:get know howww
UBIT Steiermark

Bildungsthema

# Die Microsoft Office Toolbox – So sparen Sie wertvolle Zeit

## Kapitel 2 - Produktivität

Themenexperte:
Bernd Brandl, tecTrain

## Ziele des Bildungsthemas:

Herzlich Willkommen bei unserem Bildungsthema „Microsoft Office Toolbox – So sparen Sie wertvolle Zeit“.

In 4 Kapiteln erfahren Sie wie Sie mit ein paar wenigen Handgriffen wesentlich mehr aus Ihrer täglichen Arbeit mit Microsoft Office herausholen können. Anhand praxisorientierter Tipps&Tricks lernen Sie neue Möglichkeiten kennen wie Sie mit wenig Aufwand Ihre Effizienz am Arbeitsplatz um *bis zu 20%* steigern können.

Dieses Programm ist anhand *zahlreicher IT-Firmentrainings und Gesprächen mit Trainings-Teilnehmern* entstanden und soll Ihnen auf einfache Weise zeigen, wie Sie nachhaltig einen Mehrwert erkennen und vor Allem wie Sie diese Tipps *sofort in Ihren täglichen Arbeitsablauf einfließen lassen können.*

Dieses Bildungsthema ist in 4 Kapitel gegliedert:

- Kapitel 1: „Kommunikation“
  - Sie erfahren hier, wie Sie Ihre E-Mail Flut schnell und effizient unter Kontrolle bekommen, wie Sie mittels OneNote wichtige Projektnotizen und Screenshots erstellen können und wie Sie sich mit dem Kommunikationstool Skype for Business (ehemals Lync) in Echtzeit mit Ihren Kollegen austauschen können oder schnell Programme freigeben können um von Experten Unterstützung zu bekommen.
- Kapitel 2: „Produktivität“
  - In diesem Kapitel zeige ich Ihnen wie Sie mit Word und Excel schneller an`s Ziel kommen. Sie sehen wie Sie in Word wie auf einer Website navigieren können oder schnell ein Bild aus dem Internet einfügen können und wie Sie mit Excel anhand wichtiger Shortcuts (Tastenkombinationen) wesentlich effizienter wichtige Tabellen formatieren können.
- Kapitel 3: „Präsentation“
  - PowerPoint ist ein mächtiges und unterschätztes Programm: Dieses Kapitel wird diesem Umstand durch interessante Tipps&Tricks gerecht. Des Weiteren lernen Sie auch ein neues Online-Tool namens „Microsoft Sway“ kennen, das Sie bei der Erstellung von Präsentationen oder Firmen-Newslettern nachhaltig unterstützt.
- Kapitel 4: „Zusammenarbeit“
  - Im letzten Kapitel unseres Bildungsthemas geht es um wichtige Tricks zum spannenden Thema „Digitale Zusammenarbeit“ mit SharePoint und wie Sie mittels der „private cloud“ namens OneDrive von unterwegs mit Ihrem Smartphone oder Tablet auf wichtige Office-Dateien oder OneNote-Notizen zugreifen können.

Tipps&Tricks zu Microsoft Windows, inklusive dem neuen Windows 10 runden das Bildungsthema ab. Noch ein Hinweis: Ausgegangen wird von den beiden Microsoft Office Versionen *Office 2010* bzw. *Office 2013*. Auf eventuelle Unterschiede in den beiden Versionen wird explizit eingegangen.

Ich wünsche Ihnen viel Spaß beim Entdecken neuer Möglichkeiten der Arbeit mit Microsoft Office.

# Kapitel 2: „Produktivität“

## Microsoft Excel: Effizienterer Dateneingabe

Sie kennen sicher folgende Situation in Excel: Sie haben wichtige Daten über mehrere Spalten verteilt einzugeben und ärgern sich, dass Sie jedes Mal in die nächste Spalte klicken müssen (z.B. bei der Eingabe über mehrere Monate).

Ab sofort ist das kein Thema mehr für Sie: Markieren Sie einfach den zu befüllenden Zellbereich im Voraus und bewegen Sie Sich mittels *Enter-Taste* durch die ausgewählten Zellen, egal wie groß der gewählte Bereich ist.

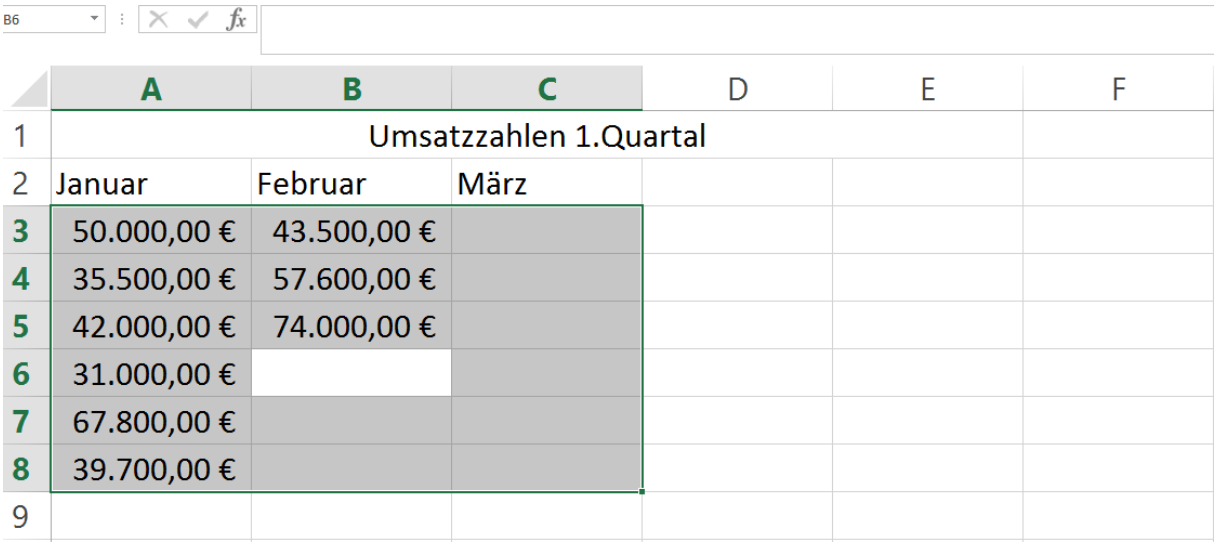



*Abbildung 21: Die Zellmarkierung im Zusammenspiel mit der Enter-Taste*

*Tipp*: Wenn Sie die *Enter-Taste* mit der *Shift (Umschalt)*-Taste drücken, so bewegen Sie Sich im Zellbereich nach oben.

Sollten Sie Ihre Daten lieber spaltenweise eingeben wollen, kein Problem. Nach dem Markieren der Zellen drücken Sie die *Tab-Taste* um die nächste Zelle rechts bzw. *Shift und Tab* um die nächste Zelle links mit Ihren gewünschten Inhalten zu befüllen.

Das funktioniert übrigens auch, wenn Sie mittels *Strg-Taste* mehrere Zellbereiche markiert haben. Die Eingabe wird dann immer im zuletzt markierten Zellbereich beginnen.

*Wichtig*: Bitte verwenden Sie bei diesem Tipp auf keinen Fall die Pfeiltasten auf der Tastatur rechts unten. Dadurch erreichen Sie denselben Effekt wie ein Mausklick, sprich die Markierung wird wieder aufgehoben.

