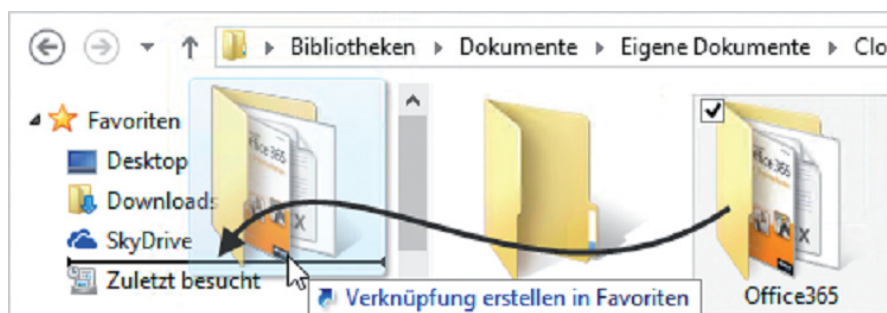
- Navigieren Sie zuerst zu dem Ort, den Sie in die Favoriten aufnehmen wollen.
- Klicken Sie danach mit der rechten Maustaste auf den Ort Favoriten (im Navigationsbereich)
- Wählen Sie nun Aktuellen Ort zu Favoriten hinzufügen.



Der Ordner erscheint nun am Ende der Favoritenleiste. Um ihn an eine andere Position zu verschieben, ziehen Sie den Eintrag anschließend mit gedrückter linker Maustaste in der Liste nach oben oder unten. Achten Sie auf die dünne waagrechte Linie: Nur wenn diese Linie erscheint, dürfen Sie die Maustaste loslassen. Andernfalls verschieben Sie den Ordner in einen anderen Ordner.

Neuen Eintrag per Drag & Drop

Navigieren Sie im Explorer zu dem Ordner und ziehen Sie ihn bei gedrückter linker Maustaste in die Liste der Favoriten. Windows blendet zwischen den vorhandenen Einträgen eine waagrechte schwarze Linie ein, die anzeigt, wo der Ordner eingefügt würde, wenn Sie die linke Maustaste loslassen. Wenn Sie die Maustaste nun loslassen, wird der Ordner als Verknüpfung in die Favoritenliste eingefügt. Der neue Eintrag kann danach wieder mit Drag & Drop verschoben werden.





Organisieren der Daten mit der Bibliothek

Bibliotheken sind **virtuelle Ordner**, in denen Windows Dateien präsentiert, in der Voreinstellung nach Inhaltstyp sortiert. Sie lösen die bis Windows XP verwendeten voreingestellten Dateiablagen à la „Eigene Dateien“ oder „Eigene Bilder“ ab. Der Hauptunterschied zwischen Bibliotheken und den alten Sammelordnern ist, dass Bibliotheken keinen physischen Ordnern entsprechen, sondern die Inhalte **unterschiedlicher physischer Ordner** in einer Ordneransicht zusammenfassen.

Diese müssen nicht, wie das die Windows-Voreinstellung eventuell suggeriert, format- oder inhaltsorientiert sein, sondern können sich etwa auch auf **Projekte** beziehen oder einfach so eine Sammlung von oft verwendeten Speicherorten sein. Benötigt man eine Bibliothek nicht mehr, wird man sie mit wenigen Mausklicks los, ohne dass ihre Inhalte verlorengehen. Dadurch, dass **ein physischer Ordner Mitglied in mehreren Bibliotheken** sein kann, ist das Konzept ungleich flexibler als die alten Standard-Speicherorte.

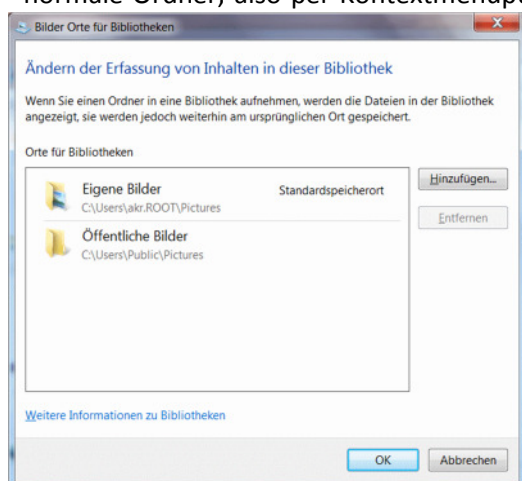
Bibliotheken gibt es nur im Windows-Explorer. Die Eingabeaufforderung etwa kennt sie nicht und führt nach wie vor ausschließlich die alten, physischen Speicherorte.

Eine Bibliotheken konfigurieren

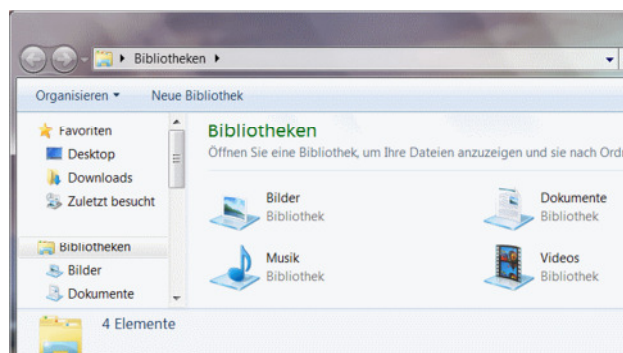
Die nach der Windows-Installation angelegten Bibliotheken sind nur Vorschläge: Man muss es nicht bei ihnen belassen, sondern der Benutzer kann beliebige eigene anlegen. Dazu klickt er mit der rechten Maustaste auf die Bibliotheksknoten in der Baumansicht links im Explorer und wählt aus dem Kontextmenü „Neu ⇒ Bibliothek“.

Jeder Ordner lässt sich per Klick mit der rechten Maustaste in eine Bibliothek aufnehmen, umgekehrt kann man im Explorer-Fenster jeder existierenden Bibliothek die zugehörigen Ordner konfigurieren, indem man auf „Orte“ klickt.

Eine dritte Möglichkeit bietet der Kontextmenüpunkt „Eigenschaften“ einer Bibliothek. Hier kann man auch die Standard-Ansicht einstellen, die sich wiederum nach den dominierenden Inhalten richten wird, sowie ob die Bibliothek in der Baumansicht links im Explorer angezeigt wird. In der Ansicht „Bibliotheken“ des Explorers ist sie immer zu sehen. Auf dem gleichen Weg entfernt man Ordner, die nicht mehr in einer Bibliothek enthalten sein sollen. Bibliotheken selbst wird man so einfach los wie normale Ordner, also per Kontextmenüpunkt „Löschen“ oder Taste <Entf>. Sie befinden sich danach zunächst im Papierkorb, von wo aus sie restauriert werden können.



Jede Bibliothek besitzt einen Standardspeicherort. In selbst erstellten Bibliotheken ist dies der erste hinzugefügte Ordner. Hierbei handelt es sich um den physischen Ordner pro Bibliothek, in dem Dateien ohne spezielle Angabe, wie etwa eines Unterordners, gespeichert werden. Er kommt etwa beim Drag&Drop von Dateien auf eine Bibliothek zum Tragen oder auch in „Speichern unter“-Dialogen, wenn man nur links in der Baumansicht die Bibliothek auswählt.





Besondere Eigenschaften von Bibliotheken

Außer dass sie dem Benutzer eine besonders bequeme Zusammenfassung aller konfigurierten Inhalte bieten, haben Bibliotheken gegenüber x-beliebigen Windows-Ordern besondere Eigenschaften, was ihre Integration ins System betrifft.

- Sie werden in den Index der Windows-Desktop-Suche aufgenommen. Aus diesem Grunde müssen Netzwerkordner, die zu einer Bibliothek hinzugefügt werden sollen, ebenfalls indiziert sein, und zwar vom Server, auf dem sie sich befinden, sonst wird das Benutzererlebnis inkonsistent. Nimmt man das in Kauf, kann man mittels des Windows 7 Library Tools diese Bedingung umgehen und nicht indizierte Ordner ebenfalls zu Bibliotheken hinzufügen.
- Innerhalb von Heimnetzgruppen werden bei der Datenfreigabe werden die Medientypen „Musik“, „Bilder“, „Videos“ und „Dokumente“ angeboten, die den gleichnamigen Bibliotheken entsprechen.
- Die Bibliotheken „Musik“, „Bilder“ und „Videos“ des Windows Media Player sind die gleichen wie die des Betriebssystems. Konfiguriert man sie an der einen Stelle oder deaktiviert (löscht) sie, wirkt sich das umgehend ebenso auf die andere aus.

Bibliotheken und voreingestellte Ordner: Rückwärtskompatibilität

Alte Anwendungen, also die mit XP oder Vor-XP-Speicherdialogen, wissen nichts von den Bibliotheken und versuchen weiterhin, in der Voreinstellung unter „Eigene Dateien“ („My Documents“), „Eigene Bilder“ usw. zu speichern oder beim Laden von Dateien diese zu öffnen. Um diese Rückwärtskompatibilität zu gewährleisten empfiehlt es sich, die voreingestellten Bibliotheken „Dokumente“, „Bilder“, „Musik“, und „Videos“ nicht zu löschen. Der Standardspeicherort jeder dieser Bibliotheken entspricht der der alten Dateiablage „Eigene Dateien“, „Eigene Bilder“ usw.

Word

Ein Dokument in Abschnitte aufteilen

Sie benötigen in einem Dokument sowohl die Seitenausrichtung im Hoch- als auch im Querformat? In Ihrem Dokument kommen unterschiedliche Seitenränder zum Einsatz? Sie benötigen für jedes Kapitel unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen? Beim Spaltensatz sollen auf der letzten Seite die Spaltenlängen von Word automatisch ausgeglichen werden? Für all diese Aufgaben benötigen Sie Abschnittsumbrüche (wird in Word manchmal auch als »Abschnittswechsel« bezeichnet). Innerhalb eines Abschnitts können Sie fast alle Einstellungen unter Seitenlayout/Seite einrichten individuell für den aktuellen Abschnitt festlegen.

Einen Abschnittsumbruch fügen Sie an der aktuellen Position des Cursors über Seitenlayout/Seite einrichten/Umbrüche ein. Folgende Abschnittsumbrüche stehen zur Auswahl.

- **Nächste Seite:** Dieser Abschnittsumbruch sorgt dafür, dass der Text, der dem Abschnittsumbruch folgt, auf einer neuen Seite beginnt. Er kommt vor allem bei Dokumenten zum Einsatz, die einseitig gedruckt werden, beispielsweise um zwischen Hoch- und Querformat zu wechseln oder die Seitennummerierung wieder mit »1« beginnen zu lassen.
- **Fortlaufend:** Dieser Abschnittsumbruch beinhaltet keinen Seitenumbruch und kommt beispielsweise zum Einsatz, wenn auf derselben Seite zwischen ein- und mehrspaltigem Text gewechselt werden soll. Wenn Sie am Ende eines mehrspaltigen Textes einen fortlaufenden Abschnittsumbruch einfügen, werden die Spalteninhalte automatisch gleichmäßig auf alle Spalten verteilt.
- **Gerade Seite:** Dieser Abschnittsumbruch sorgt dafür, dass der darauf folgende Text auf der nächsten Seite mit einer geraden Seitenzahl beginnt. Er kommt bei gespiegelterm Seitenlayout zum Einsatz, wenn der folgende Text immer auf der linken Seite (= gerade Seite) beginnen soll.
- **Ungerade Seite:** Dieser Abschnittsumbruch sorgt dafür, dass der darauf folgende Text auf der nächsten Seite mit einer ungeraden Seitenzahl beginnt. Der Abschnittsumbruch kommt bei gespiegelterm Seitenlayout zum Einsatz, wenn der folgende Text immer auf der rechten Seite (= ungerade Seite) beginnen soll.

Falls Sie mit Abschnittsumbrüchen arbeiten, ist es hilfreich, in der Statusleiste die aktuelle Abschnittsnummer ablesen zu können. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf die Statusleiste und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl Abschnitt. Ab sofort wird in der Statusleiste am linken Rand zusätzlich zur Seitenzahl die aktuelle Abschnittsnummer angezeigt.

