



## Neuigkeiten in Office 2021

[Version 1.1 – 11.05.2023]

■ Neue Features für alle Office Produkte	2
■ Neue Features in Microsoft Word	7
■ Neue Features in Microsoft Excel	9
■ Neue Features in Microsoft PowerPoint	13
■ Neue Features in Microsoft Outlook	15

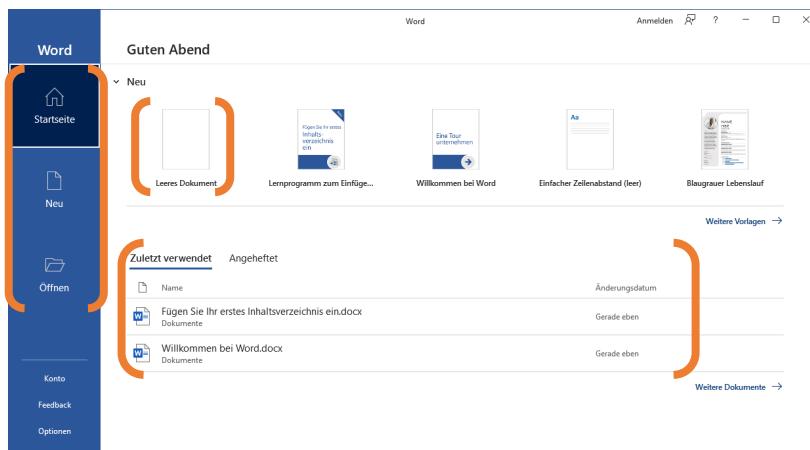
## Office 2021 – Was wird anders

Ein langer Zeitraum und die Version Office 2019 lag zwischen der Veröffentlichung der Neuesten zu installierenden Version von Office 2021. In dieser Unterlage finden Sie somit wesentliche Neuigkeiten, die Ihre alltägliche Arbeit erleichtern können. Lediglich alle Features, die die Zusammenarbeit in der Microsoft Cloud fördern, sind nicht aufgelistet.

## Neue Features für alle Office Produkte

### Der Startbildschirm

Keine wirkliche Neuerung, aber nun finden Sie einen neugestalteten Startbildschirm vor, der Sie bei jedem Office-Programm begrüßt:



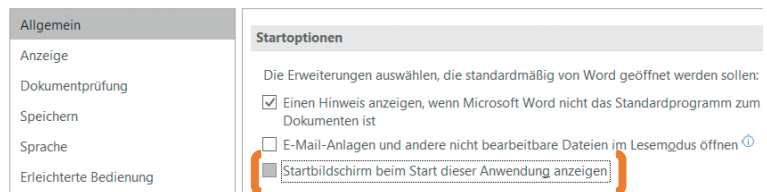
Im linken, blauen Bereich haben Sie über die Startseite im rechten Bereich Zugriff, um neue Dateien zu erstellen oder eine kleine Auswahl an Vorlagen zu öffnen. Im unteren Bereich kann eine der zuletzt verwendeten Dateien schnell geöffnet werden. Weiterhin wurden die angehefteten Dateien in einem separaten Register verschoben. Über die

Rubrik NEU können Sie auf Vorlagen zurückgreifen oder im Onlinekatalog von Microsoft nach Vorlagen suchen (eventuell nicht verfügbar!). Über die Rubrik ÖFFNEN lassen sich weitere Dateien auswählen. Zudem haben Sie hier schon Zugriff auf die Rubriken KONTO, FEEDBACK und OPTIONEN.

### Tipp: Startbildschirm ausschalten

Um den Startbildschirm auszuschalten, gehen Sie in den Register DATEI > OPTIONEN und dann in die Rubrik ALLGEMEIN das gezeigte Kontrollfeld deaktivieren.

#### Word-Optionen

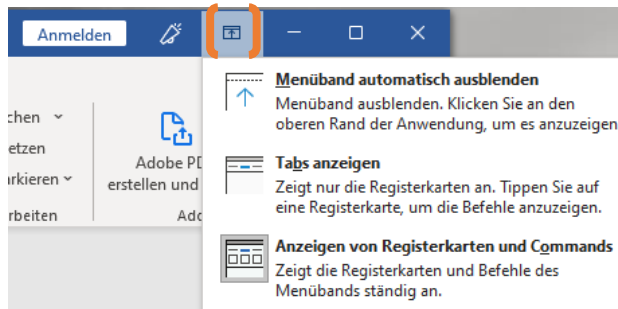


### Neuigkeiten im Menüband

Das Menüband von Office hat einige Neuerungen zu bieten. In der Titelzeile finden Sie jetzt neu die Microsoft-Suche. Klicken Sie in das Suchfeld und geben Sie einen Begriff ein, werden Ihnen nicht nur Fundstellen im Dokument angezeigt, sondern auch Aktionen, die sofort ausführbar sind als auch mit diesem Suchbegriff verbundene Hilfeseiten.

Weiterhin sind die Kontexttools (Menübandregister die bei Auswahl bestimmter Objekte erscheinen,

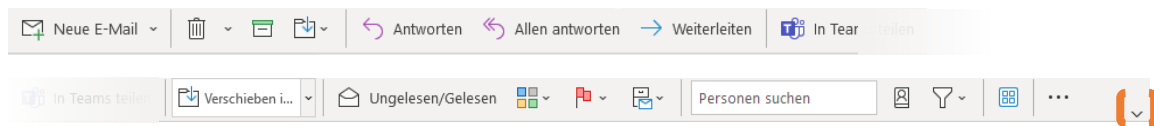
wie Tabellen in Word, Diagramme in Excel, nun nicht mehr in einer Gruppe zusammengefasst, sondern erscheinen einzeln.



Im rechten Bereich finden Sie die Möglichkeiten, das Menüband zu modifizieren und bei kleinen Bildschirmen lediglich die Register anzeigen zu lassen. Das Menüband öffnet vollständig bei Klick auf ein einzelnes Register.