## Microsoft Excel: Schneller Arbeiten mit Smart Tags

Sie wissen sicherlich, dass Sie in Excel denselben Zellinhalt wie Firmennamen, Produkte oder Artikel mit dem so genannten *Auto-Ausfüllkästchen* per Mausbewegung kopieren können. So mancher Excel-Anwender findet das Ganze eher lästig.

Abhilfe bietet da der folgende Tipp: Markieren Sie bitte zuerst den jew. Zellbereich, danach geben Sie in der obersten Zelle den gewünschten Begriff ein.

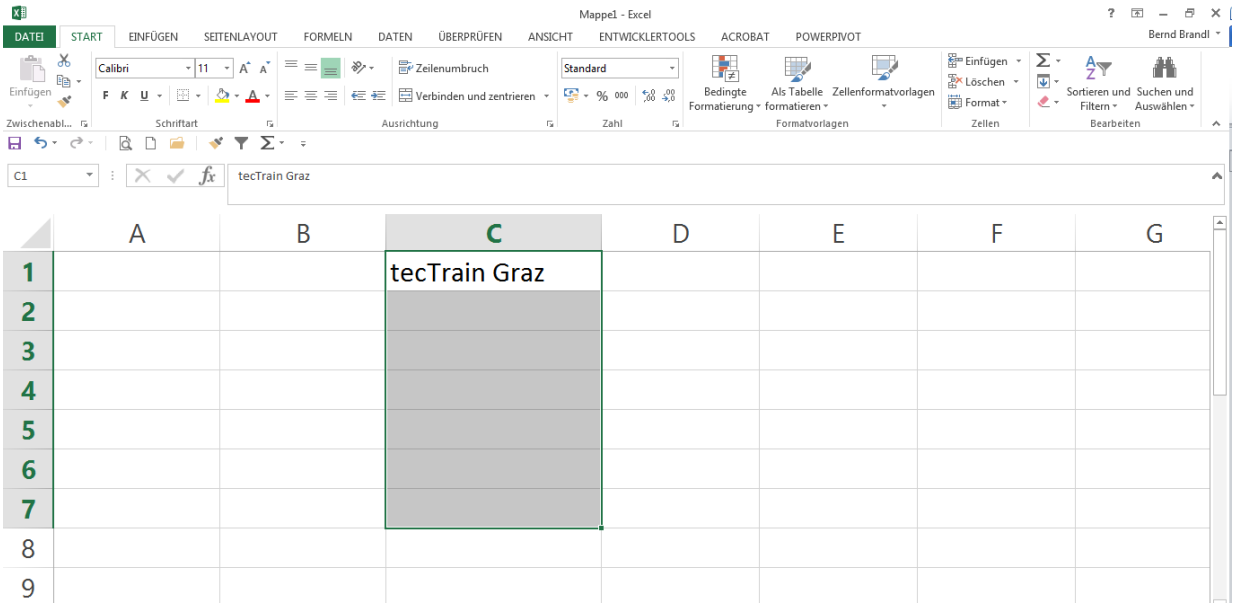



*Abbildung 22: Zuerst wird der Zellbereich markiert und der zu kopierende Begriff eingegeben*

Danach wird die Tastenkombination *Strg + Enter* gedrückt. Und sofort wird der jew. Text auf die übrigen markierten Zellen kopiert.

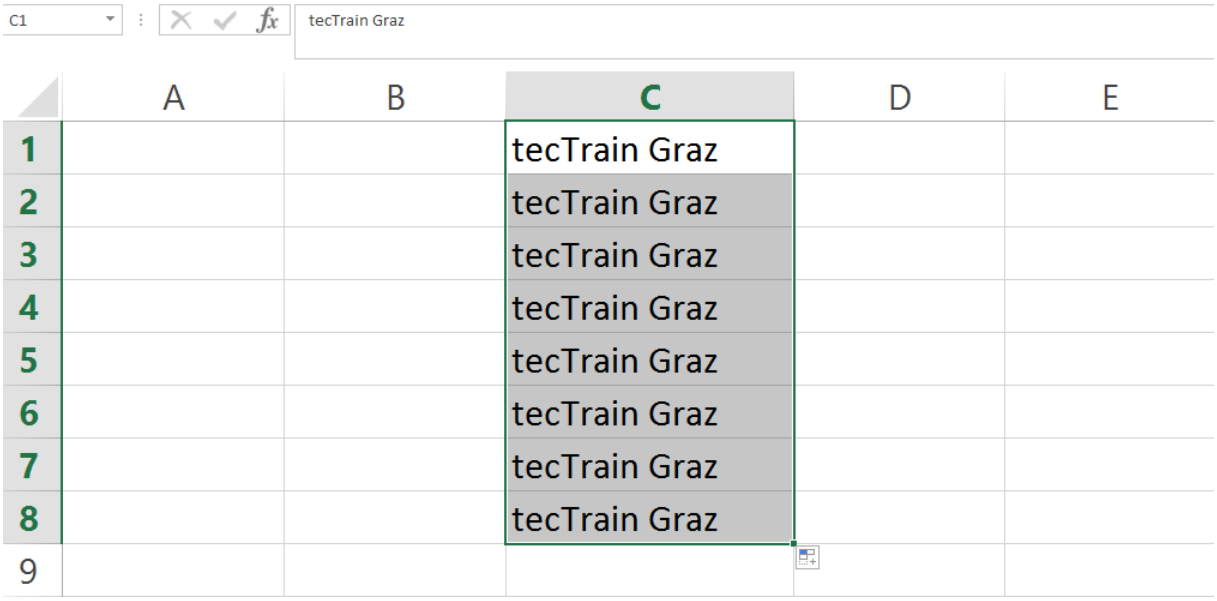



*Abbildung 23: Sofort wird der Text kopiert*

## Microsoft Word: Der Navigationsbereich

Wenn Sie in Word mit größeren Dokument zu tun haben, dann haben Sie die Möglichkeit sich in Ihrem Dokument wie auf einer Website zu bewegen. Dazu wird ein eigener Bereich, der so genannte *Navigationsbereich* eingeblendet.

Zuvor weisen Sie bitte Ihren Überschriften über die Registerkarte Start die Formatvorlagen *Überschrift 1*, *Überschrift 2* etc. zu. Eine Formatvorlage ist ein gespeichertes Set an Formatierungen, die per Klick einzelnen Zeichen oder ganzen Absätzen zugewiesen werden können. Im Fall der Überschriften-Formatvorlagen reicht es aus, in dem jew. Absatz zu klicken und dann oben die gewünschte Formatvorlage per Klick auszuwählen.

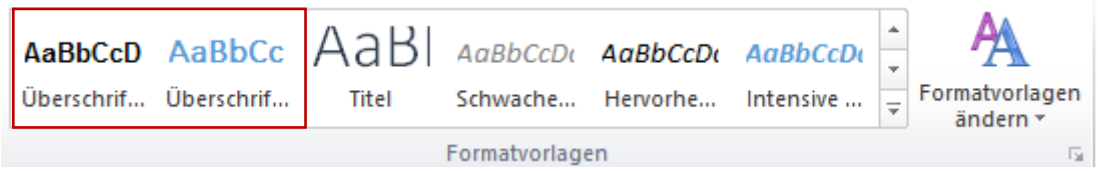



*Abbildung 24: Die Gruppe Formatvorlagen mit den Überschriften-Formatvorlagen in der Registerkarte Start*

Danach klicken Sie bitte im Register Ansicht das Auswahlkästchen Navigationsbereich an. Dadurch geht automatisch der Bereich auf der linken Seite auf und Sie können so schnell per Klick auf den jew. Eintrag zur gewünschten Überschrift im Dokument wechseln.