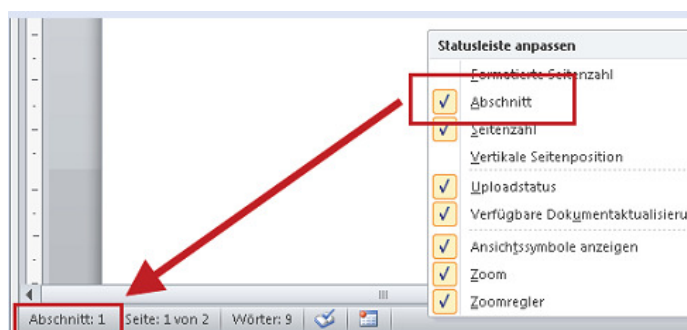


Abbildung 1: Anzeigen der Abschnitte in der Statuszeile von Word



Techniken für Profis

So ansprechend ein gut gestaltetes Formular oder eine perfekt layoutete Dokumentvorlage auch sind – zur echten Arbeitserleichterung und somit zum Zeitsparer wird das Ganze erst mit ein paar nützlichen Automatisierungen. Beispielsweise ein Formular, das beim Öffnen gleich das heutige Datum im Datumsauswahl-Inhaltssteuerelement einstellt oder die einmal hinterlegten Benutzerdaten an den richtigen Stellen im Formular einträgt. All das sind Aufgaben, bei denen die Benutzer sich wiederholende Daten nicht jedes Mal erneut eingeben müssen.

Wenn dann noch die Formulare und Dokumentvorlagen in den richtigen Ordnern abgelegt sind und Sie mithilfe der vertrauten Word-eigenen Funktionen neue Dokumente erzeugen, steht dem einfachen, unkomplizierten Einsatz der Formulare und Dokumentvorlagen nichts mehr im Wege.

Achtung Dateiformat: docx/dotx kontra docm/dotm

Mit oder ohne Makros? Das ist eine ganz wichtige Frage in Word 2010, denn das Programm unterscheidet beim Speichern zwischen Dateien ohne Makros(docx/dotx) und mit Makros (docm/dotm). Immer wenn Sie Ihre Lösung mit etwas VBA-Programmcode automatisieren, um nichts anderes handelt es sich bei Makros, und der Programmcode in der Formular- oder Dokumentvorlagendatei gespeichert wird, kommt die m-Variante des Dateiformats zum Einsatz.

Damit aus Ihrer Word-Datei auch tatsächlich eine Dokumentvorlage wird, gleichgültig, ob es sich um ein Formular oder eine Briefdokumentvorlage handelt, müssen Sie beim Speichern sicherstellen, dass Sie auch hier das richtige Dateiformat dotx/dotm (anstelle von docx/docm) nutzen.

Leider zeigt Windows von Haus aus die Dateinamenerweiterung nicht an, sodass Sie in sämtlichen Dateidialogfeldern nur am leicht veränderten Dateisymbol erkennen können, ob es sich um ein Dokument oder eine Dokumentvorlage handelt. Schalten Sie deshalb im Windows-Explorer die Anzeige der Dateinamenerweiterung ein (Befehl Organisieren/Ordner- und Suchoptionen/Ansicht/Erweiterte Einstellungen, Kontrollkästchen Erweiterung bei bekannten Dateitypen ausblenden deaktivieren).



Abbildung 2: Ohne Anzeige der Dateinamenerweiterung sind die unterschiedlichen Dateitypen nur für

Beachten Sie bei der Auswahl des Dateityps die drei folgenden Punkte:

1. Dokumente und Dokumentvorlagen unterscheiden sich nicht nur durch die vier Buchstaben der Dateinamenerweiterung, es gibt auch maßgebliche Unterschiede innerhalb der Dateistruktur. Damit eine Word-Datei zur Dokumentvorlage wird, müssen Sie sie deshalb zwingend als Vorlage im Format dotx bzw. dotm speichern. Das nachträgliche manuelle Umbenennen der Datei führt beim Versuch, die Datei anschließend in Word zu öffnen, zu einer Fehlermeldung.



Fatalerweise erscheinen unterschiedliche Fehlermeldungen, wenn Sie ein Dokument in eine Dokumentvorlage oder eine Dokumentvorlage in ein Dokument umbenennen.

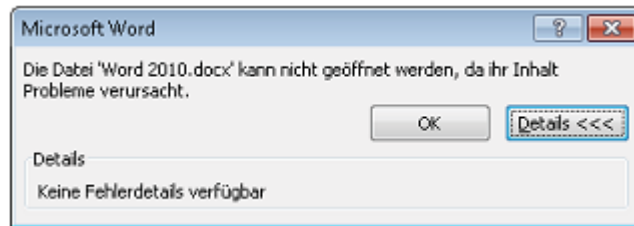


Abbildung 3: Das Öffnen eines »umbenannten« Dokuments quittiert Word mit einer Fehlermeldung



Abbildung 4: Auch die Änderung der Dateinamenerweiterung von einer Dokumentvorlage in ein

2. Solange in der Word-Dokumentvorlage noch kein VBA-Programmcode enthalten ist, können Sie die Datei im Format dotx speichern. Sobald Sie jedoch das erste Mal entweder ein Makro aufgezeichnet haben oder beispielsweise mit (Alt)+(F11) den VBA-Editor geöffnet und Programmcode eingegeben haben, erhalten Sie beim Versuch, die Dokumentvorlage im Format dotx zu speichern, eine entsprechende Meldung.

Wenn Sie bei der Meldung mit Ja antworten, geht der komplette in der Dokumentvorlage enthaltene Programmcode verloren! Antworten Sie mit Nein, lässt sich die Dokumentvorlage im Format dotm speichern. Anschließend löschen Sie sofort die alte dotx-Datei, sodass Sie später nicht versehentlich an der falschen Datei weiterarbeiten.

3. Das Format dotm bei Dokumentvorlagen bezieht sich ausschließlich auf den VBA-Programmcode. Es ist durchaus möglich, in einer dotx-Dokumentvorlage im CustomUI-Part XML-Code für die Anpassung des Menübands oder der Backstage-Ansicht zu hinterlegen. Im XML-Code können Sie dann beispielsweise auf VBA-Routinen zugreifen, die in einem globalen Add-In im Format dotm abgelegt sind. Auf diese Weise wird dem verschärften Sicherheitskonzept von Office 2010 Genüge getan, indem Sie nur programmcodefreie Dokumentvorlagen einsetzen, ohne jedoch auf den Komfort der Automatisierungen verzichten zu müssen.

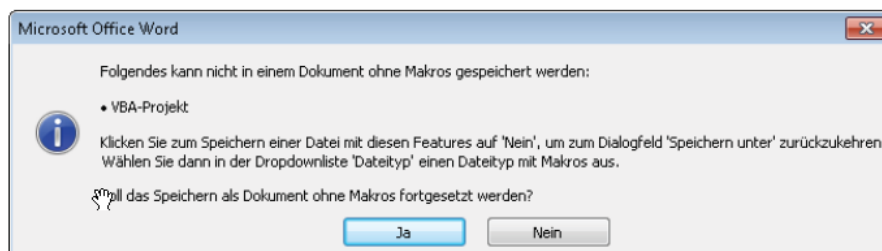


Abbildung 5: VBA-Programmcode (»Makros«) lässt sich nur in Dateien vom Typ »m« speichern



Dokumentvorlagenverteilen: Benutzer kontra Arbeitsgruppe

Solange nur Sie mit Ihren eigenen Dokumentvorlagen arbeiten, ist deren Einsatz unkompliziert: Ein Doppelklick auf die Dokumentvorlage im Windows-Explorer genügt, und schon öffnet Word eine neue Datei auf Basis der Dokumentvorlage. Dabei spielt es keine Rolle, wo die Dokumentvorlage abgelegt ist. Sie müssen lediglich beachten, dass jedes Word-Dokument sich den Pfad zu **seiner** Dokumentvorlage merkt und die Dokumentvorlage genau an dieser Stelle später wieder sucht.

Soll im Team oder im ganzen Unternehmen mit der Dokumentvorlage gearbeitet werden, empfiehlt es sich, den Zugriff auf die Dokumentvorlage zu vereinfachen. Denn befindet sich die Dokumentvorlage in einem der Office-Vorlagenordner, können Sie über die Backstage-Ansicht mit Datei/Neu/Meine Vorlagen das Dialogfeld Neuöffnen.

Hier führt Word alle Dokumentvorlagen auf, die im persönlichen Vorlagenordner und im Arbeitsgruppenordner abgelegt sind. Dabei gelten folgende Regeln:

- Der **persönliche** Vorlagenordner befindet sich standardmäßig hier:
C:\Benutzer\<Anmeldename>\AppData\Roaming\Microsoft\Templates
Der Platzhalter <Anmeldename> steht für den Benutzernamen, unter dem Sie am PC angemeldet sind. Beachten Sie, dass der Ordner Benutzer je nach gewähltem Dateimanager auch als Users angezeigt wird.
- Alle Dokumentvorlagen, die sich im zuvor genannten Ordner befinden, werden im Dialogfeld Neu auf der Registerkarte Persönliche Vorlagen aufgeführt. Wenn Sie im Vorlagenordner einen Unterordner anlegen und darin Ihre Dokumentvorlage speichern, wird der Name des Unterordners im Dialogfeld Neu als zusätzliche Registerkarte angezeigt. Auf diese Weise können Sie Ihre Dokumentvorlagen flexibel gruppieren

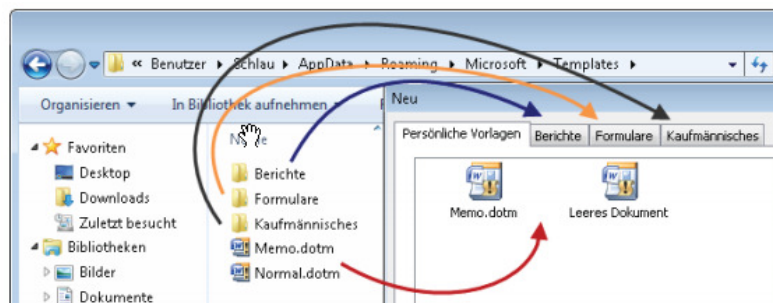
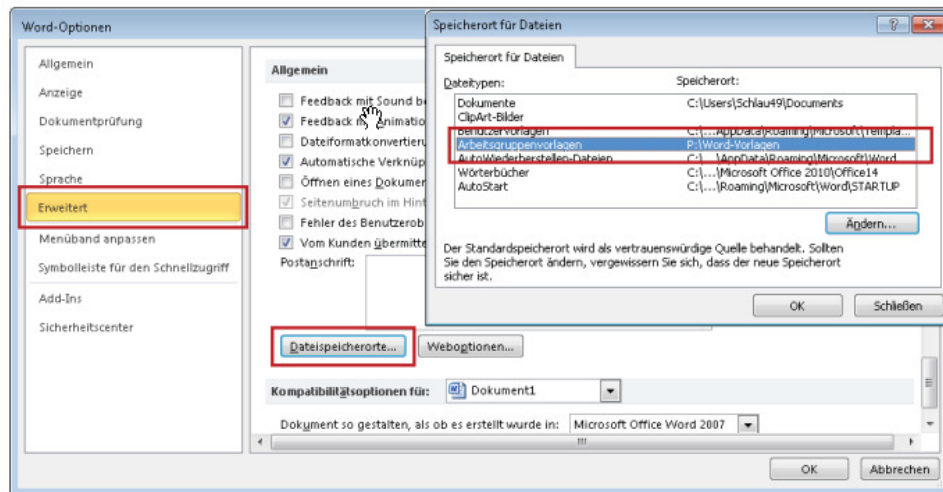


Abbildung 6: Jeder Unterordner mit Dokumentvorlagen erscheint im Dialogfeld Neu als eigene

Für gemeinsam zu nutzende Dokumentvorlagen können Sie in Word zusätzlich zum persönlichen Vorlagenordner einen Arbeitsgruppenordner festlegen. Den Ordner wählen Sie im Dialogfeld Word-Optionen unter **Erweitert/ Allgemein/ Dateispeicherorte** bei Arbeitsgruppenvorlagen aus. Den hier definierten Pfad merkt sich Word in der Registry in der Zeichenfolge SharedTemplates im folgenden Zweig (der im Netzwerk auch per Gruppenrichtlinien bzw. bei der Office-Installation per Office-Anpassungstool OCT gesetzt werden kann):



Dokumentvorlagen im Arbeitsgruppenordner werden zusammen mit den persönlichen Dokumentvorlagen im Dialogfeld Neuangezeigt, es ist nicht zu erkennen, aus welcher Quelle die Dokumentvorlagen stammen. Der Unterordnertrick zum Erzeugen zusätzlicher Registerkarten lässt sich auch im Arbeitsgruppenordner einsetzen.