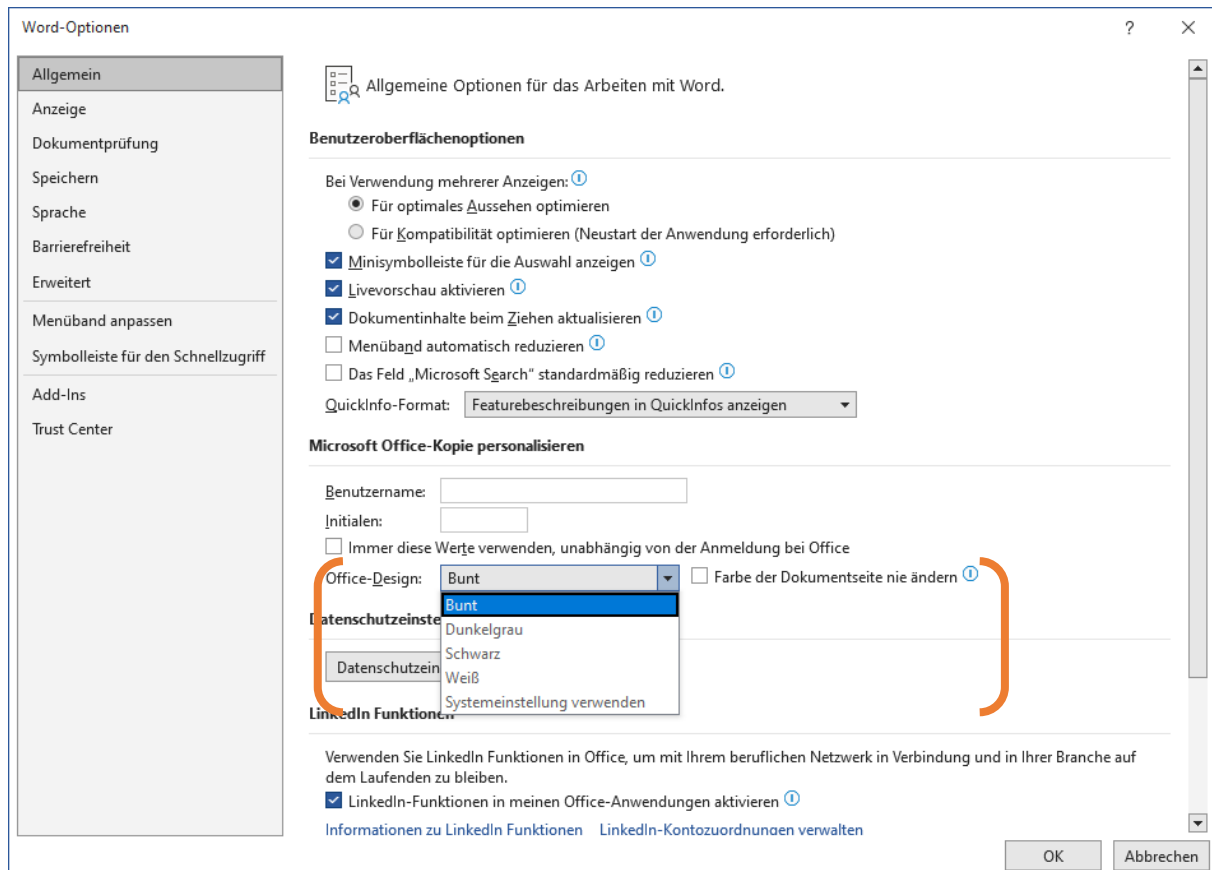
Neu, allerdings momentan nur bei Outlook (später auch noch bei OneNote), ist eine

kompakte Ansicht des Menübands. Diese lässt sich über einen kleinen Pfeil am rechten Rand aktivieren.



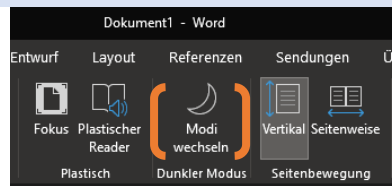
## Hintergrundfarbe von Office 2021

Unter Office 2021 haben Sie neben dem Standard-Design auch die Möglichkeit einen dunkelgrauen oder neuerdings auch einen schwarzen Hintergrund auszuwählen. Diese Einstellung können Sie unter DATEI > OPTIONEN in der Kategorie ALLGEMEIN ändern. Bitte beachten Sie dabei, dass die Hintergrundfarbe für alle Office Anwendungen gleich ist und sich nicht individuell setzen lässt.

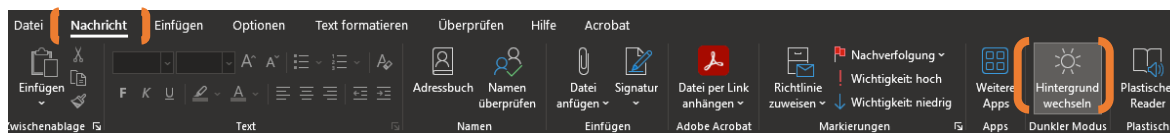


**Tipp: Farbe der Dokumentenseite ändern**

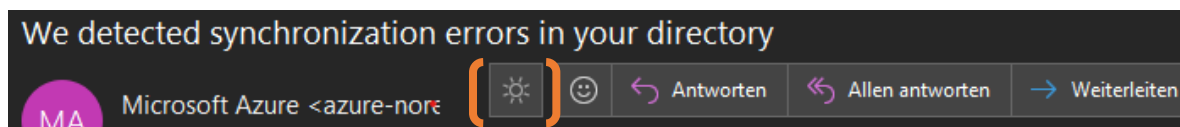
Zur Verringerung der Augenbelastungen haben Sie bei Wahl der dunklen Hintergrundfarbe die Möglichkeit zwischen einem Tag- und Nachtmodus. Sie können entscheiden, ob die Seitenfarbe ebenfalls dunkel dargestellt wird oder klassisch in hell. Diese Einstellung finden Sie nur bei gewählter, dunkler Hintergrundfarbe im Register ANSICHT > DUNKLER MODUS...



...sowie bei Outlook beim Erstellen von neuen E-Mails ebenfalls im Menüband...

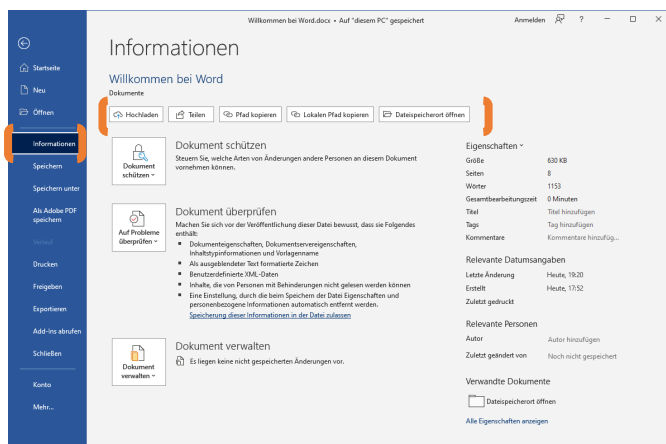


...oder auch bei empfangenen und gesendeten E-Mails im Nachrichtenfenster.



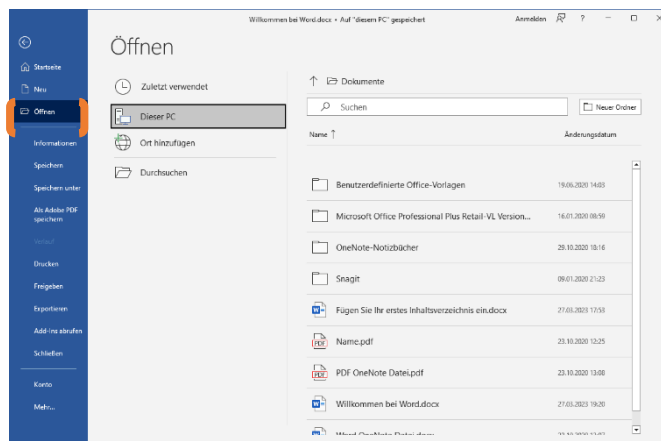
**Die Backstage-Ansicht**

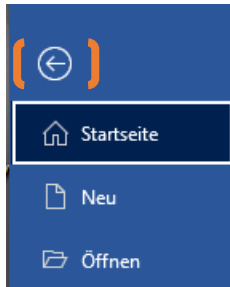
Die Backstage-Ansicht, die Sie mit einem Klick auf das Register DATEI angezeigt bekommen, enthält einige Neuerungen



Standardmäßig öffnet die Backstage-Ansicht mit der Rubrik INFORMATIONEN. Neu hinzu gekommen sind hier auch einige praktische Buttons für unterschiedliche Aufgaben. Bei Dateien mit alten Office-Dateiendungen finden Sie hier auch die Möglichkeit, die im Kompatibilitätsmodus geöffnete Datei zu konvertieren. Ebenfalls können Sie hier Dateieigenschaften eintragen, das Dokument schützen, überprüfen und unterschiedliche Versionen verwalten.