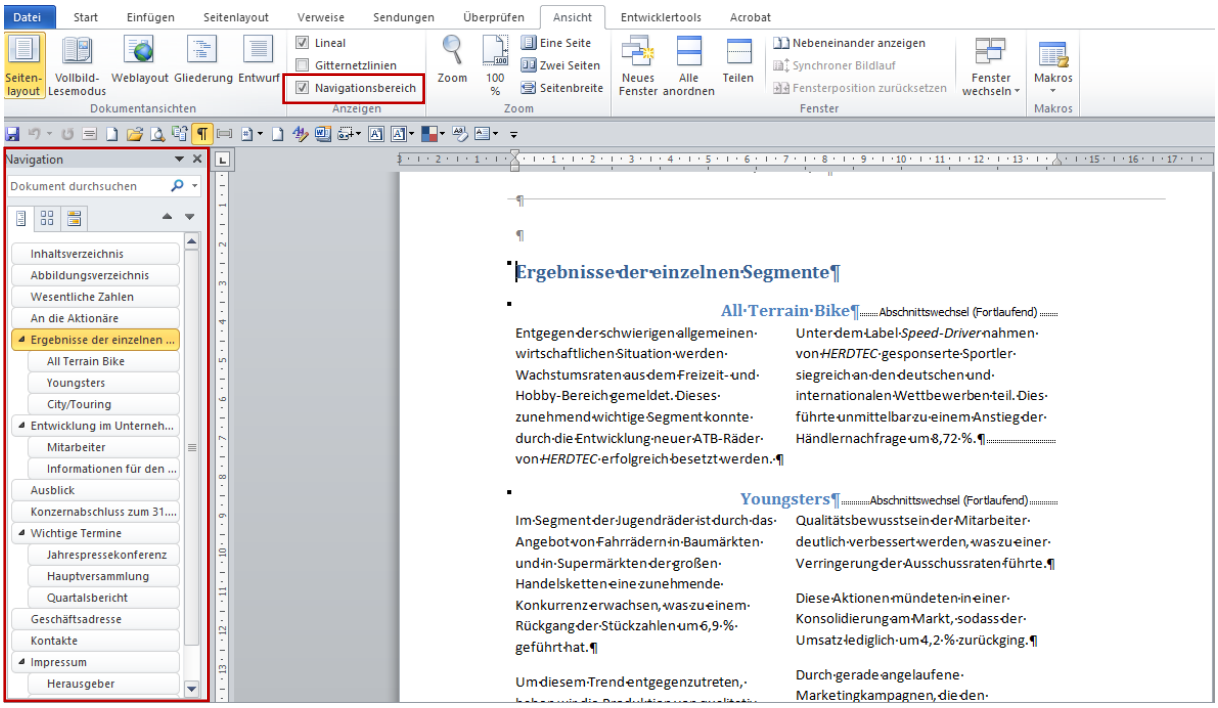



*Abbildung 25: Der Navigationsbereich links - Perfekt für große Dokumente*

*Wichtig*: Bitte ändern Sie die Namen dieser vordefinierten Formatvorlagen nicht, da es ansonsten nicht funktioniert!

## Microsoft Excel: Wichtige Shortcuts

Shortcuts oder Tastenkombinationen sind gerade in Excel eine tolle Möglichkeit um wertvolle Zeit sparen zu können.

In der folgenden Tabelle habe ich Ihnen einige bekannte und nicht so bekannte Shortcuts zusammengestellt:

| Sie wollen… | Gewünschte Tastenkombination: |
|---|---|
| Zellen formatieren aufrufen (nach Zellmarkierung) | Strg + 1 |
| Tabellenblätter wechseln | Strg + Bild auf bzw. Bild ab |
| Zellbereich markieren 1 | Strg + A |
| Zellbereich markieren 2 | Strg + Shift + Pfeiltasten (funktioniert auch in Funktionen) |
| Schnell das aktuelle Datum einfügen | Strg + . |
| Schnell die aktuelle Uhrzeit einfügen | Strg + : |
| Schnell die Summe berechnen | Alt + = |
| Den Autofilter einschalten | Strg + Shift + L |
| Einen Hyperlink einfügen | Strg + K |
| Markierte Spalte/Zeile einfügen | Strg + + |
| Markierte Spalte/Zeile löschen | Strg + - |
| Funktionen aufrufen | Shift + F3 |
| Rückgängig | Strg + Z (Im gesamten Microsoft Office) |
| Diagrammblatt einfügen | F11 |
| Suchen und Ersetzen | Strg + H |

*Abbildung 26: Wichtige Shortcuts für Excel*

Probieren sie es einmal. Sie werden erstaunt sein, wie viel Zeit mit dem einen oder anderen Shortcut eingespart werden kann.

## Microsoft Excel: Schnellere Summenbildung

Ein kleiner, aber feiner Tipp für Excel: Wenn Sie schnell eine Summe benötigen, so klicken Sie bitte in die Zelle unter Ihren Zahlen und führen Sie einfach einen *Doppelklick auf das Summenzeichen* im Register *Start* aus.

Noch schneller können Sie auf diese Art und Weise vorgehen, wenn Sie das Summenzeichen in die *Symbolleiste für den Schnellzugriff* hinzufügen. Das erledigen Sie am Schnellsten per Rechtsklick auf das jew. Symbol und der Auswahl von *Zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen*.