Da der Name einer Dokumentvorlage im persönlichen Vorlagenordner und im Arbeitsgruppenordner identisch, zeigt Word nur die Dokumentvorlage aus dem persönlichen Vorlagenordner an. Die Arbeitsgruppenvorlage ist **unsichtbar**. Deshalb sollten Sie gemeinsame Dokumentvorlagen zur eindeutigen Unterscheidung immer durch ein Präfix ergänzen, beispielsweise die ersten Buchstaben des Firmennamens.

Achten Sie darauf, dass der Ordner mit den Arbeitsgruppenvorlagen für alle Benutzer Schreibgeschützt ist. Da Word beim Öffnen einer Datei immer auch die zugehörige Dokumentvorlage öffnet, müssen Sie durch den Schreibschutz sicherstellen, dass niemand die Dokumentvorlage versehentlich für den Zugriff anderer sperrt.

Sowohl im persönlichen Vorlagenordner als auch im Arbeitsgruppen-Vorlagenordner können Sie mit Verknüpfungen (Links) arbeiten. Eine Linkdatei wird von Word so behandelt, als wäre die Datei tatsächlich im Vorlagenordner mit der Linkdatei vorhanden.



Die lokalen Vorlagen

Jede Anwendung verwendet Vorlagendateien. Die Vorlagendateien sind in einem speziellen Verzeichnis auf dem System untergebracht und werden von allen Anwendungen gemeinsam verwendet. Grundsätzlich unterscheidet man die Lokalen Vorlagen und die Arbeitsgruppenvorlagen. Die Lokalen Vorlagen sind allerdings nur am jeweiligen Computer vorhanden und können nicht im Netzwerk freigegeben werden. Wenn man aber effizient arbeiten möchte, kommt man um das erstellen und verwalten der Vorlagendateien nicht herum.

Je nach System bzw. je nach der eingesetzten Office Version werden die Vorlagen in unterschiedlichen Verzeichnissen verwaltet.

Windows 7 mit Office 2010: C:\Users\Benutzername\AppData\Roaming\Microsoft\Templates

Windows 7 mit Office 2013: C:\Users\Benutzername\Documents\Benutzerdefinierte Office-Vorlagen

Um dieses Verzeichnis leicht zu finden und in den Favoriten für die zukünftige Verwaltung zu verknüpfen gehen Sie in eine der Anwenderprogramme, speichern eine Datei als Vorlage und verknüpfen das dadurch aufgerufene Verzeichnis in die Favoriten. Ab jetzt steht Ihnen das Verzeichnis der lokalen Vorlagen im Öffnen- und Speichern Dialog, sowie im Date Explorer zur Verfügung.

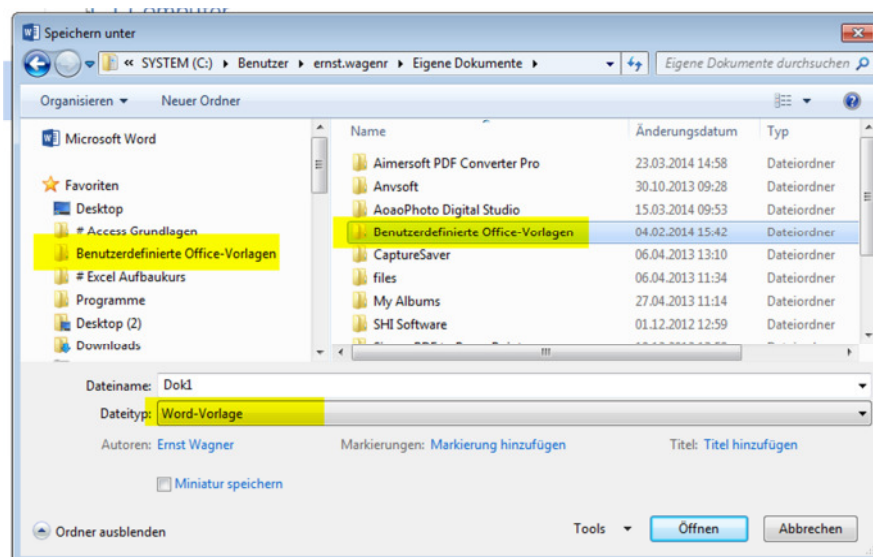


Abbildung 8: Das Vorlagenverzeichnis unter Office 2013 in die Favoriten eingebunden

Formatvorlagen

Um Texte rascher formatieren zu können richtet man sich am besten Formatvorlagen ein. In Word sind bereits solche Formatvorlagen definiert. Diese können Sie auf Ihre Bedürfnisse anpassen.

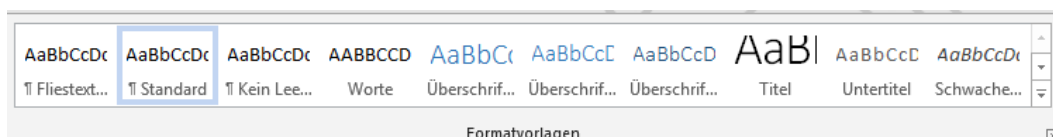
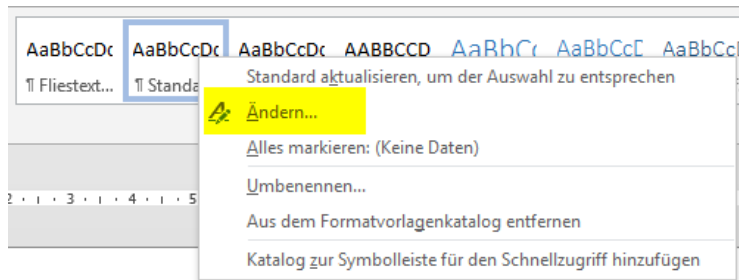


Abbildung 9: In Word enthaltene Formatvorlagen

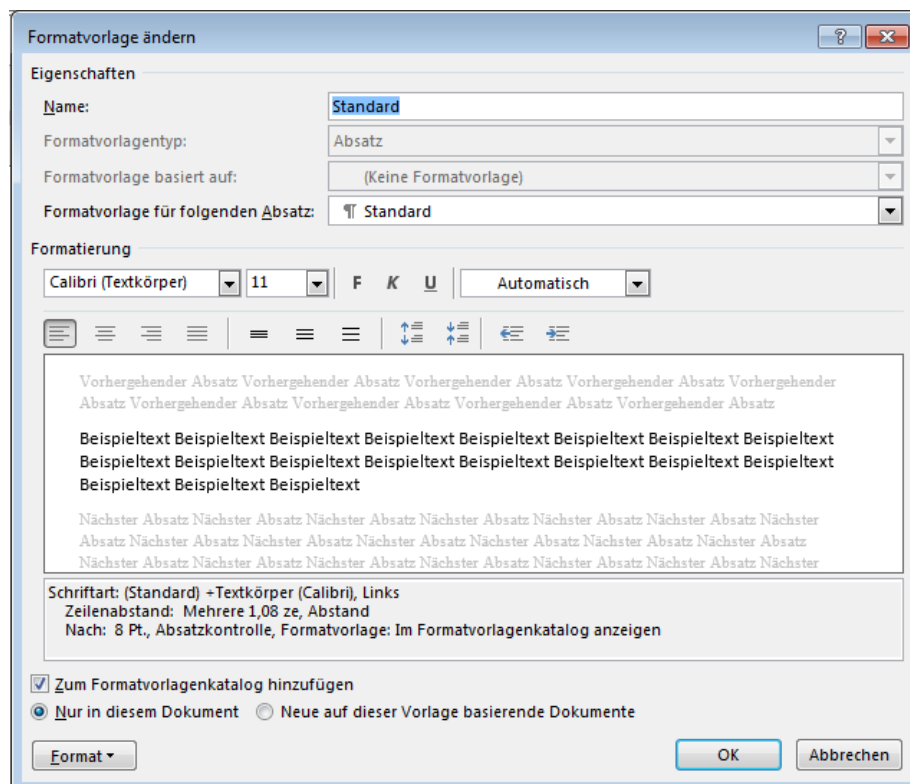


Ändern einer Formatvorlage

Die gewünschte Formatvorlage mit der rechten Maustaste anklicken und das Menü Ändern wählen.



Im folgendem Dialog kann nun die Formatvorlage angepasst werden.

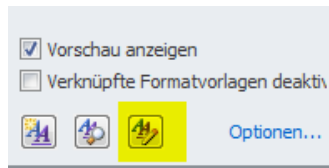


Hier können nun die Zeichen- und Absatzformate an die eigenen Gegebenheiten angepasst werden. Die Formatvorlage für die Überschrift 1 bis n sollte im Namen nicht geändert werden, da Word diese Bezeichnung für die Gliederung des Dokuments verwendet.

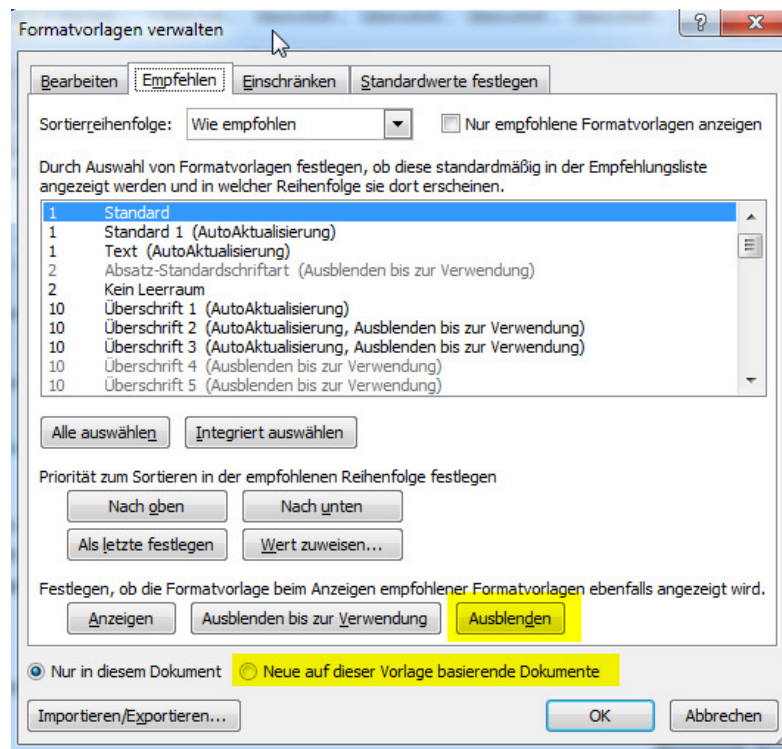


Nicht verwendete Formatvorlagen ausblenden

Im Dialogfenster von Formatvorlagen das Button Formatvorlagen verwalten aufrufen.



- Im Register Empfehlen alle Formatvorlagen die nicht benötigt werden markieren
- Ausblenden
- Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente nur dann verwenden, wenn auch in den neuen Dokumenten die nicht benötigten Formatvorlagen nicht erscheinen sollen.





Inhaltsverzeichnis anlegen.

Um in einem Dokument ein Inhaltsverzeichnis anlegen zu können, müssen zuerst die Überschriften mit der Formatvorlage (Überschrift 1 bis Überschrift n) definiert werden. Das ist die Grundlage für die Gliederung eines Dokuments.