Im linken, blauen Bereich finden Sie die bekannten Befehle zum Erstellen einer neuen Datei, zum Öffnen, Speichern und Drucken. Über Exportieren lässt sich eine Datei in einem anderen Dateiformat speichern und vieles mehr. Der gesamte Bereich ist aufgeräumter und funktioneller, wie auch die rechte Abbildung zeigt, wo beispielhaft die Kategorie ÖFFNEN die einfache Dateiauswahl zeigt. Dort können auch Onlinespeicherorte wie ein SharePoint Server hinzugefügt werden.

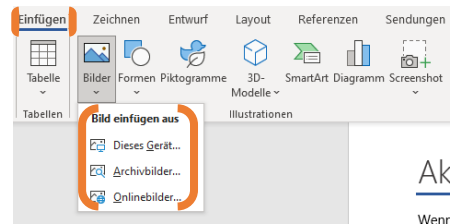




Um die Backstage-Ansicht wieder zu schließen und an Ihrem geöffneten Dokument weiterzuarbeiten, nutzen Sie den im blauen Bereich markierten Pfeil nach links oder drücken Sie einfach die ESC-Taste.

## Bilder und Illustrationen einfügen

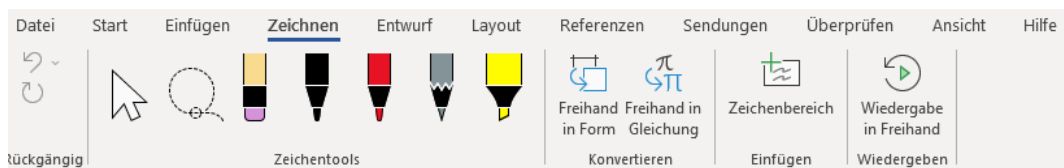
Umfangreich modernisiert wurden die Möglichkeiten, aus welchen Quellen Bilder und Illustrationen in Office-Dateien eingefügt werden können. In allen Office-Anwendungen können Sie gespeicherte Bilder von Ihrem PC, aus dem Microsoft Online Archiv (eventuell nicht verfügbar) oder aus einer Websuche Onlinebilder einzufügen (eventuell nicht verfügbar). Neu hinzugekommen sind die Möglichkeiten, auch Piktogramme und 3D-Modelle in Dokumenten oder Präsentationen einzufügen. Bei den 3D-Modellen könnten Sie zusätzlich auf eigens erstellte 3D-Grafiken zurückgreifen.



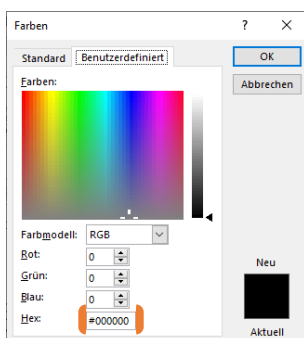
Beachten Sie bei der Verwendung von Bildern, Videos etc. aus dem Internet die gesetzlichen Vorgaben (wie z. B. das Urheberrecht) und die Lizenzbestimmungen des Anbieters.

## Freihandzeichnungen einfügen

Neu ins Menüband eingezogen ist auch der Register ZEICHNEN. Dieser dient im Allgemeinen bei Geräten mit einer digitalen Stifteingabemöglichkeit oder bei angeschlossenem Grafiktablett als Eingabegerät für eine Vielzahl an unterschiedlichen Stiften für eine Freihandeingabe oder -zeichnung. Natürlich können Sie die Werkzeuge dieses Registers auch mit der Maus oder einem Finger auf einem Touchscreen bedienen



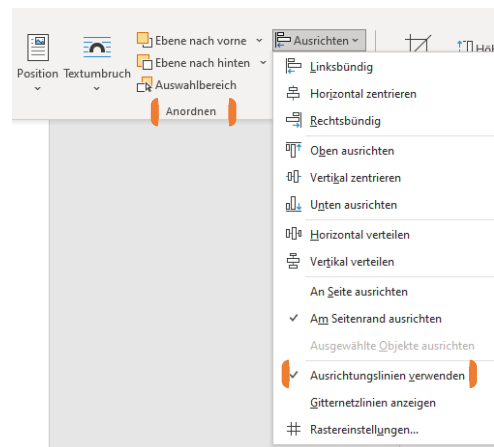
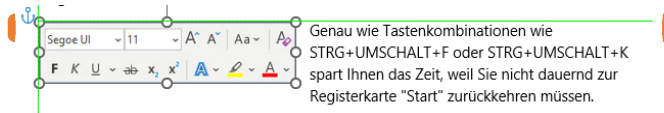
## Neues Farbmodell



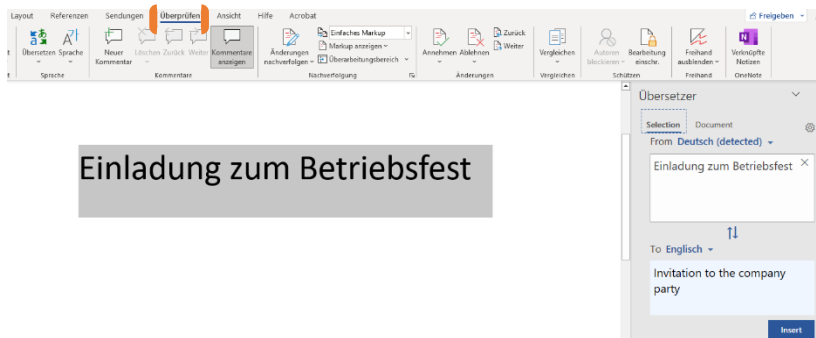
Müssen Sie Farbwerte in Office manuell festlegen, zum Beispiel wenn das Corporate Design es für Schriftfarben oder Formenfarben verlangt, können Sie im neuen Office neben den altbekanntem RGB-Farbmodell nun auch das Hexadezimal-Farbmodell im Dialogfeld FARBEN, Register BENUTZERDEFINIERT auswählen. Dort werden Farbangaben nach dem Hashtag mit einem 6-stelligen Hexadezimalwert angegeben, zum Beispiel #009036 für das Grün, #E2001A für das Rot im NRW Landesdesign.

## Abbildungen mit Ausrichtungslinien positionieren

Um Abbildungen in Office exakt zu positionieren, können Sie bei dem jeweiligen Kontexttool in der Gruppe ANORDNEN unter dem Befehl AUSRICHTEN das Verwenden von Ausrichtungslinien aktivieren. Anschließend erscheinen beim Ziehen der markierten Abbildung schmale, grüne Linien, die als Referenz ein naheliegendes Objekt benutzen.



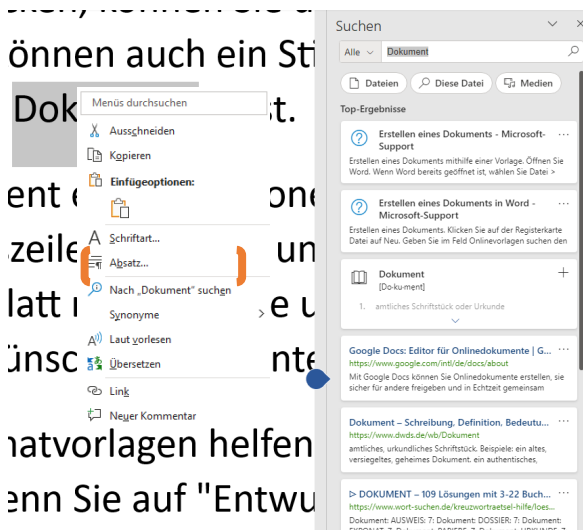
## Übersetzen lassen



Markierte Wörter oder ganze Sätze übersetzen? Kein Problem im neuen Office. Nutzen Sie dafür das Kontextmenü und den Befehl ÜBERSETZEN oder gehen Sie in den Register ÜBERPRÜFEN > SPRACHE und wählen Sie den Befehl ÜBERSETZEN aus.