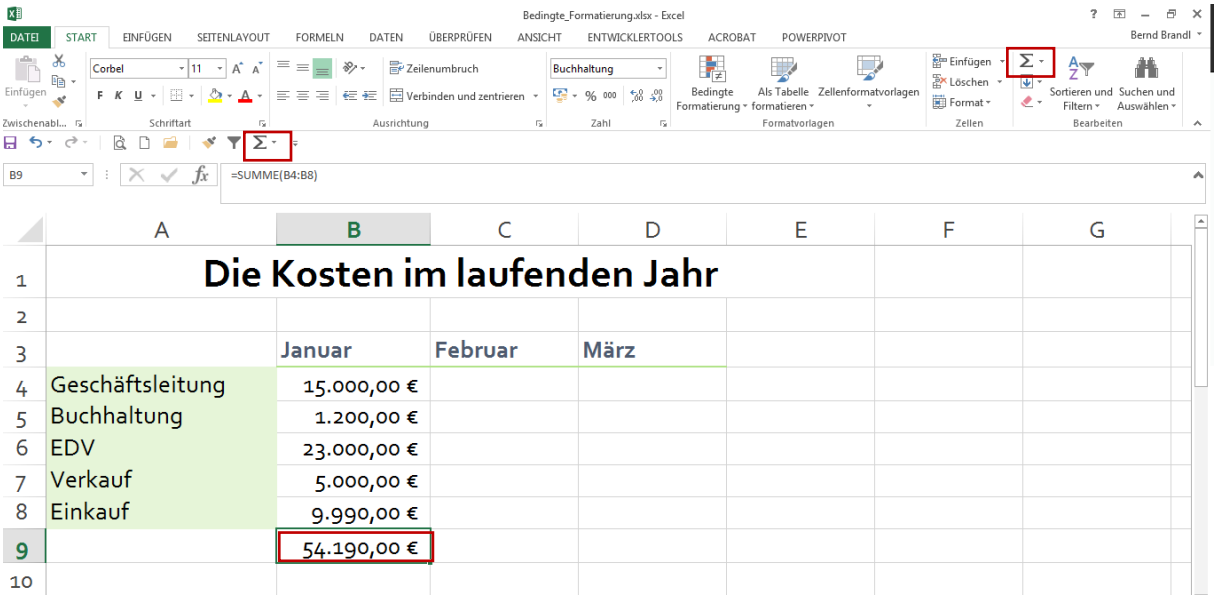


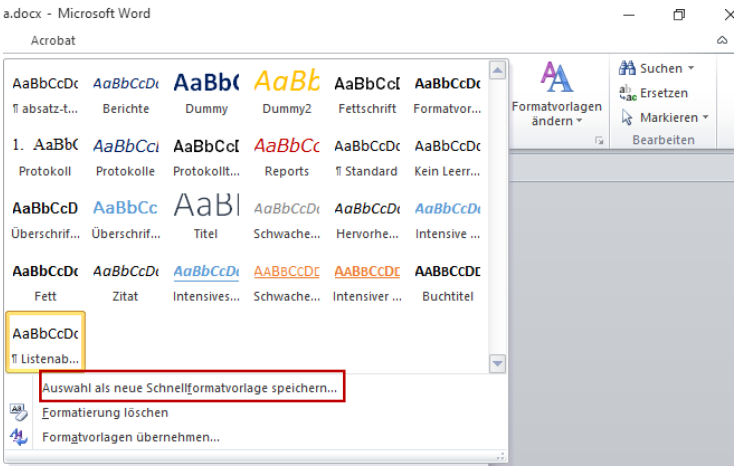

*Abbildung 27: Per Doppelklick auf das Summenzeichen kommen Sie schnell zur gewünschten Summe*

<u>*Wichtig*</u>: Bitte vermeiden Sie leere Zellen, da Excel ansonsten die Zahlen addiert die sich *oberhalb der leeren Zelle* befinden und nicht den kompletten Zellbereich.

## Microsoft Word: Erstellen von Formatvorlagen

Wenn Sie immer wieder dieselbe Formatierung für Ihre Texte benötigen, so bietet Ihnen Word die Möglichkeit eigene Formatvorlagen zu erstellen. Dazu formatieren Sie bitte eine Textpasssage wie gewünscht, lassen den Text markiert und klicken im Register Start in der Gruppe Formatvorlagen auf den Pfeil neben den angezeigten Formatvorlagen.

*Abbildung 18: Die Gruppe Formatvorlagen im Register Start*




Danach wählen Sie bitte den Befehl *Auswahl als neue Schnellformatvorlage speichern…*

Vergeben Sie bitte einen kurzen aber prägnanten Namen wie „Berichte“ oder „Protokolle“ für Ihre neu erstellte Formatvorlage.

*Abbildung 29: Die neue Formatvorlage kann hier abgespeichert werden*

Bitte betätigen Sie danach in der Liste der Schnellformatvorlagen, in die Ihre Formatvorlage aufgenommen wurde einen Rechtsklick und wählen Sie den Befehl *Ändern*.

Dort wählen Sie bitte den Eintrag unten *Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente*.

Dadurch erreichen Sie, dass Ihre Formatvorlage ab sofort in allen Dokumenten zur Verfügung steht. Ab sofort können Sie dann Ihren eigenen Formatvorlage(n) jederzeit in Ihrem Dokument verwenden.

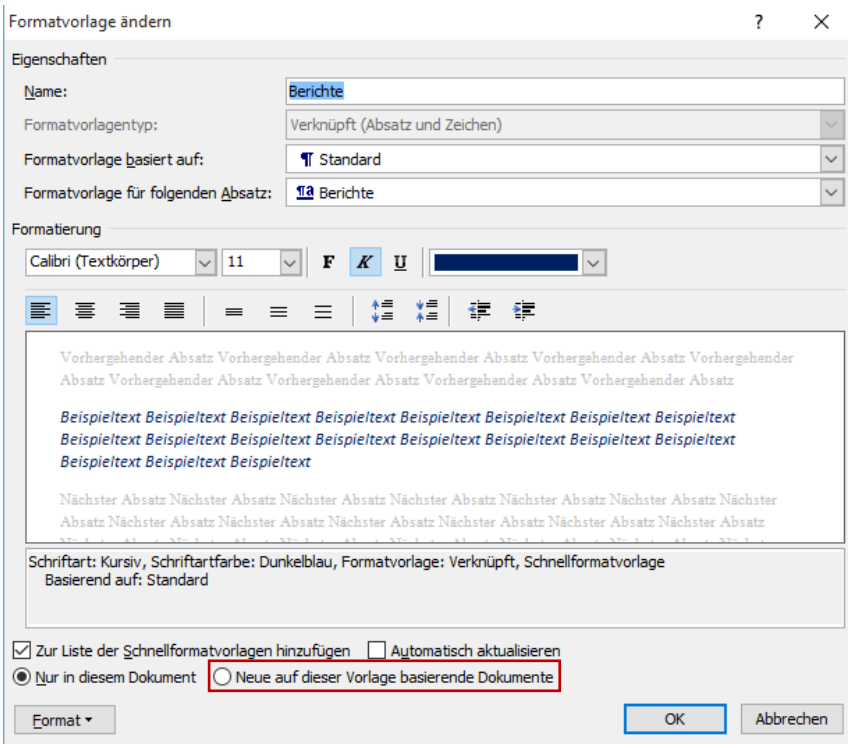



*Abbildung 30: Hier wird die Formatvorlage für alle Dokumente abgespeichert*

So können Sie wertvolle Zeit beim Formatieren Ihrer Dokumente sparen. Probieren Sie es einfach aus.

## Microsoft Excel: Gruppieren von Tabellenblättern

Vielleicht kennen Sie folgende Situation im Büro: Sie haben eine Excel-Mappe mit mehreren Tabellenblättern erstellt um z.B. für jeden Monat wichtige Geschäftsdaten einzutragen. Sie müssen jetzt noch wichtige Zellen formatieren, wichtige Zwischensummen berechnen etc. etc.

Es wäre aber ziemlich mühsam und zeitaufwendig, all diese Aktionen auf jedem einzelnen Tabellenblatt vorzunehmen. Müssen sie auch nicht. Denn Excel bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Tabellenblätter zu *gruppieren*.

Dazu wählen Sie bitte entweder mit der gedrückten *Shift (Umschalt)-Taste* oder mit der gedrückten *Strg-Taste* die gewünschten Tabellenblätter aus. Mit der *Shift-Taste* können Sie einen ganzen geschlossenen Bereich an Tabellenblättern markieren, mit der *Strg-Taste* können Sie gezielt einzelne Blätter selektieren. Ganz genauso also wie wenn Sie ohne Maus Zellbereiche markieren.

Die ausgewählten Tabellenblätter werden dadurch weiß hinterlegt angezeigt. Außerdem sehen Sie ganz oben in der Titelleiste hinter dem Dateinamen den Eintrag [Gruppe].