Techniken für Profis

So ansprechend ein gut gestaltetes Formular oder eine perfekt layoutete Dokumentvorlage auch sind – zur echten Arbeitserleichterung und somit zum Zeitsparer wird das Ganze erst mit ein paar nützlichen Automatisierungen. Beispielsweise ein Formular, das beim Öffnen gleich das heutige Datum im Datumsauswahl-Inhaltssteuerelement einstellt oder die einmal hinterlegten Benutzerdaten in den richtigen Stellen im Formular einträgt. All das sind Aufgaben, bei denen die Benutzer sich wiederholende Daten nicht jedes Mal erneut eingeben müssen.

Wenn dann noch die Formulare und Dokumentvorlagen in den richtigen Ordnern abgelegt sind und Sie mithilfe der vertrauten Word-eigenen Funktionen neue Dokumente erzeugen, steht dem einfachen, unkomplizierten Einsatz der Formulare und Dokumentvorlagen nichts mehr im Wege.

Achtung Dateiformat: docx/docx kontra docm/docm

Mit oder ohne Makros? Das ist eine ganz wichtige Frage in Word 2010, denn das Programm unterscheidet beim Speichern zwischen Dateien ohne Makros (docx) und mit Makros (docm). Immer wenn Sie eine Übung mit etwas VBA-Programmcode automatisieren, um nichts anderes handelt es sich bei Makros, und der Programmcode in der Formular- oder Dokumentvorlagendatei gespeichert wird, kommt die m-Variante des Dateiformats zum Einsatz.

Damit aus Ihrer Word-Datei auch tatsächlich eine Dokumentvorlage wird, gleichgültig, ob es sich um ein Formular oder eine Briefdokumentvorlage handelt, müssen Sie beim Speichern sicherstellen, dass Sie auch hier das richtige Dateiformat **docx/docx** (anstelle von **docm/docm**) nutzen.

Leider zeigt Windows von Haus aus die Dateinamenweiterung nicht an, sodass Sie in sämtlichen Detailschritten nur am leicht veränderten Dateisymbol erkennen können, ob es sich um ein Dokument oder eine Dokumentvorlage handelt. Schalten Sie deshalb im Windows-Explorer die Anzeige der Dateinamenweiterung ein (Befehl Organisieren/Ordnen- und Suchoptionen/Ansicht/Erweiterte Einstellungen, Kontrollkästchen Erweiterung bei bekannten Dateitypen ausblenden deaktivieren).

Abbildung 10: Ein Dokument mit definierten Überschriften

Abbildung 10 zeigt zwei Word 2010 Dokumenten. Das linke Dokument ist ein normales Word-Dokument, das rechte Dokument ist ein Word-Dokument mit definierten Überschriften. Die Überschriften sind in der Abbildung 10 als 'Überschrift 1', 'Überschrift 2' und 'Überschrift 3' markiert.

Beachten Sie bei der Auswahl des Dateityps die folgenden Punkte:

1. Dokumente und Dokumentvorlagen unterscheiden sich nicht nur durch die vier Buchstaben der Dateinamenweiterung, es gibt auch maßgebliche Unterschiede innerhalb der Dateistruktur. Damit eine Word-Datei zur Dokumentvorlage wird, müssen Sie sie deshalb zwingend als Vorlage im Format docx bzw. docm speichern. Das recht richtige manuelle Umbenennen der Datei führt beim Versuch, die Datei anschließend in Word zu öffnen, zu einer

Abbildung 10: Ein Dokument mit definierten Überschriften

Im Register Verweise rufen
anschließend den Befehl Inhaltsverzeichnis einfügen auf.

Sie

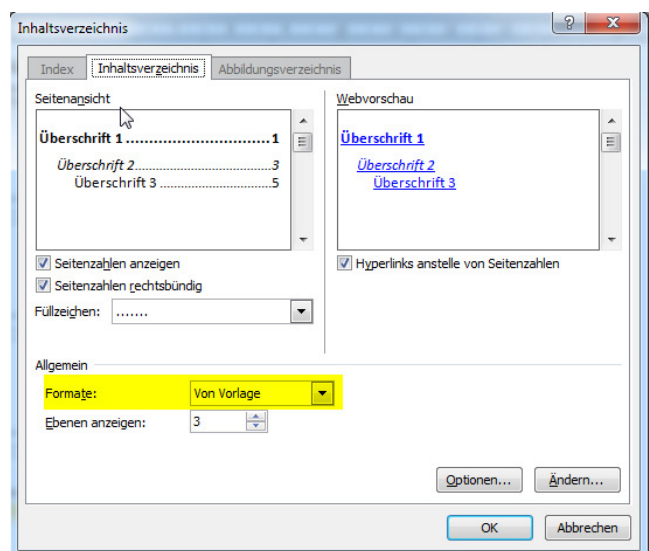
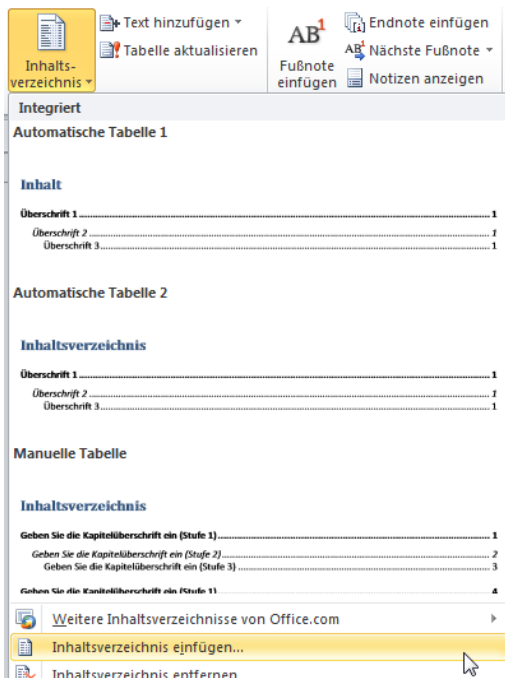


Abbildung 11: Ihr kann das Inhaltsverzeichnis Benutzerdefiniert zusammengestellt werden.

Hier können Sie wählen, ob sie eine vorgefertigte Vorlage unter Integriert nehmen wollen oder unter Inhaltsverzeichnis einfügen... das Format und Layout Ihres Inhaltsverzeichnisses selbst auswählen wollen.



Index erstellen

Um eines Index in Ihr Dokument einfügen zu können, müssen zuerst der Inhalt für den Index gesammelt werden. Gehen Sie dafür auf das Register **Verweise > Index > Eintrag festlegen**.

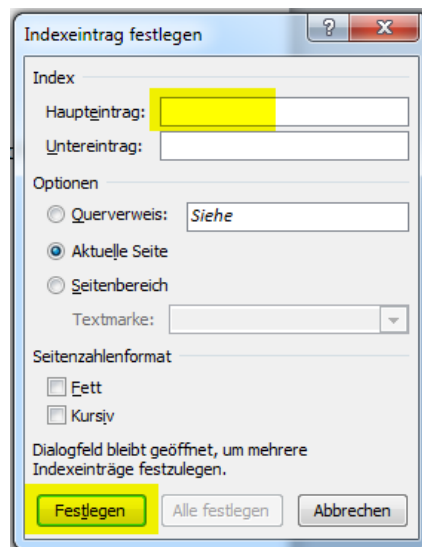


Abbildung 12: Das Fenster bleibt so lange geöffnet bis Sie mit dem Sammeln der Inhalte für den Index fertig sind.

Das Sammeln des Index kann jederzeit durchgeführt werden. Am besten ist es aber, das Sammeln der Einträge während der Fertigstellung des Dokuments zu machen um eine langwierige Nacharbeit zu vermeiden. Die Einträge im Index werden im Worddokument gespeichert und so kann das festlegen der Indexeinträge auch über mehrere Tage erfolgen ohne dass Word einen vorangegangenen Eintrag vergisst.

Der Index wird dann am Ende des Dokuments eingetragen. Dafür gehen Sie wieder auf das Register **Verweise > Index > Index einfügen**.

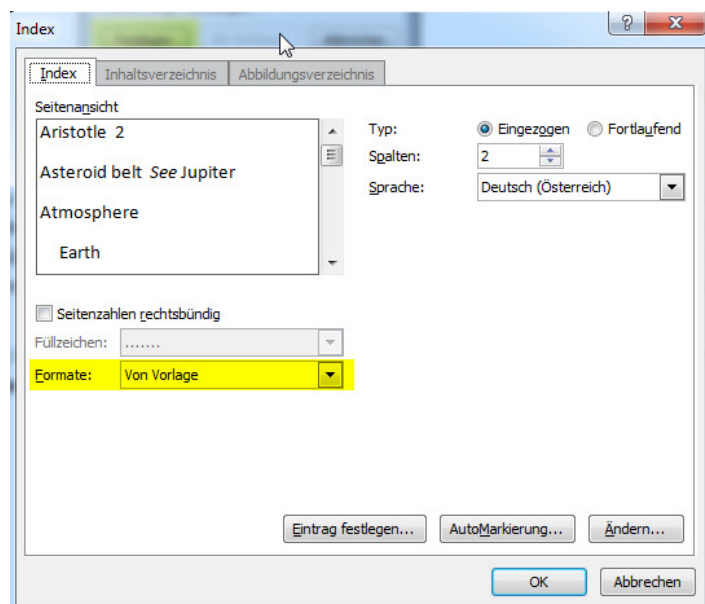


Abbildung 13: Benutzerdefinierte Zusammenstellung des Index



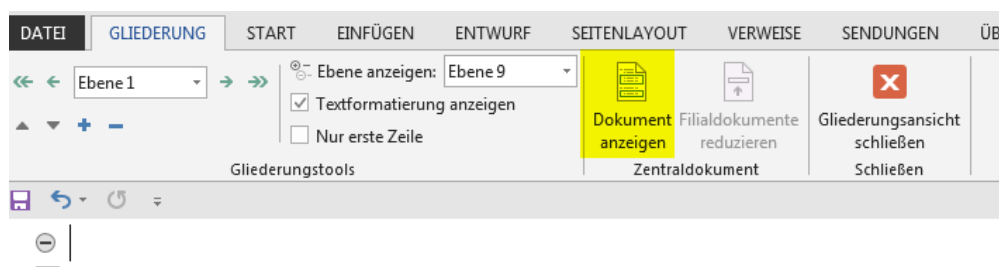
Arbeiten mit verteilten Dokumenten

Ein Dokument das aus vielen Dokumenten besteht, das ist in manchen Situationen die einzige Möglichkeit zeitsparend arbeiten zu können. Stellen Sie sich vor, Sie sitzen mit Ihren Projektmitarbeitern zusammen und verteilen die Aufgaben auf die einzelnen Mitarbeiter. Jeder der Mitarbeiter soll auch eine Dokumentation zu der ihm zugewiesenen Aufgabe verfassen. Das Zusammenführen solcher Dokumente sollte aber am Ende kaum Zeit in Anspruch nehmen. Die Lösung ist die Funktion Haupt- und Filialdokumente in Word.

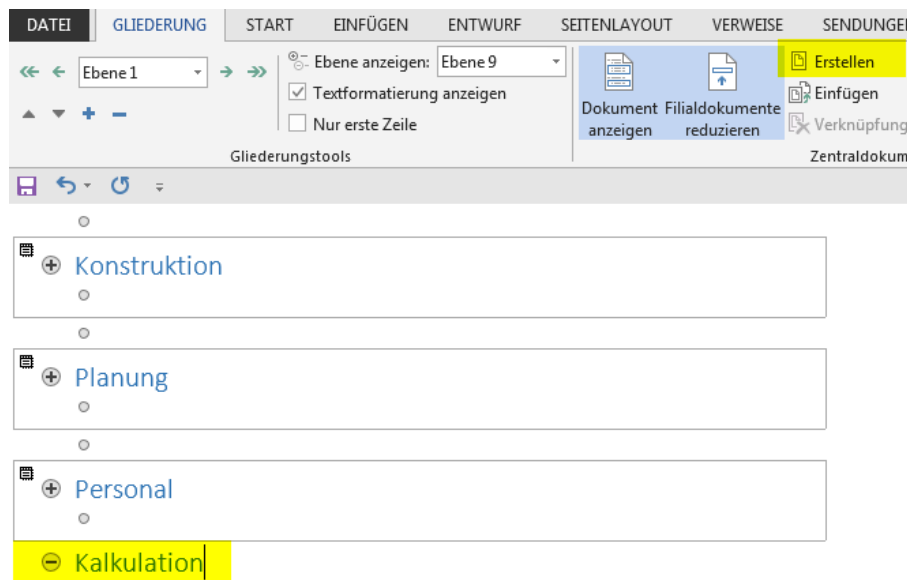
Einerseits können Dokumente dort erst erstellt und verteilt werden, andererseits ist es auch möglich, bereits vorhandene Dokumente zusammen zu führen.