## Intelligente Suche

Eine neue, intelligente Suche hat Einzug gehalten in Office. Damit können Sie in einem Aufgabenbereich nach markierten Begriffen online suchen lassen und Definitionen, Wikipedia-Artikel, Webfundstellen und Bilder anzeigen lassen. Für die Suche wird die Suchmaschine Bing von Microsoft genutzt.

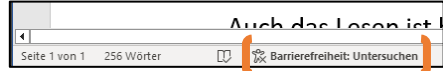


- ▶ Markieren Sie das entsprechende Wort oder den Text
  - ▶ Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen NACH <Begriff> SUCHEN
- oder
- ▶ Klicken Sie im Register ÜBERPRÜFEN > EINBLICKE auf den Befehl INTELLIGENTE SUCHE bzw. in Word im Register REFERENZEN > RECHERCHIEREN auf den Befehl SUCHE
- Die Ergebnisse werden Ihnen in einem Arbeitsbereich angezeigt.

## Barrierefreiheit überprüfen



Schon während Ihrer Bearbeitung prüft Office standardmäßig die Barrierefreiheit Ihres Dokuments und überprüft, ob sich Ihre Gestaltung für die Sprachausgabe eignet. Den Status der Überprüfung können Sie jederzeit auch in der Statusleiste sehen. Möchten Sie detailliertere Hinweise zu eventuellen Fehlern aufgelistet haben, klicken Sie einfach in der Statusleiste auf den Eintrag BARRIEREFREIHEIT oder nutzen Sie



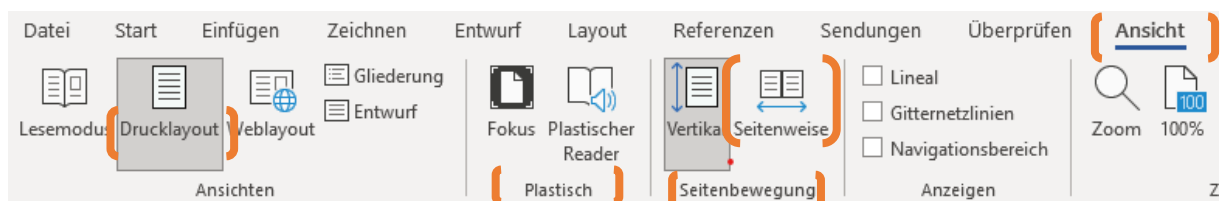
den Register ÜBERPRÜFEN > BARRIEREFREIHEIT und anschließend den Befehl BARRIEREFREIHEIT ÜBERPRÜFEN. Erst danach öffnet sich rechts der Aufgabenbereich und listet Ihnen die Fehler auf.

## Neue Features in Microsoft Word

### Neuigkeiten im Menüband

Neben den bisher vorgestellten Neuigkeiten für alle Office Programme gab es auch einige Änderungen im Word Menüband:

- ▶ Die früheren Register SEITENLAYOUT sowie die Befehle zum Ändern der Formatvorlagesätze sind jetzt auf die beiden Register ENTWURF und LAYOUT verteilt.
- ▶ Es gab eine Namensänderung im Register VERWEISE zu REFERENZEN.
- ▶ Neu, wie schon erwähnt, ist der Register ZEICHNEN.
- ▶ Neuigkeiten gibt es auch im Register ANSICHT. Dort heißt die alte Ansicht **Seitenlayout** nun **Drucklayout**. Weiterhin steht dort eine neue Ansicht **Seitenweise** in der Gruppe SEITENBEWEGUNG zur Verfügung, die Ihnen das Lesen von Dokumenten ähnlich wie bei einem E-Book Reader oder Buch erleichtert.
- ▶ Unter der Gruppe PLASTISCH finden Sie den FOCUS, der kurzzeitig zum reinen Lesen in die dunkle Ansicht umschaltet und das Menüband ausschaltet, damit Sie sich auf den Text konzentrieren können sowie den PLASTISCHEN READER zum Vorlesen von Dokumenten.

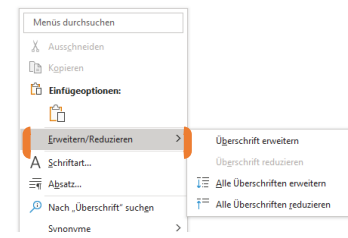


## Überschriften erweitern oder reduzieren

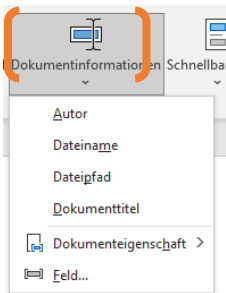


Video bietet eine Leistung "Onlinevideo" klicken können (START > ABSATZ > ALLE ANZEIGEN) ein kleines Dreieck vor der entsprechenden Textstelle, welches durch Klicken den dazugehörigen Text ausblendet. Alternativ können Sie auch irgendwo im Dokument das Kontextmenü (rechte Maustaste) aufrufen und den Befehl ERWEITERN/REDUZIEREN nutzen.

Nutzen Sie Formatvorlagen, zum Beispiel **Überschrift 1** in Ihren Dokumenten, erscheint nun bei aktivierten Formatierungszeichen (START > ABSATZ > ALLE ANZEIGEN) ein kleines Dreieck vor der entsprechenden Textstelle, welches durch Klicken den dazugehörigen Text ausblendet. Alternativ können Sie auch irgendwo im Dokument das Kontextmenü (rechte Maustaste) aufrufen und den Befehl ERWEITERN/REDUZIEREN nutzen.



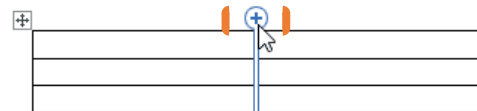
## Dokumenteninformationen in Kopf-/Fußzeilen einfügen



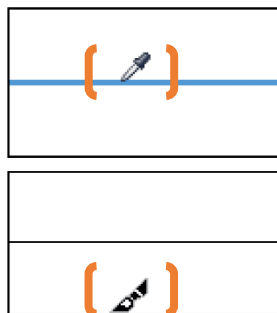
Arbeiten Sie oft mit Kopf- oder Fußzeilen, so steht Ihnen in den Kontexttools (Menübandregister, der nur bei Auswahl bestimmter Objekte (hier den Bereich der Kopfzeile) erscheint, ein neuer Button DOKUMENTENINFORMATIONEN zur Verfügung. Damit können Sie mit wenigen Klick Informationen wie Dokumententitel, Dateiname, Dateipfad uvm. als Feld in Ihr Dokument einfügen, wenn sie vorher als Eigenschaft unter DATEI > INFORMATIONEN > EIGENSCHAFTEN definiert worden sind.

## Neue Zeilen und Spalten bei Tabellen

Die Arbeit mit Tabellen wurde vereinfacht. Zum Hinzufügen neuer Spalten oder Zeilen bewegen Sie Ihren Mauszeiger auf die Trennlinie einer Spalte oder Zeile und klicken einfach auf die erscheinende Optionsschaltfläche (+).