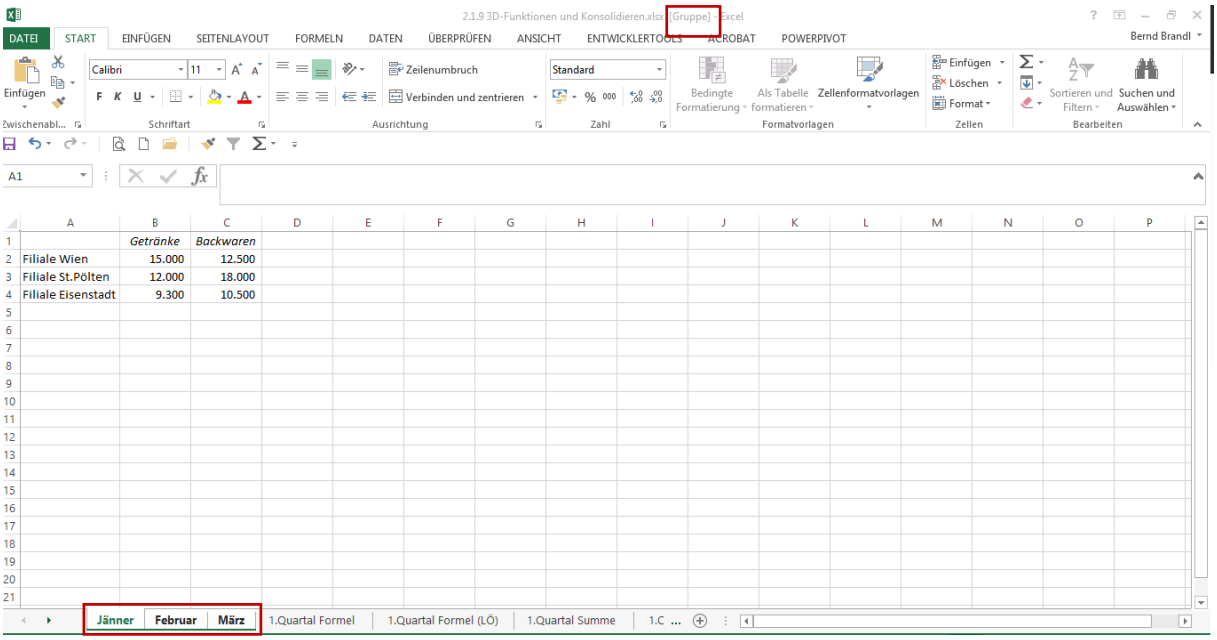



*Abbildung 31: Tabellenblätter können zu einer Gruppe zusammengefasst werden*

Dadurch haben Sie den Vorteil, dass Alles was Sie auf einer dieser Tabellenblätter in Excel machen sofort auch auf die übrigen Blätter der Gruppe übertragen wird. Perfekt nicht nur für Formatierungen der Zellen sondern auch um z.B. Summen zu bilden.

Die einzige Voraussetzung dafür ist selbstverständlich dass Sie die jeweiligen Daten in den einzelnen Tabellenblättern in *denselben Zellbereichen* eingetragen haben.

*Tipp:* Wenn Sie die Gruppierung schnell aufheben wollen, so klicken Sie bitte entweder in ein Tabellenblatt, welches nicht Teil der Gruppe ist oder Sie betätigen einen Rechtsklick auf der Gruppe und wählen bitte *Gruppierung aufheben*.

## Microsoft Word: Blitzschnell Format übertragen/Format löschen

Die meisten Anwender von Microsoft Office wissen den Einsatz des Tools *Format übertragen* zu schätzen. Mit dem Pinsel „streicht“ man über seine Dokumente, Arbeitsmappen oder Präsentationen und kann sich damit effektiv Zeit ersparen.

Alles was man dazu zu tun hat, ist, die jeweilig formatierte Textpassage zu markieren, mit der Maus etwas nach oben zu fahren und dann in der so genannten *schwebenden Symbolleiste* das jeweilige Format *einmalig* (ein Klick auf den Pinsel) oder *so oft sie wollen* (Doppelklick auf den Pinsel) unkompliziert auf andere Textpassagen zu übertragen, auch in anderen geöffneten Dokumenten.

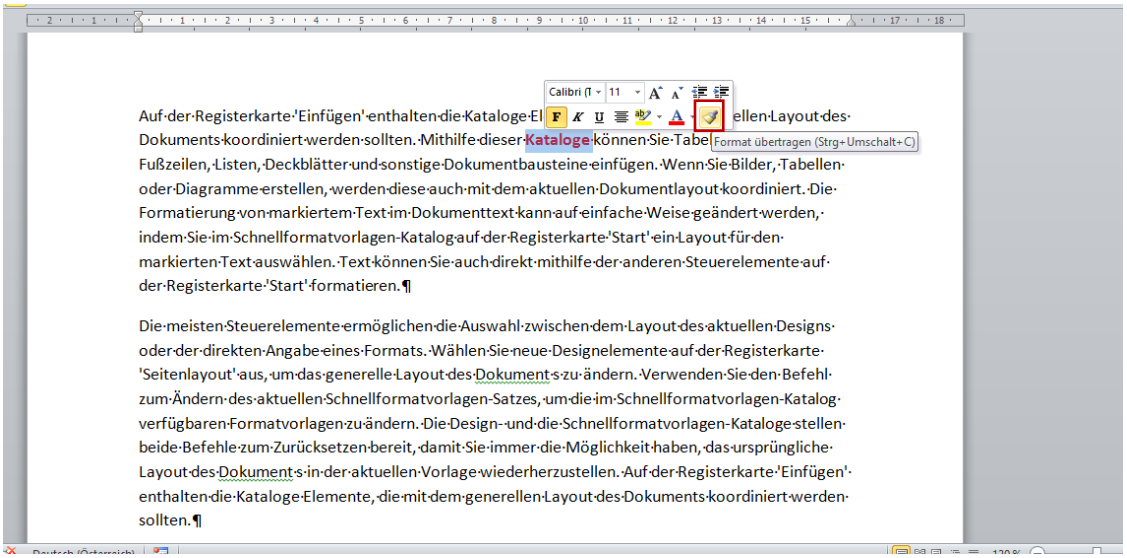



*Abbildung 32: Mithilfe des Pinsels können Sie rasch Formatierungen übertragen*

Was die wenigsten Anwender wissen: Sie können dieses praktische Tool auch verwenden um Formatierungen zu *löschen*.

Alles was Sie dazu tun müssen ist einfach ein nicht formatiertes Wort per Doppelklick zu markieren und danach diese Nicht-Format zu übertragen. Dadurch werden alle Formatierungen sofort entfernt. Sie können auf diese Art und Weise also gleich doppelt Zeit sparen.

Wie weiter oben schon angeführt funktioniert dieser Trick auch in den anderen Microsoft Office Produkten wie *Excel*, *PowerPoint* oder auch *Outlook*.

*Tipp*: Wenn Sie einen Doppelklick auf den Pinsel ausgeführt haben, so können Sie den Format übertragen Modus per Druck auf die *Esc-Taste* rechts oben auf der Tastatur sofort beenden.

## Microsoft Excel: Effizienter arbeiten mit Datum/Uhrzeit

Immer wieder mal hat man als Excel-Anwender mit Tabellen zu tun, die *Datums- und/oder Uhrzeitangaben* enthalten.