Erstellen eines Haupt- und Filialdokuments

Wechseln Sie in das Register Ansicht und rufen Sie die Ansicht Gliederung auf.

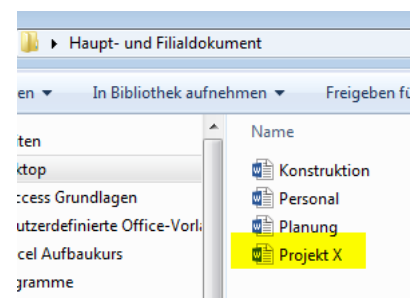


Klicken Sie auf den Befehl Dokumente anzeigen um die Befehle für das Erstellen eines Zentralsdokuments zu erhalten. Speichern Sie das Dokument das Sie gerade bearbeiten ab. Das ist nun Ihr Zentralsdokument, so alle anderen Dokumente zusammengeführt werden.



Tragen Sie den Dokumentennamen ein und klicken anschließend auf Erstellen. Wenn der Dokumentennamen von einem Rechteck eingerahmt ist, dann repräsentiert das ein eigenes Dokument. Wenn Sie damit fertig sind, gehen Sie auf speichern. Erst mit dem Speichern werden die Filialdokumente in dem Verzeichnis wo Sie zuvor das Hauptdokument gespeichert haben, angelegt.

Auch wenn Ihre Mitarbeiter nicht im selben Netzwerk arbeiten, können





Sie das Dokument per Mail verschicken. Der Mitarbeiter sendet Ihnen das Dokument per Mail wieder zurück und Sie legen es wieder in das zuvor festgelegt Verzeichnis ab.

Wenn Sie das Hauptdokument erneut öffnen werden bereits alle damit verbundenen Dokumente in Form von Überschriften angezeigt. Allerdings sind die Inhalte noch leer.

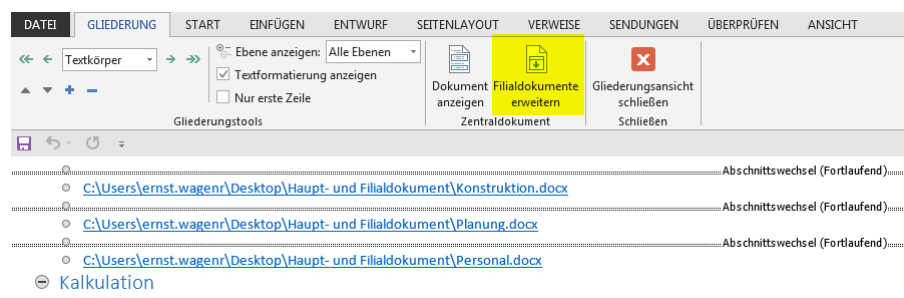
<C:\Users\ernst.wagner\Desktop\Haupt- und Filialdokument\Konstruktion.docx>

<C:\Users\ernst.wagner\Desktop\Haupt- und Filialdokument\Planung.docx>

<C:\Users\ernst.wagner\Desktop\Haupt- und Filialdokument\Personal.docx>

Kalkulation

Wechseln Sie wieder in die Ansicht Gliederung.

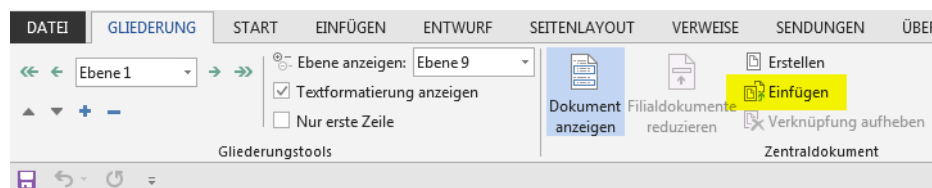


In der Ansicht Gliederung klicken Sie auf den Befehl Filialdokumente erweitern. Nun werden Ihnen die von Ihren Mitarbeitern erstellten Dokumente samt Inhalt angezeigt.

Schließen Sie danach die Gliederungsansicht und Sie können das nun erstellte Dokument normal bearbeiten. Jedes Dokument repräsentiert die Überschrift 1 und somit können Sie auch schon ein Inhaltsverzeichnis anlegen.

Haupt- und Filialdokumente zusammenführen

Sollten Sie bereits einige Dokumente lose im Netzwerk vorliegen haben, diese aber gerne in einem Dokument zusammenführe, dann geht es gleich wie oben beschrieben, nur mit dem Unterschied dass die Dokumente nicht erstellt sondern zusammengeführt werden.





Bei dieser Methode müssen Sie wissen, wo sich die Dokumente befinden. Die Dokumente können auch verteilt im Netzwerk liegen. Wichtig ist es nur, dass die Dokumente weder gelöscht, Umbenannt oder das Verzeichnis unbenannt wird. Wenn eines dieser Dinge der Fall ist, müssen Sie den Vorgang des Einfügen erneut durchführen.

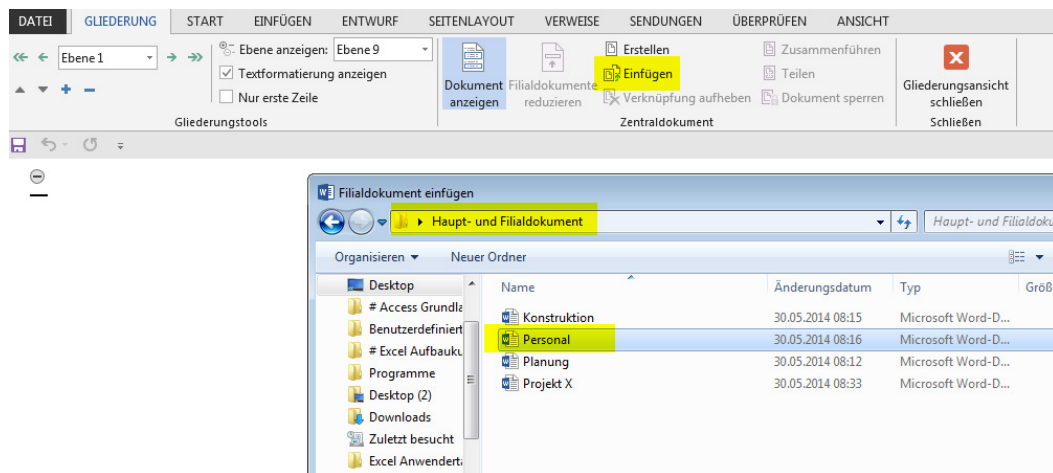


Abbildung 14: Beim Einfügen der Filialdokumente müssen Sie die Speicherverzeichnisse wissen.

Word im Team einsetzen

Beim Arbeiten im Team ist es notwendig die von einem Kollegen gemachten Änderungen an einem Dokument zu identifizieren und die Auswahlmöglichkeit zu haben, diese Änderung an zu nehmen oder nicht an zu nehmen.

Um diese Funktion sinnvoll einsetzen zu können, ist es als erstes notwendig, unter **Datei > Optionen > Allgemein > Microsoft Office Kopie personalisieren**, seinen eigenen Namen einzugeben. Hier findet sich häufig ein zufällig gewählter Name der bei der Installation des Office Paketes verwendet wurde.

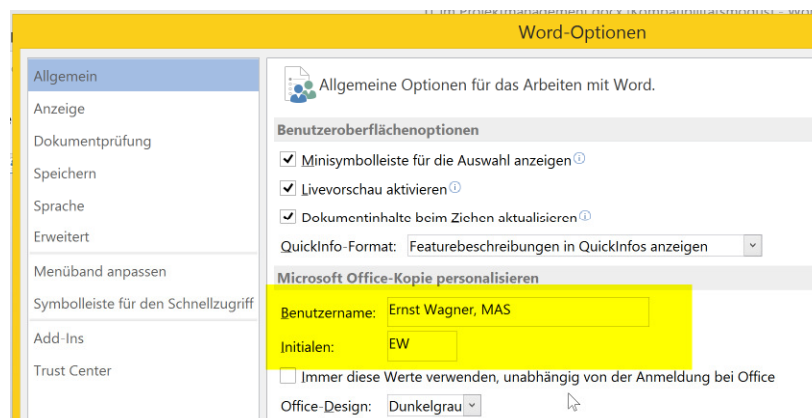


Abbildung 15: Personalisierung des Office Paketes

Wenn das erfolgt ist, kann wechseln Sie auf das Register Überprüfen und schalten unter der Befehlsgruppe Nachverfolgung die Funktion **Änderung nachverfolgen** ein.



Ist diese Funktion eingeschaltet, dann können alle Änderungen im Dokument sichtbar gemacht werden. Da die Änderungen nun sichtbar sind, können auch die Änderungen ausgewählt werden und Ihnen bleibt es überlassen, was Sie annehmen oder ablehnen.



In diesem Zusammenhang können Sie auch die Funktion Kommentare gut einsetzen.

Die Markierung der Änderung wird als Markup bezeichnet. Je nach dem, wieviel Sie von den Änderungen sehen möchten, können Sie dies unter hier einstellen.

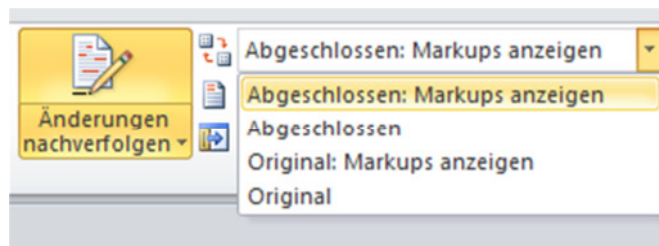


Abbildung 16: Einstellung der Markups

- **Abgeschlossen:** stellt die Änderungen im Dokument so dar, als ob Sie alle Änderungen angenommen hätten.
- **Original:** Als ob Sie keine Änderungen im Dokument hätten. So können Sie rasch nachschauen, wie das Dokument am Anfang ausgesehen hat.

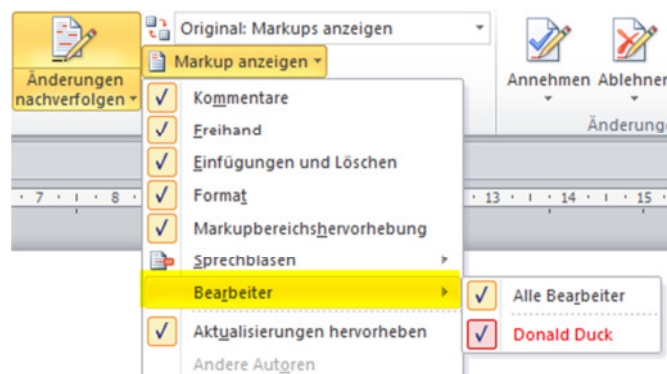


Abbildung 17: Einstellung, welche Mitarbeiter Änderungen vorgenommen haben.



Hier können Sie einstellen, von welchen Mitarbeiter Sie die Änderungen zuerst sehen wollen, ohne von den anderen Änderungen Abgelenkt zu werden.