## Rahmenlinien in Tabellen einfach übertragen



Um formatierte Rahmenlinien in Tabellen auf andere Zellen in Tabellen schnell zu übertragen, gibt es die Rahmenpipette. Diese finden Sie bei ausgewählter Tabelle in den Kontexttools TABELLENENTWURF in der Gruppe RAHMEN unter dem Befehl RAHMENARTEN

### Vorgehensweise:

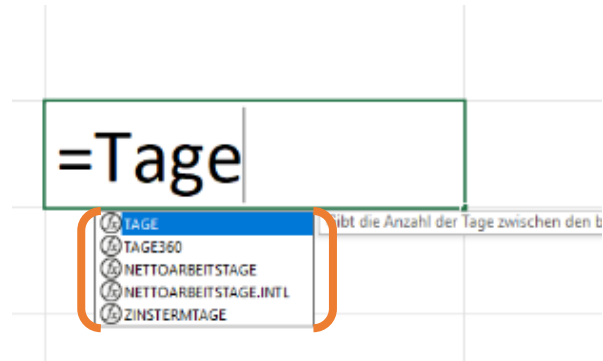
- ▶ Wählen Sie die Option *Rahmenpipette* unter dem oben genannten Befehl RAHMENARTEN aus. Ihr Cursor verwandelt sich in eine Pipette.
- ▶ Klicken Sie auf die Rahmenlinie, die Sie übertragen wollen. Ihr Cursor verwandelt sich in einen Malpinsel.
- ▶ Klicken Sie nun auf die Rahmenlinien, die die gleiche Gestalt annehmen sollen, wie Ihre kopierte Rahmenlinie.
- ▶ Beenden Sie die Funktion durch Drücken der ESC-Taste.



## Neue Features in Microsoft Excel

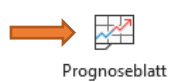
### ■ Verbesserung der AutoVervollständigung

Nutzen Sie das Feature AutoVervollständigen, wird nach Eingabe des Gleichheitszeichens und einiger Buchstaben ein kleines Popup-Fenster geöffnet, welches Ihnen z.B. alle Funktionen mit den Anfangsbuchstaben „Tage“ auflistet. Das Feature AutoVervollständigen ist nicht mehr so wählerisch wie zuvor. Angenommen beispielsweise, Sie möchten die Funktion NETTOARBEITSTAGE verwenden, können sich aber nicht mehr an den genauen Namen erinnern. Wenn Sie nun einfach =TAGE eingeben, zeigt das Menü "AutoVervollständigen" alle Funktionen an, die das Wort "TAGE" enthalten, einschließlich NETTOARBEITSTAGE.



### ■ Prognosen erstellen

Jahr	Umsatz
2020	3.000 €
2021	4.500 €
2022	6.000 €
2023	7.300 €

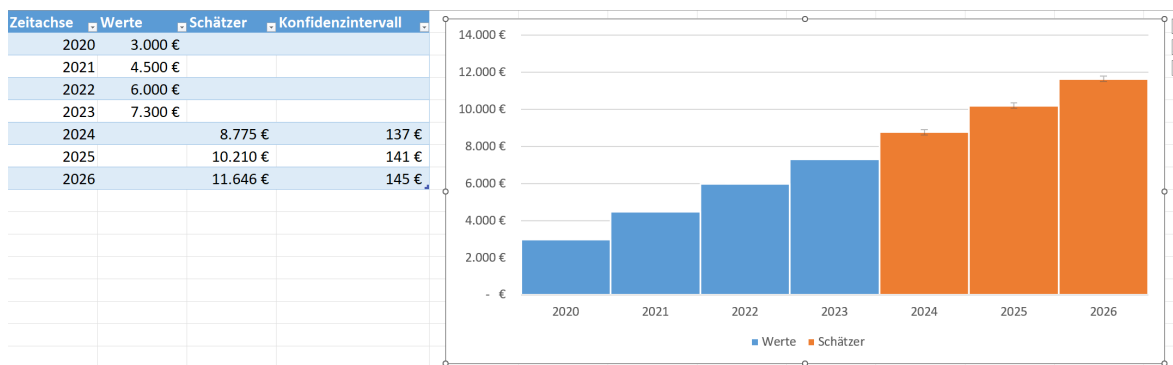
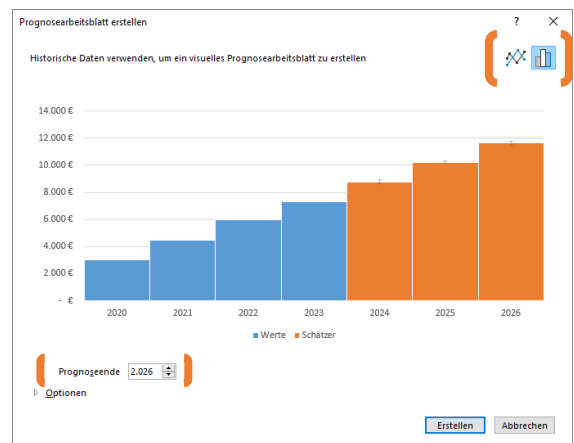


Haben Sie Daten vorliegen, die einen zeitlichen Verlauf darstellen, können Sie mit dem Feature PROGNOSEBLATT nun auch in die Zukunft schauen. Markieren Sie dazu

einfach die vorliegenden Daten und wählen Sie

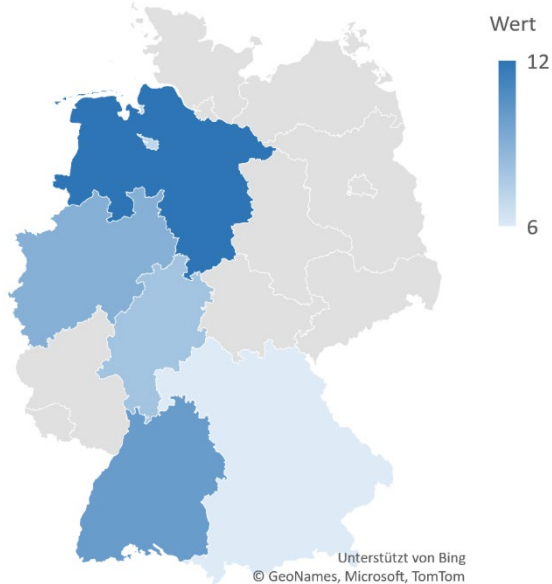
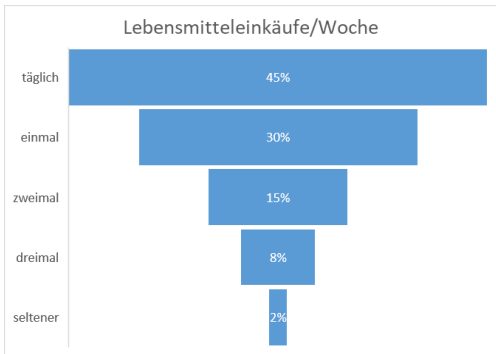
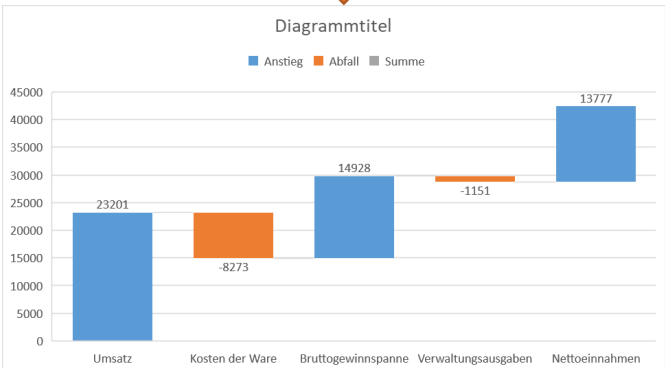
anschließend aus dem Register DATEN > PROGNOSE das Prognoseblatt aus. Es erscheint ein kleines Dialogfeld, in dem Sie die Art Diagramms (Linien- oder Balkendiagramm) auswählen können sowie die Anzahl der Jahre, die die Prognose umfassen sollen. Änderungen werden im Dialogfeld sofort sichtbar. Anschließend klicken Sie auf ERSTELLEN.