Dazu zu Beginn der folgende Tipp: Wenn Sie schnell und unkompliziert das *aktuelle Datum* in einer Tabelle benötigen, so drücken Sie bitte die Tastenkombination *Strg + .*

Für die aktuelle Uhrzeit drücken Sie bitte Strg + : Gerade bei Datumsangaben unterstützt uns Excel mit folgendem Feature: Sie wissen sicherlich, dass Sie mit dem Ziehen des so genannten *Ausfüllkästchens* rechts unten in der Datumszelle eine *Datumsreihe*, also einen fortlaufenden Bereich an Daten erzeugen können.

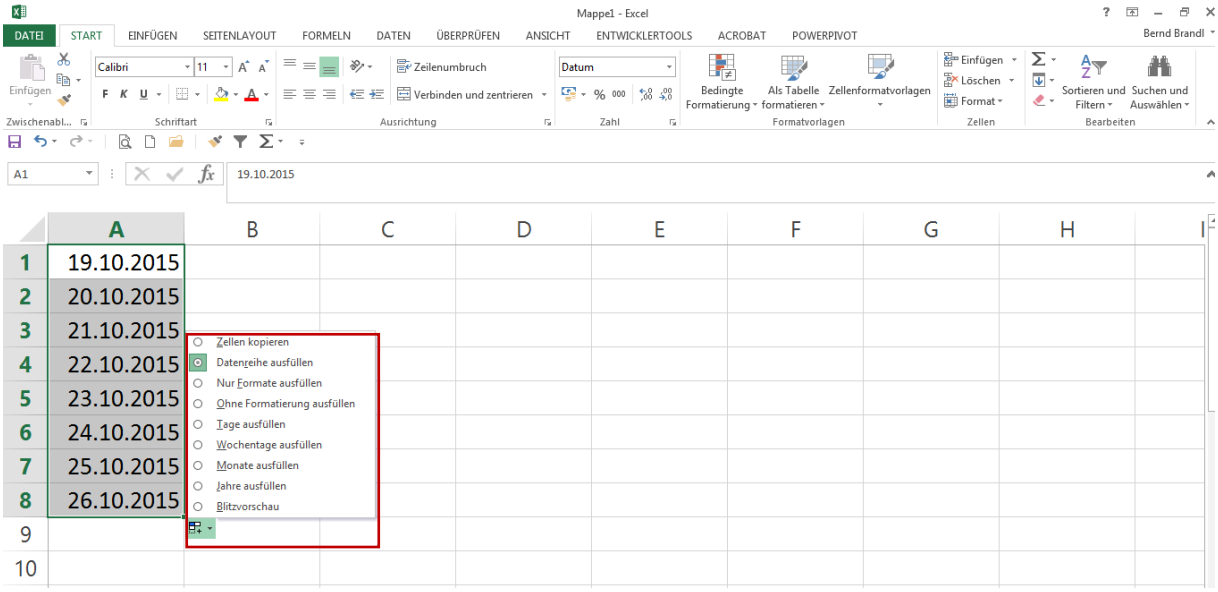



*Abbildung 2: Datumsreihe in Excel mit Smart-Tag*

In diesem Zusammenhang ganz wichtig ist der so genannte *Smart Tag*, das kleine Symbol, das automatisch erscheint, wenn man die linke Maustaste loslässt. Dazu sei nicht nur erwähnt, dass man dadurch sofort eine *Monats- bzw. Jahresreihe* erhält, sondern, dass man durch die Anwahl von *Wochentage ausfüllen* eine Liste mit Datumswerten von Montag – Freitag bekommt. Perfekt für die Erstellung von Arbeitszeitplänen etc.

| | A |
|---|---|
| 1 | Montag, 19. Oktober 2015 |
| 2 | Dienstag, 20. Oktober 2015 |
| 3 | Mittwoch, 21. Oktober 2015 |
| 4 | Donnerstag, 22. Oktober 2015 |
| 5 | Freitag, 23. Oktober 2015 |
| 6 | Montag, 26. Oktober 2015 |
| 7 | |

Wenn Sie die *jeweiligen Wochentage beim Datum sehen wollen*, so markieren Sie bitte die gewünschten Zellen und wählen im Register *Start* in der Gruppe *Zahl* bei der Dropdownliste den Eintrag *Datum lang.*

*Abbildung 3:Wochentage ausfüllen mit Excel*

Falls Sie *spezielle Datumsabstände* benötigen wie etwa eine Woche oder drei Tage, so kann Sie Excel auch hierbei unterstützen.

Bitte geben Sie zu diesem Zweck einfach die beiden Daten untereinander ein, markieren *beide Zellen* und ziehen danach die Maus nach unten. Excel kennt dann die Frequenz und übernimmt den Rest.

| | A |
|---|---|
| 1 | Montag, 19. Oktober 2015 |
| 2 | Montag, 26. Oktober 2015 |
| 3 | Montag, 2. November 2015 |
| 4 | Montag, 9. November 2015 |
| 5 | Montag, 16. November 2015 |
| 6 | Montag, 23. November 2015 |
| 7 | Montag, 30. November 2015 |
| 8 | Montag, 7. Dezember 2015 |
| 9 | Montag, 14. Dezember 2015 |
| 10 | Montag, 21. Dezember 2015 |

*Abbildung 35: Hier wurden die ersten beiden Datumszellen markiert*

Bei Uhrzeiten (nicht vergessen Strg + : für die aktuelle Uhrzeit) erstellt Excel per Standard eine Zeitreihe im Stundenabstand, es sei denn Sie geben wie beim Datum oben die Frequenz, in diesem Fall den zeitlichen Abstand (z.B. 30 Minuten) mittels zweier Zellen vor und ziehen danach mit der Maus nach unten.

| | A |
|---|---|
| 1 | 08:00 |
| 2 | 08:30 |
| 3 | 09:00 |
| 4 | 09:30 |
| 5 | 10:00 |
| 6 | 10:30 |
| 7 | 11:00 |
| 8 | 11:30 |
| 9 | 12:00 |

*Abbildung 36: Eigene Zeitreihe*

Am besten merken Sie Sich die beiden Shortcuts für das *aktuelle Datum* bzw. die *aktuelle Uhrzeit* auf folgende Weise: Sie betätigen bitte die *Strg-Taste* plus das *Trennzeichen* für ein Datum (den Punkt) bzw. die Uhrzeit (den Doppelpunkt).

## Microsoft Word 2013: Einfügen von Online-Grafiken

Oft genug benötigt man für wichtige Dokumente *zusätzliches Bildmaterial*. Zu diesem Zweck hat Microsoft seit der Version 2013 die Möglichkeit des *Einfügens von Online-Grafiken* in`s Leben gerufen.

Dazu wählen Sie bitte im Register *Einfügen* das Symbol *Onlinegrafiken*

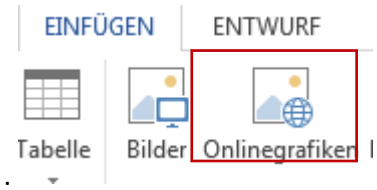



*Abbildung 37: Onlinegrafiken*

Im Prinzip landet man dadurch auf einer speziellen *Bing-Suchsite* (die Suchmaschine von Microsoft), ohne Word verlassen zu müssen und mühsam das Bild in das Dokument hineinzukopieren.