Die Informationen der Änderungen werden standardmäßig im Dokument direkt an den Änderungen angezeigt. Sollte das zu wenig sein, können Sie hier die Änderungen zusätzlich rechts im Dokument in

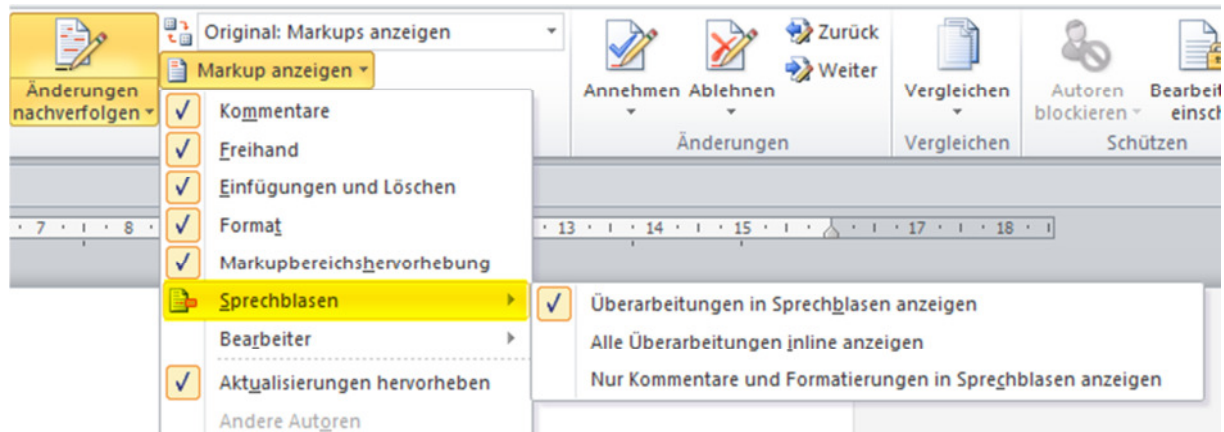


Abbildung 18: Änderungen in einer Blase rechts vom Dokument sichtbar machen.

einem eigenen Bereich anzeigen lassen.

Achtung:

Wenn Sie das Dokument im Wordformat an eine andere Stelle, außerhalb der Firma schicken, dann beachten Sie, dass alle Dateien interne Informationen gespeichert haben. Um diese Informationen für das zu versendende Dokument rasch zu beseitigen gehen Sie auf **Datei > Informationen > Auf Probleme überprüfen > Dokument prüfen**.

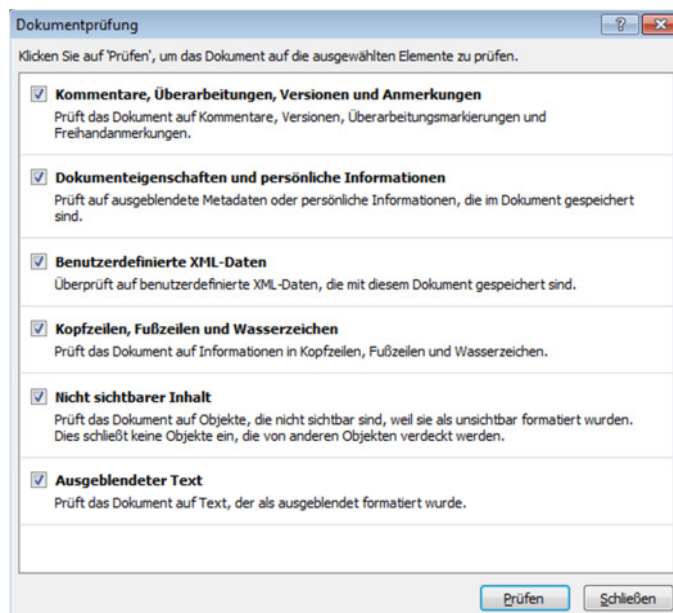


Abbildung 19: Hier zeigt Ihnen Word, an welcher Stelle noch nicht sichtbare Informationen stehen.



Lassen Sie Word das Dokument überprüfen und löschen Sie alle Einträge die nicht das interne Netzwerk verlassen sollen.

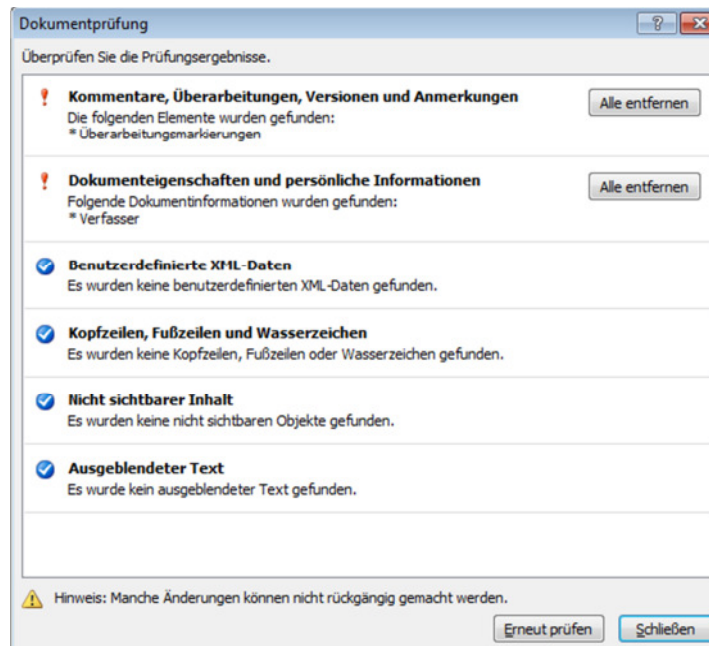


Abbildung 20: Hier können die Informationen entfernt werden.



Excel

Projektplan mit Gantt Diagramm

Nicht nur für Projektcontroller ist eine aussagefähige Projektplanung wichtig. Mithilfe von Projektplänen können die Kosten eines Projektes ermittelt und gesteuert werden. Weiterhin können ungefähre Entstehungszeiträume festgesetzt werden. Da ein derartiger Plan optisch schwer darzustellen ist, soll in diesen Excel-Tipp gezeigt werden, wie mithilfe eines Gantt-Diagramms Projektphasen und deren Zeiträume in Excel dargestellt werden können.

Folgender Projektplan soll als Ausgangsbasis für das Diagramm dienen. Hierbei sind die einzelnen Projektschritte mit ihren geplanten Anfangs- und Enddaten erfasst, außerdem enthält der Plan die Dauer der einzelnen Schritte in Tage und das geplante Budget für die einzelnen Projektschritte.

Projektschritt	Startdatum	Enddatum	Gesamtdauer in Tage	Budget
Kriterienkatalog erstellen	05.01.2014	03.02.2014	30	1.000,00 €
Entwurf erarbeiten	06.02.2014	10.05.2014	94	5.500,00 €
1. Testmodell prüfen	12.05.2014	28.05.2014	17	500,00 €
Korrekturen durchführen	29.05.2014	30.06.2014	33	900,00 €
2. Testmodell prüfen	05.07.2014	31.07.2014	27	500,00 €
Korrekturen durchführen	01.08.2014	31.08.2014	31	900,00 €
System installieren	03.09.2014	07.09.2014	5	2.500,00 €
Daten übernehmen	08.09.2014	12.09.2014	5	300,00 €
System im Normalbetrieb testen	13.09.2014	15.10.2014	33	1.750,00 €
Korrekturen durchführen	15.10.2014	25.10.2014	11	900,00 €
System in Betrieb nehmen	01.11.2014	07.11.2014	7	750,00 €
Altes System außer Betrieb nehmen	30.11.2014	05.12.2014	6	500,00 €
Summe			293	16.000,00 €

Abbildung 21: Basistabelle für das Gantt Diagramm

Als Grundlage für ein Gantt-Diagramm in Excel dient ein Balkendiagramm mit gestapelten Balken. Dieses wird im ersten Schritt ohne markierte Daten eingefügt.

Das jetzt erzeugte Diagramm ist ein weißes Fenster. Durch einen Rechtsklick in das weiße Fenster öffnet sich ein Menü in dem der Punkt **Daten auswählen...** gewählt wird. Im neuen Fenster wird in Reihenwert gewählt und durch die Schaltfläche Hinzufügen fügen Sie eine neue Datenreihe ein. Im Reihenwerte ist der Bereich der Startdaten der Projektschritte zu selektieren. Im Feld Beschriftung der Rubrikenachse (X) die Bezeichnungen der Projektschritte.

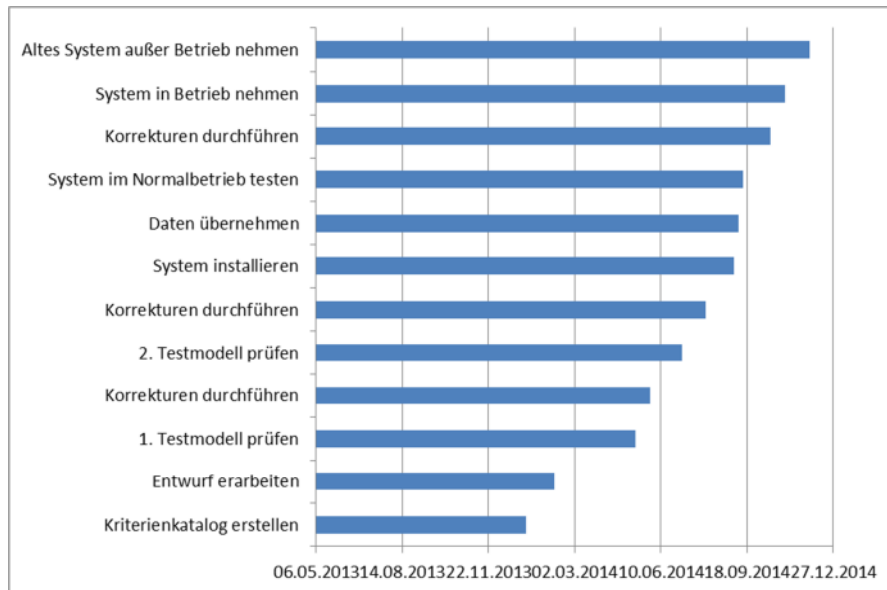


Abbildung 22: 1. Schritt des Gantt Diagramms

Im nächsten Schritt soll die Achse mit den Startdaten in Monate umgewandelt werden. Hierfür wird die untere Achse selektiert und mit einem Rechtsklick das Menü **Achse formatiere** aufgerufen. In diesem Menü wird der Reiter **Achsoptionen** gewählt und die benötigten Werte festgelegt. Hierbei müssen die Werte **Minimum**, **Maximum**, **Hauptintervall** und **Hilfsintervall** festgelegt werden. In diesem Beispiel soll als Zeitraum das Jahr 2014 dienen. Dafür müssen Sie als **Minimum** das Datum 01.01.2014 und als **Maximum** das Datum 31.12.2014 festlegen. Die Eingabefelder in dieser Maske benötigen Zahlen, deshalb müssen die beiden Daten als Zahl eingegeben werden. Dabei entspricht das Datum 01.01.2014 der Zahl 41.640 und der 31.12.2014 ist gleich 42.004. Als **Haupt-** und **Hilfsintervall** wird der Wert 31 gewählt, dieser steht für jeweils 31 Tage. Dadurch entsteht eine leichte Abweichung in der Korrektheit der Darstellung, welche aber nur geringfügig ist und somit hingenommen werden kann. Im Anschluss werden im Register Zahl das benutzerdefinierte Format MMMM eingefügt und ausgewählt, dieses Format gibt die ganzen Monatsnamen aus.