Excel generiert Ihnen ein neues Tabellenblatt, welches die Daten der Ausgangstabelle, zudem die geschätzten Werte bezogen auf Ihre angegebene Zeitdauer und das Prognosediagramm enthält.



Neue Diagrammtypen

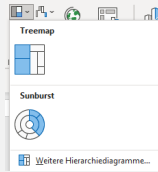
Zahlreiche neue Diagrammtypen sind in Excel 2021 eingezogen und bieten Ihnen somit neue Visualisierungsmöglichkeiten für Ihre Daten:

Diagrammart:	Darstellung														
<p><b>Kartendiagramme:</b> Sie können ein Kartendiagramm verwenden, um Werte zu vergleichen und Kategorien über geografische Regionen hinweg anzuzeigen. Verwenden Sie es, wenn Ihre Daten geografische Regionen umfassen, z. B. Länder/Regionen, Bundesländer, Verwaltungsbezirke oder Postleitzahlen.</p> <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>Bundesland</th> <th>Wert</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nordrhein-Westfaler</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Bremen</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>Niedersachsen</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>Baden-Württemberg</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Bayern</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Hessen</td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table>	Bundesland	Wert	Nordrhein-Westfaler	9	Bremen	7	Niedersachsen	12	Baden-Württemberg	10	Bayern	6	Hessen	8	 <p>Unterstützt von Bing © GeoNames, Microsoft, TomTom</p>
Bundesland	Wert														
Nordrhein-Westfaler	9														
Bremen	7														
Niedersachsen	12														
Baden-Württemberg	10														
Bayern	6														
Hessen	8														
<p><b>Trichterdiagramme:</b> Mit Trichterdiagrammen werden Werte über mehrere Phasen in einem Prozess dargestellt. So können Wert, die z.B. in der Summe 100% ergeben, anschaulich dargestellt werden. Normalerweise werden die Werte schrittweise kleiner, sodass die Balken einem Trichter ähneln.</p>															
<p><b>Wasserfalldiagramm:</b> In einem Wasserfalldiagramm wird die laufende Summe angezeigt, während die Werte addiert oder subtrahiert werden. Dies ist hilfreich, um zu verstehen, wie ein Anfangswert (z. B. ein Nettoeinkommen) von einer Reihe positiver und negativer Werte beeinflusst wird. Die Säulen sind farbcodiert, sodass Sie die positiven und negativen Zahlen problemlos voneinander unterscheiden können. Aufgrund dieses "Aussehens" werden Wasserfalldiagramme auch als Brückendiagramme bezeichnet.</p>	<table border="1" style="margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th>Art</th> <th>Euro</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Umsatz</td> <td>23201</td> </tr> <tr> <td>Kosten der Ware</td> <td>-8273</td> </tr> <tr> <td>Bruttogewinnspanne</td> <td>14928</td> </tr> <tr> <td>Verwaltungsausgaben</td> <td>-1151</td> </tr> <tr> <td>Nettoeinnahmen</td> <td>13777</td> </tr> </tbody> </table> 	Art	Euro	Umsatz	23201	Kosten der Ware	-8273	Bruttogewinnspanne	14928	Verwaltungsausgaben	-1151	Nettoeinnahmen	13777		
Art	Euro														
Umsatz	23201														
Kosten der Ware	-8273														
Bruttogewinnspanne	14928														
Verwaltungsausgaben	-1151														
Nettoeinnahmen	13777														

**Diagrammart:**

**Darstellung**

**Hierarchiediagramme:**



**Treemap:**

Ein Treemap-Diagramm bietet eine hierarchische Ansicht der Daten und erleichtert das Erkennen von Mustern, z. B. welche Artikel in einem Store am besten verkauft werden. Die Verzweigungen werden durch Rechtecke dargestellt

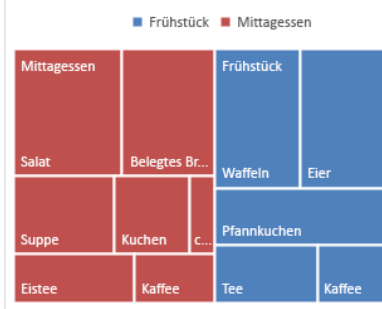
**Sunburst:**

Das Sunburst-Diagramm eignet sich optimal zum Anzeigen hierarchischer Daten. Jede Ebene der Hierarchie wird durch einen Ring oder Kreis angezeigt, wobei der innerste Kreis die oberste Ebene der Hierarchie darstellt. Ein Sunburst-Diagramm ohne hierarchische Daten (nur eine Kategorieebene) ähnelt einem einfachen Ringdiagramm (Doughnut). Sunburst-Diagramme mit mehreren Kategorieebenen zeigen jedoch, in welcher Beziehung die äußeren Ringe zu den inneren Ringen stehen. Das Sunburst-Diagramm eignet sich besonders zur Darstellung, wie ein Ring in die beitragenden Bestandteile unterteilt ist

	A	B	C	D	E	F
1				Preis	Menge	Gewinn
2	Frühstück	Getränk	Kaffee	2,00 €	10	20,00 €
3	Frühstück	Getränk	Tee	3,00 €	3	9,00 €
4	Frühstück	Essen	Waffeln	6,00 €	2	12,00 €
5	Frühstück	Essen	Pfannkuchen	5,00 €	7	35,00 €
6	Frühstück	Essen	Eier	6,00 €	4	24,00 €
7	Mittagessen	Getränk	Kaffee	2,00 €	5	10,00 €
8	Mittagessen	Getränk	Eistee	3,00 €	15	45,00 €
9	Mittagessen	Essen	Suppe	4,00 €	4	16,00 €
10	Mittagessen	Essen	Belegtes Brötchen	6,00 €	6	36,00 €
11	Mittagessen	Essen	Salat	7,00 €	10	70,00 €
12	Mittagessen	Essen	Kuchen	3,00 €	15	45,00 €
13	Mittagessen	Essen	Brezel	1,00 €	25	25,00 €

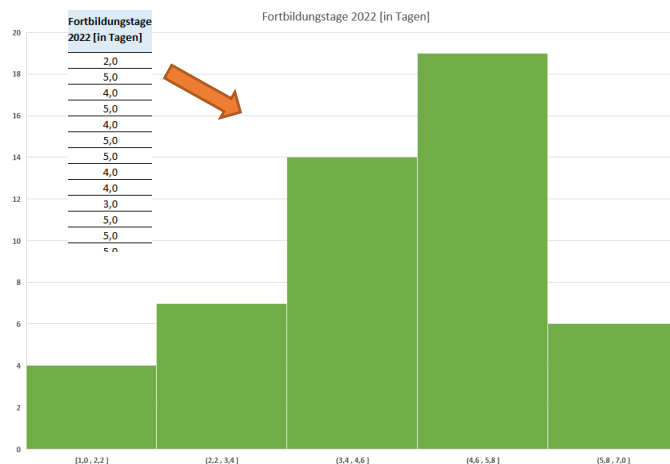


Kosten für tägliche Lebensmitteleinkäufe



**Statistikdiagramme:**

Bei den Statistikdiagrammen stehen Ihnen zur Visualisierung **Histogramme, Pareto-Diagramme** und **Kastengrafikdiagramme** zur Verfügung. Diese Diagrammart dienen zur Darstellung einer Häufigkeitsverteilung einer Datenreihe. Als Beispiel sehen Sie rechts ein Histogramm zur Verteilung von Fortbildungstagen/Jahr innerhalb einer Behörde.