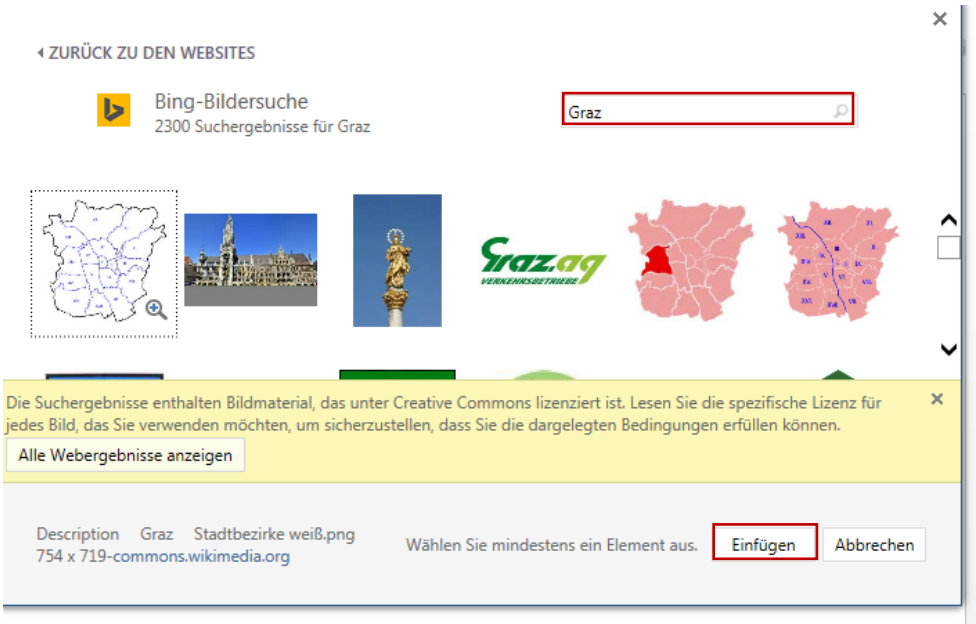



*Abbildung 38: Ergebnis der Online-Bildersuche*

Geben Sie bitte rechts oben in der Suchleiste *den gewünschten Begriff* ein, wählen das gewünschte Foto aus der Liste aus (es kommen in der Regel sehr viel Ergebnisse, rechts scrollen nicht vergessen) und klicken Sie danach bitte auf *Einfügen rechts unten*. Dadurch wird das Foto sofort aus der jeweiligen Website in Ihr Dokument eingefügt.

*Wichtig*: Wenn Sie Sich beim jeweiligen Bild bez. der *Copyright-Rechte* nicht sicher sind, kontaktieren Sie bitte Ihre IT-Abteilung.

Es wird noch einmal *explizit darauf hingewiesen*, dass dieses Feature erst ab der Version *Microsoft Word 2013* zur Verfügung steht.

## Microsoft Excel 2013: Die Schnellanalyse

Wenn Sie Ihre geschäftlichen Daten in Excel *schnell weiterbearbeiten möchten*, Z.B. um schnell *wichtige Kennzahlen* anzeigen zu lassen, ihre Zahlen mittels *bedingter Formatierung einzufärben* oder schnell ein *Business-Chart* zu erstellen, so gibt es ab Excel 2013 die Möglichkeit der *Schnellanalyse*.

Dazu markieren Sie bitte die gewünschten Zellen und klicken danach auf das *Symbol rechts unten*, das dann erscheint (der interessierte Leser weiß bereits, dass man diese Symbole *Smart Tags* nennt).

Die Schnellanalyse ist wiederum untergliedert in die Kategorien *Formatierung*, *Diagramme*, *Ergebnisse*, *Tabellen* und *Sparklines*.

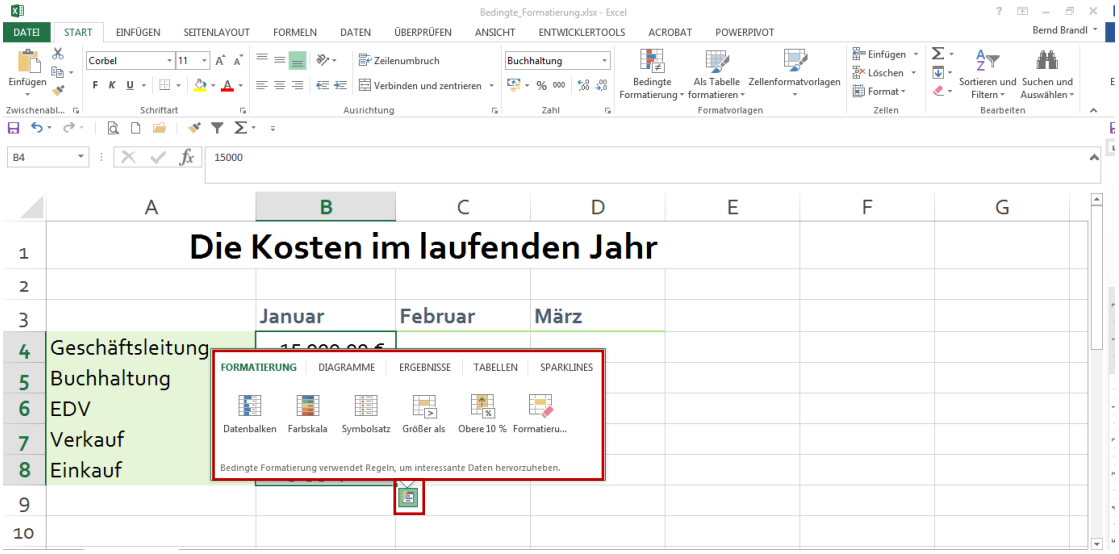



*Abbildung 39: Der Smart Tag Schnellanalyse bietet Möglichkeiten der schnellen Datenbearbeitung*

Für die schnelle Zuweisung von Summen oder laufenden Summen klicken Sie bitte nach dem Markieren Ihrer Zahlen auf den Eintrag *Ergebnisse* und wählen den jeweiligen Eintrag aus.

Im Screenshot unten sehen Sie z.B. das schnelle Ergebnis durch den Eintrag *Laufende Summe* aus der Kategorie *Ergebnisse*.

| | | |
|---|---|---|
| Geschäftsleitung | 15.000,00 € | 15.000,00 € |
| Buchhaltung | 1.200,00 € | 16.200,00 € |
| EDV | 23.000,00 € | 39.200,00 € |
| Verkauf | 5.000,00 € | 44.200,00 € |
| Einkauf | 9.990,00 € | 54.190,00 € |

*Abbildung 40: Die laufende Summe per Mausklick zugewiesen mittels der Schnellanalyse*

Wenn Sie auf diese Art und Weise schnell und unkompliziert ein *geschäftliches Diagramm* erstellen wollen, so vergessen Sie bitte nicht auch die Zellen mit den *jeweiligen Bezeichnungen* zu markieren bevor Sie mittels der Kategorie *Diagramme* das Chart erstellen. Excel 2013 schlägt dann zu den jeweiligen Daten *empfohlene Diagrammtypen* vor. Oder Sie klicken auf *Weitere…* und wählen den für Sie passenden Diagrammtyp aus.