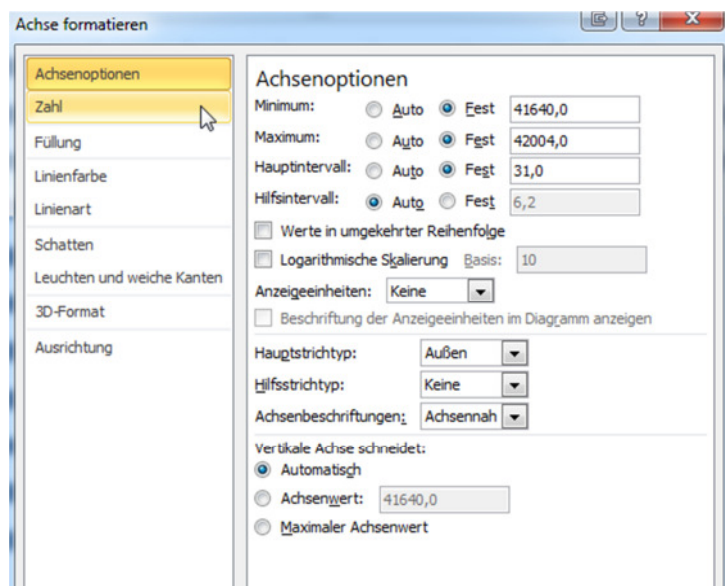


Abbildung 23: Einstellungen des Diagramms für Schritt 2

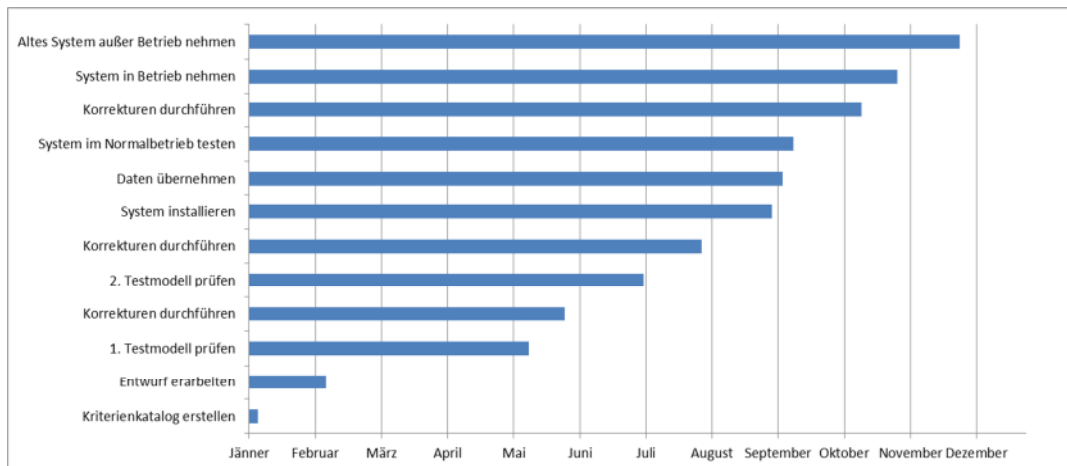
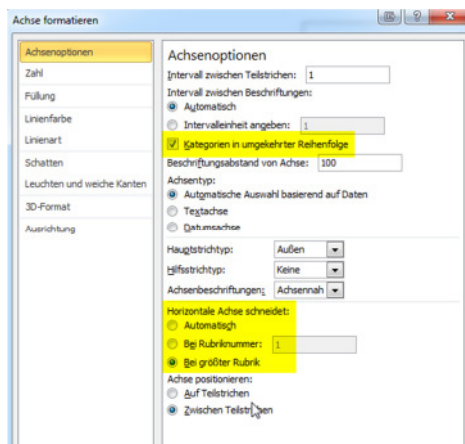
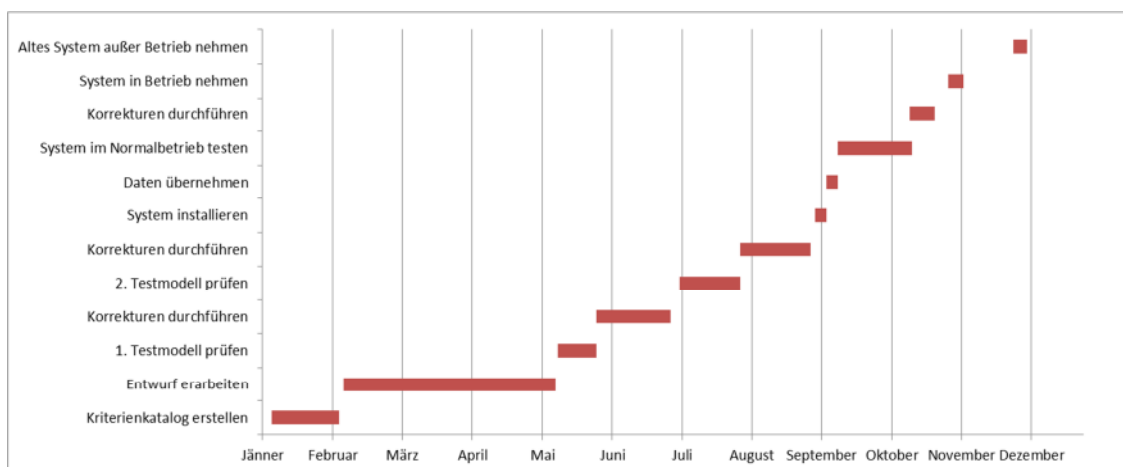


Abbildung 24: Das Ergebnis der Diagrammformatierung

Im letzten Schritt erfolgt die eigentliche Umwandlung eines Balkendiagramms in ein Gantt-Diagramm. Hierfür muss eine weitere Datenreihe hinzugefügt werden. Dies wird wieder durch einen Rechtsklick in die Diagrammfläche getätigt und dort wählen Sie den Punkt **Daten auswählen....** Wählen Sie die Schaltfläche **Hinzufügen**, um eine neue Reihe einzufügen. Im Feld **Reihenwerte** wird der Bereich mit den Werten für die Gesamtdauer der Prozesse gewählt. Danach bestätigen Sie den Vorgang mit der Schaltfläche OK.

Im Anschluss wird die erste Datenreihe ausgewählt und mit einem Rechtsklick das Menü geöffnet. Hier wird der Punkt **Datenreihe formatieren** gewählt. Wählen Sie bei **Füllung** und **Rahmenfarbe** beide male Keine aus.



Als letztes wird die X-Achse (in diesem Diagramm ist sie senkrecht) gewählt und formatiert. Hierbei aktivieren Sie das Register **Achsenoptionen** die Option **Kategorien in umgekehrter Reihenfolge** aktiviert und im Bereich **horizontale Achse schneidet** die Option **Bei größter Rubrik** gewählt werden.



Outlook

Kalender freigeben (mit Exchangeserver) Möglichkeit 1

Damit Kollegen in Ihrer Abwesenheit in Ihren Kalender sehen können oder in Ihren Kalender einträge machen können sind ein Outlook in Verbindung mit einem Exchangeserver notwendig. Ist das der Fall dann gehen Sie wie folgt vor um Ihren Kalender für einen oder mehrere Kollegen frei zu geben.

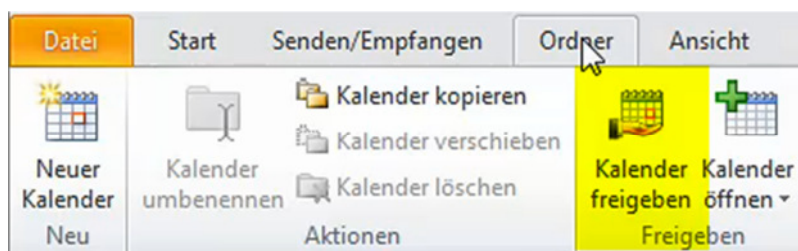


Abbildung 25: Ordner > Ordner freigeben

Darauf hin wird eine neue E-Mail geöffnet in der Sie nun folgende Einstellungen durchführen können:

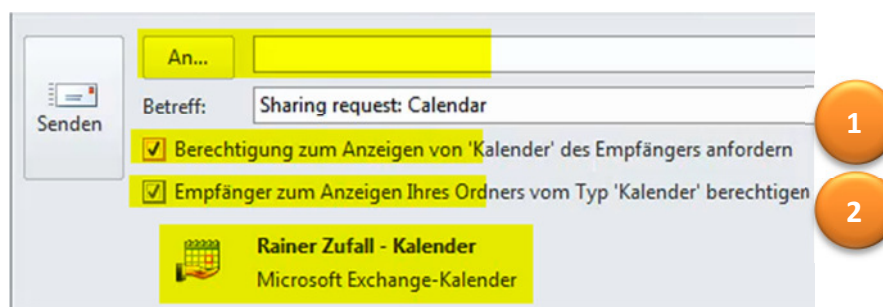


Abbildung 26: Mail für die Freigabe die dem Kollegen oder den Kollegen zugesandt werden.

Die Kollegen für die Freigabe müssen am gleichen Exchangeserver angelegt worden sein.

1. In diesem Fall wird der Kalender von Rainer Zufall für die Kollegen die er bei An einträgt freigegeben.
2. Im Gegenzug fordert er auch die Berechtigung für die Anzeige der Kalender der Kollegen ein.

Kalender freigeben (mit Exchangeserver) Möglichkeit 2

Die Möglichkeit 1 ist die schnelle Variante, die Möglichkeit 2 ist ein paar Schritte aufwendiger, dafür aber um einiges genauer.

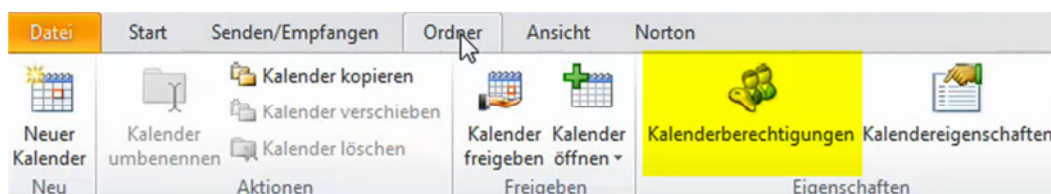


Abbildung 27: Die Möglichkeit 2 bietet eine genauere Einstellung der Freigabe.



Mit dieser Methode können auch die Kontakte, E-Mails und Aufgaben freigegeben werden.

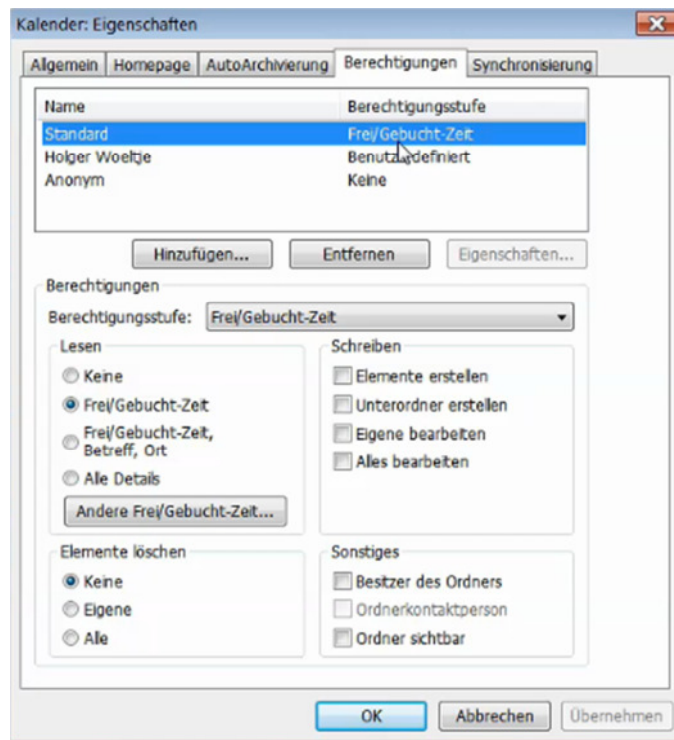


Abbildung 28: Standardfreigabe für den Kalender

Es sind bereits Personen für die Freigabe Ihrer Kalenders definiert. Wollen Sie den einen oder anderen nicht mehr haben, gehen Sie auf Entfernen. Wenn Sie eine neue Freigabe für einen Kollegen durchführen möchten gehen Sie auf Hinzufügen und wählen aus dem Kontaktfenster den gewünschten Kontakt aus.

Mit den Berechtigungsstufen können Sie vordefinierte Stufen einstellen. Wählen Sie die gewünschte Stufe aus dem Dropdown Menü aus. Ist die gewünschte Einstellung nicht dabei, dann können Sie darunter mit den 4 Hauptgruppen Lesen, Schreiben, Elemente löschen und Sonstige noch genauere Einstellungen vornehmen.

Lesen:

Frei/Gebucht-Zeit – Hier kann der Kollege die Einträge im Kalender so lesen wie sie im Kalender ohne Details angezeigt werden.

Frei/Gebucht-Zeit Betreff, Ort – Hier kann der Kollege auch den Ort und die Zeit des Termin einsehen.