## Neue Funktion: WENNS

In Excel steht Ihnen die neue Funktion WENNS für verschachtelte WENN Anweisungen zur Verfügung. Dies macht es Ihnen leichter, wenn Sie eine oder mehrere Bedingungen prüfen wollen und Sie müssen nicht mehr auf Verschachtelungen achten, sondern können die Bedingungen nacheinander eingeben.

Die WENNS Funktion prüft nacheinander alle Bedingungen ab (WAHRHEITSTEST). Für die erste Bedingung, die „Wahr“ ist, wird der entsprechende Wert (WERT\_wenn\_wahr) ausgegeben. Wird keine der aufgelisteten Bedingungen als „Wahr“ erfüllt, so gibt WENNS den Fehlerwert #NV zurück.

Syntax:

**WENNS (Wahrheitstest1;Wert\_wenn\_wahr1;Wahrheitstest2;Wert\_wenn\_wahr2;...)**

Beispiel:

	B	C	D	E	F	G
<b>Provisionsberechnung</b>						
	<b>Name</b>	<b>Umsatz</b>	<b>Provision</b>			
	Meier	350.000 €	52.500 €			
	Müller	50.000 €	2.500 €			
	Schulze	20.000 €	0 €			
	Bayer	190.000 €	9.500 €			
	Schmidt	310.000 €	46.500 €			
	Basel	80.000 €	4.000 €			
	Schneider	35.000 €	0 €			
	<b>Provisionstabelle</b>					
	0€ bis unter 50000€		0%			
	50.000€ bis unter 200.000€		5%			
	200.000€ bis unter 300.000€		10%			
	ab 300.000€		15%			

Die Funktion für die markierte Zelle:

**=WENNS(C5<50000;0;C5<200000;C5\*5%;C5<300000;C5\*10%;C5>=300000;C5\*15%)**

## Neue Funktion: XVERWEIS

	B	C	D	E
<b>Provisionsberechnung</b>				
Name:	Region	Umsatz	Provision	
Schulze	Süd	20.000,00 €	- €	
<b>Name</b>	<b>Region</b>	<b>Umsatz</b>	<b>Provision</b>	
Meier	Nord	350.000 €	52.500 €	
Müller	Süd	50.000 €	2.500 €	
Schulze	Süd	20.000 €	0 €	
Bayer	Ost	190.000 €	9.500 €	
Schmidt	West	310.000 €	46.500 €	
Basel	Ost	80.000 €	4.000 €	
Schneider	Süd	35.000 €	0 €	

Der XVERWEIS dient zum zeilenweisen Nachschlagen von Elementen in einer Tabelle. In der orangenen Zeile soll nur der Name des Verkäufers eingegeben werden und die Region, Umsatz und Provision sollen automatisch ermittelt werden.

Syntax:

**=XVERWEIS (Suchkriterium; Suchmatrix; Rückgabematrix; [wenn\_nicht\_gefunden]; [Vergleichsmodus]; [Suchmodus])**

Beispielformel (orange umklammert):

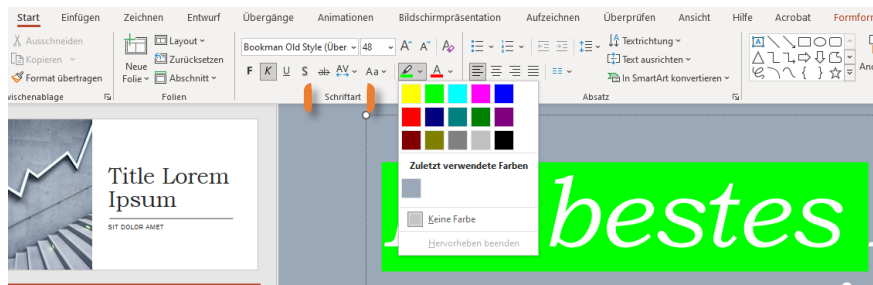
**=XVERWEIS(B5;B8:B14;C8:C14)**

Weitere Informationen unter:

<https://support.microsoft.com/de-de/office/xverweis-funktion-b7fd680e-6d10-43e6-84f9-88eae8bf5929?ns=excel&version=90&syscid=1031&uilcid=1031&appver=zxl900&helpid=xlmain11.chm60677&ui=de-de&rs=de-de&ad=de>

# Neue Features in Microsoft PowerPoint

## ■ Textmarker zum Hervorheben von Folientexten

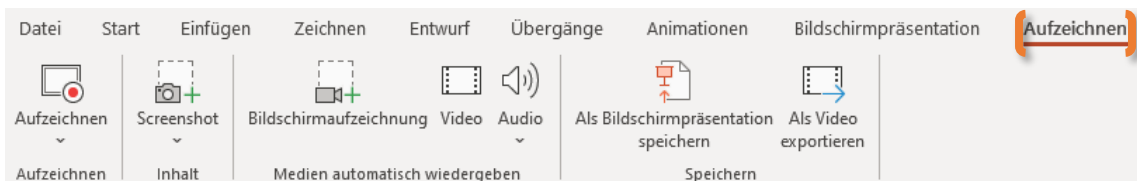


Aufgrund häufig geäußerter Nachfrage verfügt PowerPoint 2021 nun über einen Textmarker ähnlich demjenigen in Word! Wählen Sie verschiedene Hervorhebungsfarben

aus, um bestimmte Teile des Texts in Ihren Präsentationen hervorzuheben. Sie finden den Textmarker im Register START > SCHRIFTART. Um die Hervorhebung wieder zu entfernen, markieren Sie die Hervorhebung und wählen Sie *Keine Farbe*.

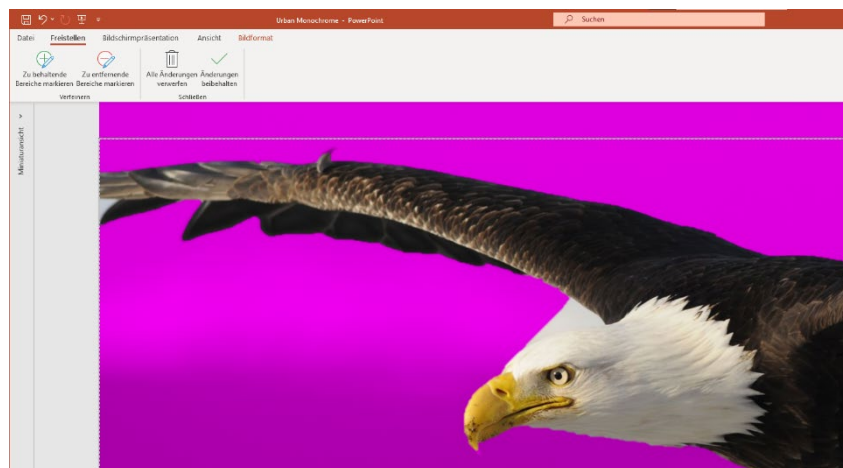
## ■ Präsentationen als Video in Ultra-HD-Qualität speichern

In PowerPoint 2021 gibt es nun auch die einfache Möglichkeit, aus Ihrer Präsentation ein Video zu erstellen. Die Auflösung des Videos variiert bis zu einer Auflösung von 4K. Nutzen Sie hierzu den neuen Register AUFZEICHNEN, der alle Aufzeichnungsfeatures an einer zentralen Stelle zusammenbringt.