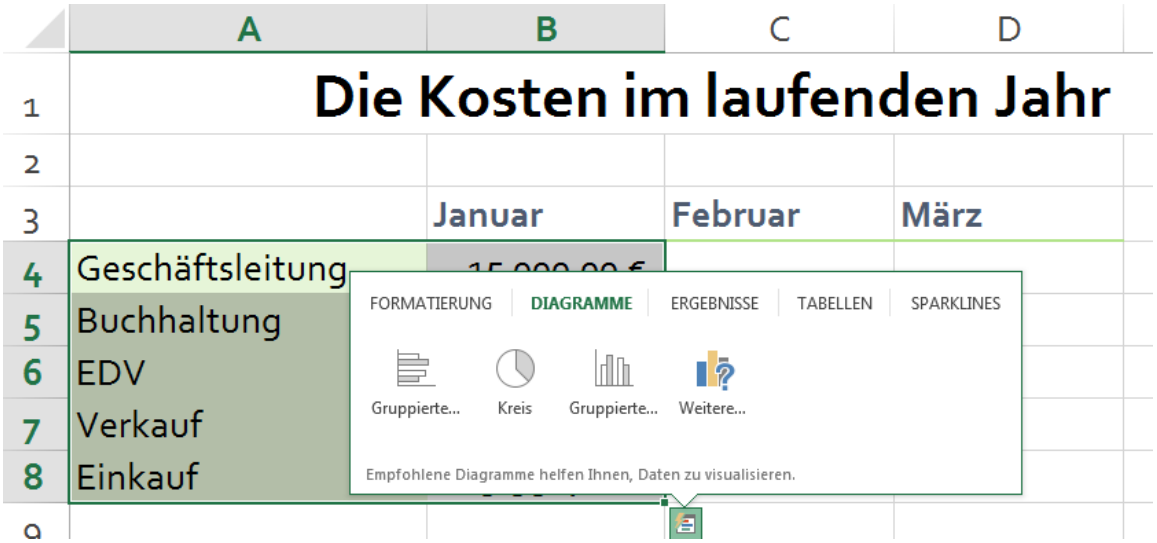



*Abbildung 41: Sie können mit einigen wenigen Klicks sofort ein Diagramm erstellen*

Und schon erscheint das gewünschte Diagramm sauber und schnell. Sie bekommen vor dem Einfügen sogar eine kleine *Vorschau* angezeigt.

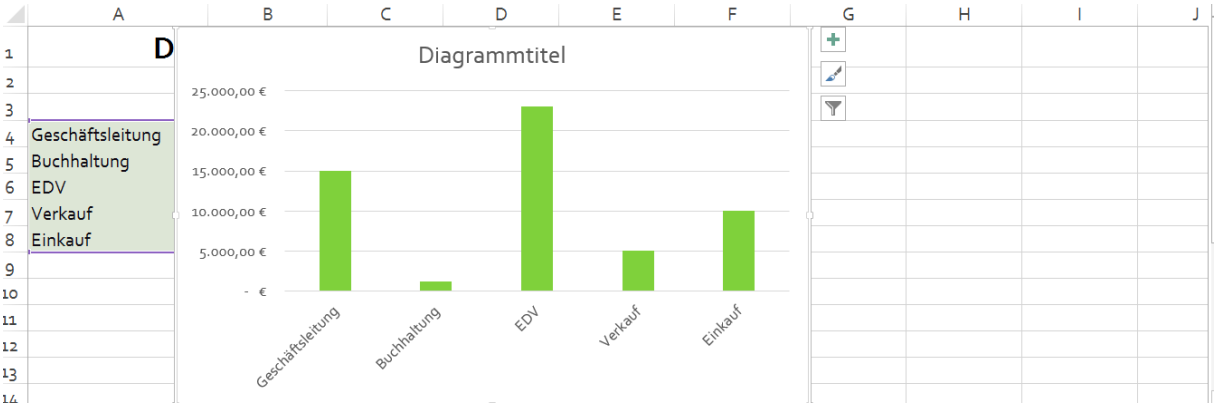



*Abbildung 42: Das Diagramm erstellt mit der Schnellanalyse*

Es wird noch einmal *explizit darauf hingewiesen*, dass dieses Feature erst ab der Version *Microsoft Excel 2013* zur Verfügung steht.

## Microsoft Office: Als PDF abspeichern

Als letzten Tipp im Produktivitätsbereich unseres Bildungsthemas möchte ich Ihnen noch folgende Möglichkeit aufzeigen:

Wenn Sie Ihre Word / Excel /PowerPoint Dateien schnell und unkompliziert als *PDF* abgespeichert haben wollen, so bietet ihnen das Menü *Datei* auch bekannt als *Backstage-Ansicht* die Möglichkeit dazu.

Klicken Sie bitte dazu einfach im Register *Datei* auf den Eintrag *Als Adobe PDF* speichern (Office 2013) bzw. auf den Eintrag *Speichern und Senden / Adobe PDF erstellen* (Office 2010).

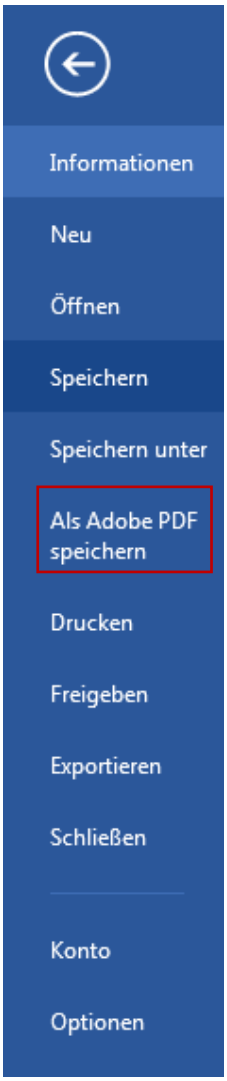



*Abbildung 43: PDF mit Office 2013 erstellen*

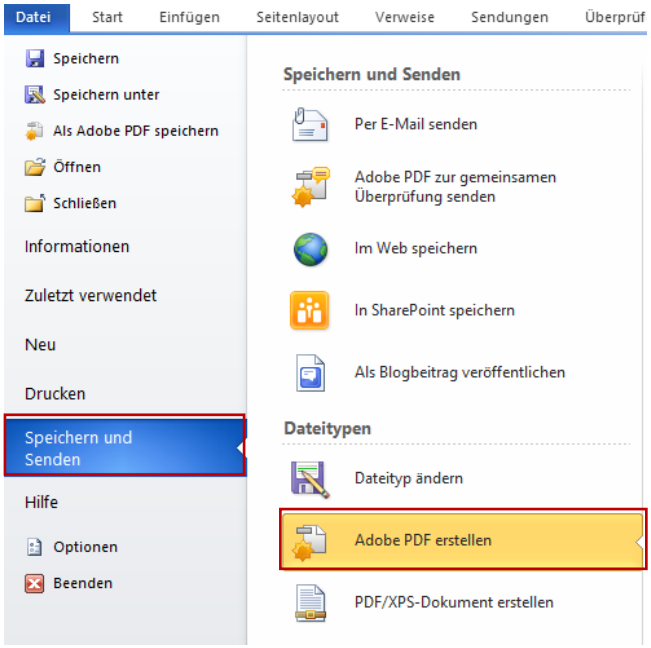



*Abbildung 44: PDF mit Office 2010 erstellen*

So haben Sie die Möglichkeit, Ihre geschäftlichen Dateien rasch im beliebten und offenen PDF-Format abspeichern. Viel Spaß beim Ausprobieren.