Alle Details – Alles Details die so noch zum Termin dazugeben können nun auch vom Kollegen eingesehen werden.

Elemente Löschen:

Keine – Es können keine Termine gelöscht werden.

Eigene – Der Kollege mit der Freigabe kann nur die Termine löschen die er selbst in Ihren Kalender eingegeben hat.



Alle – Damit ist der Kollege mit der Freigabe berechtigt alle, auch die von Ihnen eingegebenen Termine zu löschen.

Schreiben:

Elemente erstellen – Der Kollege mit der Freigabe kann in Ihrem Kalender auch Termine erstellen.

Unterordner erstellen – Damit können Unterordner in Ihrem Kalender oder Mail erstellt werden

Eigene bearbeiten – Damit können die Einträge geändert werden die der Kollege mit der Freigabe selbst eingegeben hat.

Alles bearbeiten – Der Kollege mit der Freigabe kann alles bearbeiten, auch die Elemente die Sie angelegt haben.

Sonstiges:

Hier ist Ordner sichtbar wichtig, da Sie den Ordner für den die Freigabe steht auch sichtbar sein muss. Sollten Sie einen Unterordner freigeben, dann müssen Sie zuerst den Hauptordner freigeben und dort die Berechtigungen setzen und anschließend den Unterordner freigeben und hier nochmals die gewünschten Freigaben setzen.

Quicksteps

Wenn Sie eine bestimmte Aufgabe nicht mit einer Regel automatisch durchführen lassen möchten, dann haben Sie die Möglichkeit diese Aufgabe mit dem Quickstep, per Mausklick wann Sie es für richtig halten, durchführen zu lassen.

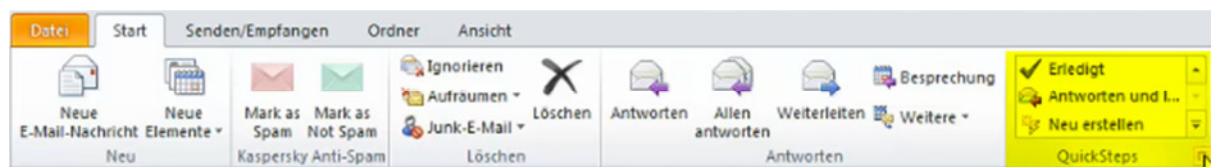
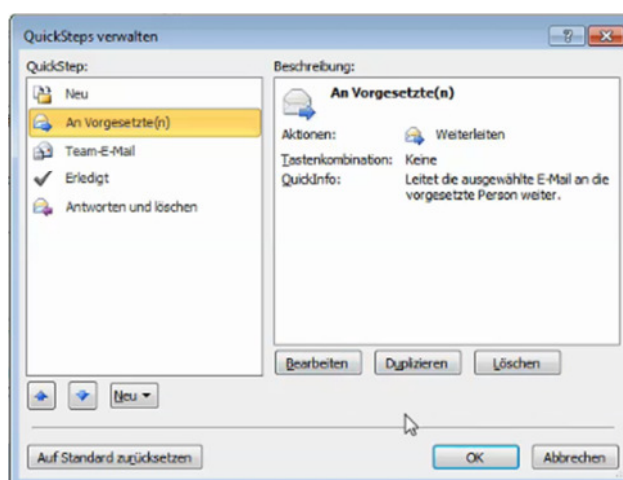


Abbildung 29: Einen Quickstep erstellen

Es gibt bereits vordefinierte Quicksteps die Sie sofort einsetzen können. Sie können jeden vorhandenen Quickstep anpassen oder Sie gehen einfach auf neu und erstellen einen Quickstep für Ihre Zweck von anfang an.

Folgen Sie beim erstellen eines neuen Quicksteps dem Assistenten der Sie durch die einzelnen Punkte durchführt.

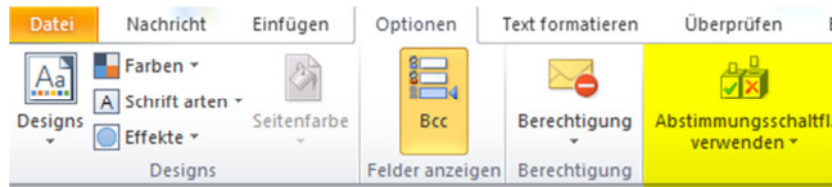




Abstimmungsschaltflächen in eine E-Mail einbauen.

Wenn Sie per E-Mail eine Anfrage an Ihre Kollegen schicken möchten in der Sie nach einer Hardware auswahl fragen oder einen Ort für eine Besprechung finden wollen, können Sie das am Besten mit einer Abstimmungsschaltfläche erledigen.

Ein neues E-Mail erstellen und unter den Optionen die Abstimmungsschaltflächen aufrufen.



Am besten nutzen Sie die Benutzerdefinierten Abstimmungsschaltflächen, denn da können Sie die gewünschten Fragen, Orte oder Hardware eintragen.

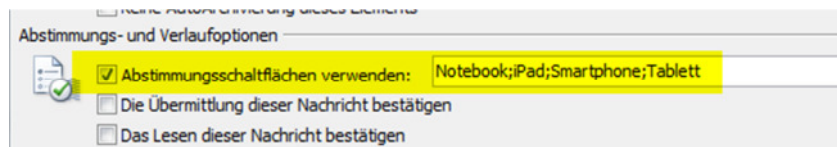
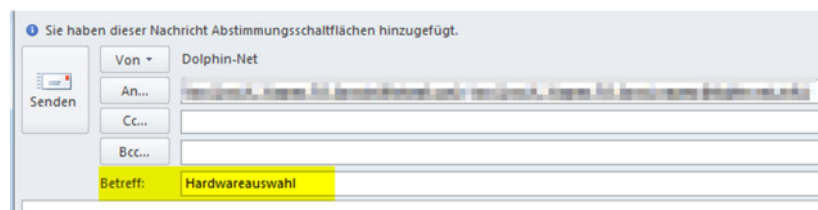
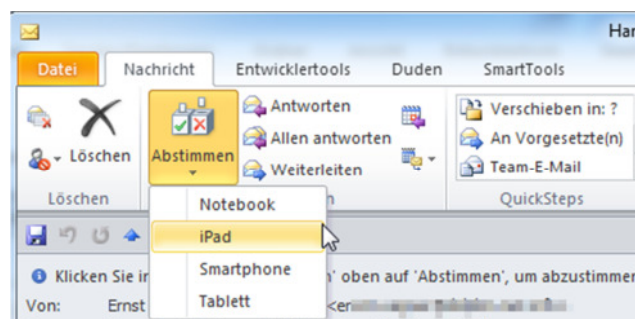


Abbildung 30: Eingabe des gewünschten Textes

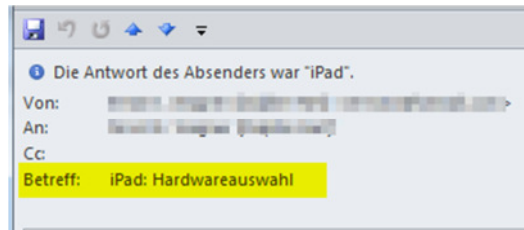
Bei der Eingabe des gewünschten Textes immer einen Strichpunkt zwischen den einzelnen Worten einfügen, damit diese dann als Liste beim Empfänger angezeigt werden kann.



Geben Sie der E-Mail einen vernünftigen Betreff mit, damit Sie bei den Rückantworten rasch erkennen können worum es geht und wer was ausgewählt hat.

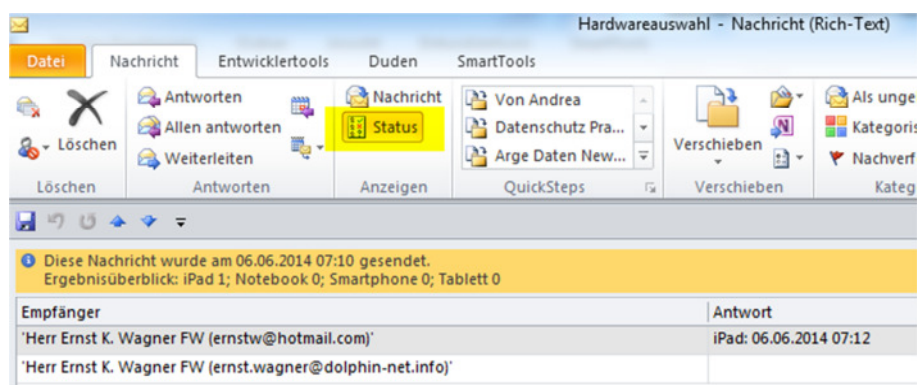


Der Empfänger sieht nun im E-Mail eine Abstimmungsschaltfläche, aus der der Empfänger nun die gewünschte Auswahl treffen kann. Wenn eine Auswahl getroffen wurde, wird die E-Mail mit der Auswahl versehen, automatisch an Sie zurückgeschickt.



Die E-Mail mit der Antwort hat im Betreff zugleich die getroffenen Auswahl stehen und so können Sie das sofort zuordnen.

Zugleich haben Sie die Möglichkeit, unter Gesendete Elemente die von Ihnen gesendete Nachricht zu öffnen und den Status der Antworten abzufragen.



Damit können Sie leicht kontrollieren, wer welche Antwort zurückgeschrieben hat.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Anzeigen der Abschnitte in der Statuszeile von Word	1
Abbildung 2: Ohne Anzeige der Dateinamenerweiterung sind die unterschiedlichen Dateitypen nur für	2
Abbildung 3: Das Öffnen eines »umbenannten« Dokuments quittiert Word mit einer Fehlermeldung	3
Abbildung 4: Auch die Änderung der Dateinamenerweiterung von einer Dokumentvorlage in ein	3
Abbildung 5: VBA-Programmcode (»Makros«) lässt sich nur in Dateien vom Typ »m« speichern.....	3
Abbildung 6: Jeder Unterordner mit Dokumentvorlagen erscheint im Dialogfeld Neu als eigene.....	4
Abbildung 7: Den Pfad für die Arbeitsgruppenvorlagen legen Sie im Dialogfeld Word-Optionen fest ..	5
Abbildung 8: Das Vorlagenverzeichnis unter Office 2013 in die Favoriten eingebunden	6
Abbildung 9: In Word enthaltene Formatvorlagen	6
Abbildung 10: Ein Dokument mit definierten Überschriften.....	9
Abbildung 11: Ihr kann das Inhaltsverzeichnis Benutzerdefiniert zusammengestellt werden.	9
Abbildung 12: Das Fenster bleibt so lange geöffnet bis Sie mit dem Sammeln der Inhalte für den Index fertig sind.....	10
Abbildung 13: Benutzerdefinierte Zusammenstellung des Index.....	10
Abbildung 14: Beim Einfügen der Filialdokumente müssen Sie die Speicherverzeichnisse wissen.	13
Abbildung 15: Personalisierung des Office Paketes	13
Abbildung 16: Einstellung der Markups	14
Abbildung 17: Einstellung, welche Mitarbeiter Änderungen vorgenommen haben.....	14
Abbildung 18: Änderungen in einer Blase rechts vom Dokument sichtbar machen.....	15
Abbildung 19: Hier zeigt Ihnen Word, an welchen Stelle noch nicht sichtbare Informationen stehen.	15
Abbildung 20: Hier können die Informationen entfernt werden.	16
Abbildung 21: Basistabelle für das Gantt Diagramm	1
Abbildung 22: 1. Schritt des Gantt Diagramms	2
Abbildung 23: Einstellungen des Diagramms für Schritt 2	2
Abbildung 24: Das Ergebnis der Diagrammformatierung	3
Abbildung 25: Ordner > Ordner freigeben	1
Abbildung 26: Mail für die Feigaben die dem Kollegen oder den Kollegen zugesandt werden.....	1
Abbildung 27: Die Möglichkeit 2 bietet eine genauere Einstellung der Freigaben.	1
Abbildung 28: Standardfreigabe für den Kalender	2
Abbildung 29: Einen Quickstep erstellen.....	3
Abbildung 30: Eingabe des gewünschten Textes.....	4