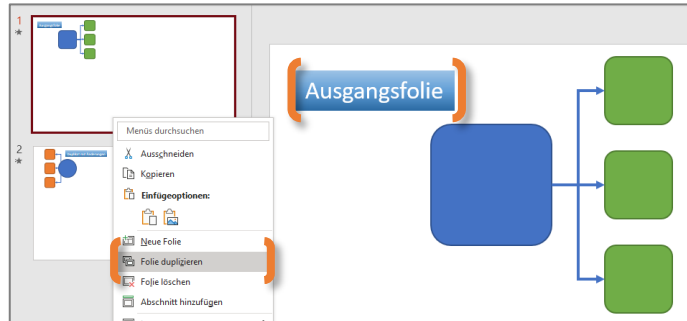
## ■ Einfache Bearbeitung von Bildern

Die Bearbeitung von Fotos und Bildern wurde in der neuen Version komplett bearbeitet und vereinfacht. Die Entfernung von Hintergründen (Freistellen) im Register BILDFORMAT > ANPASSEN erfolgt durch die neue Live-Vorschau intuitiv. Markieren Sie grob die Stellen im Bild, die Sie entfernen wollen. Diese werden in der Live-Vorschau in Lila angezeigt.



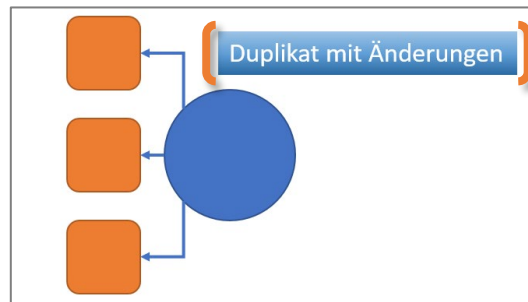
## ■ Folienübergang: Morphen

Der Übergang "Morphen" ermöglicht es Ihnen, eine nahtlose Bewegung von einer Folie zur nächsten zu animieren. Sie können den Übergang "Morphen" auf Folien anwenden, um die Darstellung einer Bewegung in einer breiten Palette von Elementen – Text, Formen, Bilder, SmartArt-Grafiken und WordArt – zu schaffen. Diagramme werden jedoch nicht „ge“morphet. Um den Morph-Übergang effektiv einzusetzen, benötigen Sie zwei Folien, die mindestens ein gemeinsames Objekt aufweisen. Die einfachste Methode besteht darin, die Ausgangsfolie zu duplizieren und das Objekt dann auf der zweiten Folie an eine andere Position zu verschieben.

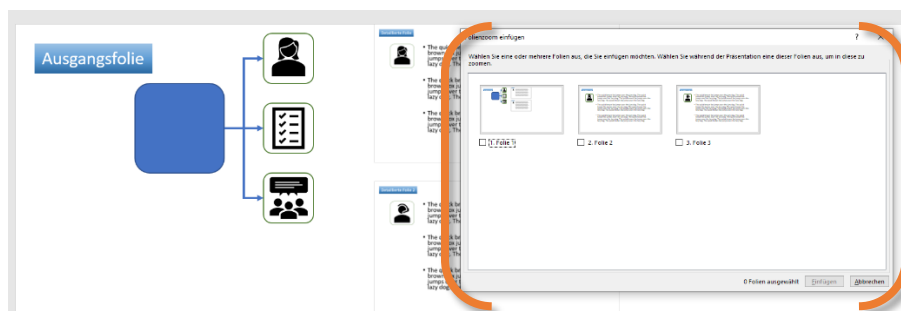


### Vorgehensweise:

- ▶ Erstellen Sie Ihre Ausgangsfolie.
- ▶ Duplizieren Sie diese Ausgangsfolie (z.B. in der Miniaturansicht), so dass Sie nun 2 Exemplare der Folie besitzen.
- ▶ Modifizieren Sie die 2. Folie, indem Sie dort Objekte z. B. verschieben, in der Größe ändern, löschen, überschreiben, neu formatieren oder neue Objekte hinzufügen.
- ▶ Wenden Sie in dem Register ÜBERGÄNGE den Übergang „Morphen“ aus.



## ■ Folienzoom verwenden



Wenn Sie Ihre Präsentationen dynamischer und spannender gestalten möchten, verwenden Sie **Zoom** für PowerPoint. Mit dem **Folienzoom** können Sie den Inhalt Ihrer Folien

auf einer Hauptfolie zusammenfassen und während der Präsentation effektiv auf die Details eingehen. Wählen Sie dazu Ihre Hauptfolie aus, von der aus Sie auf Detailfolien springen möchten. Anschließend wählen Sie unter EINFÜGEN > LINKS den Befehl ZOOM aus. In dem erscheinenden Dialogfenster können Sie nun die Folien auswählen, die Sie in der Detailansicht sehen möchten. PowerPoint erstellt dabei eine kleine Miniaturansicht der Detailfolien, die Sie für Ihre Übersichtsfolie nutzen können. Beachten Sie bitte auch den neu erscheinenden Register ZOOM. Weiterhin stehen Ihnen auch der **Zusammenfassungszoom** und der **Abschnittszoom** zur Verfügung.

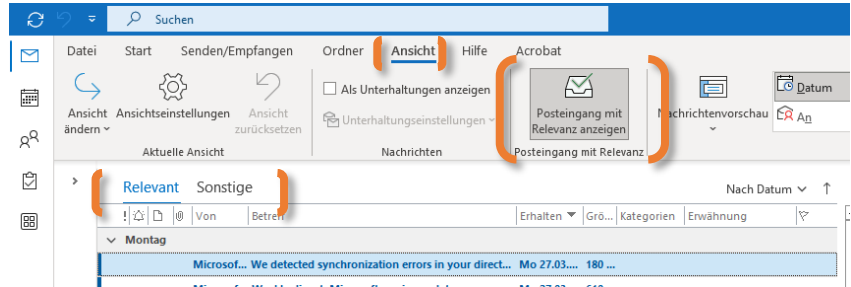
Weitere Details unter:

<https://support.microsoft.com/de-de/office/verwenden-des-zooms-f%C3%BCr-powerpoint-um-ihre-pr%C3%A4sentation-zum-leben-zu-erwecken-9d6c58cd-2125-4d29-86b1-0097c7dc47d7>

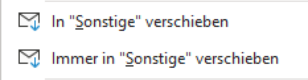
# Neue Features in Microsoft Outlook

## Posteingang mit Relevanz

Um einen besseren Überblick im Posteingang zu behalten, können Sie im Register ANSICHT die Funktion POSTEINGANG MIT RELEVANZ auswählen. Posteingang mit Relevanz unterteilt Ihren Posteingang in



zwei Registerkarten: Relevant und Sonstige. Outlook sortiert die ankommenden E-Mails automatisch (nach Häufigkeit des Kontakts mit bestimmten Personen oder dem Inhalt der Mail) in die verschiedenen Register. Ihre wichtigsten E-Mail-Nachrichten befinden sich auf der Registerkarte "Relevant", während der Rest auf der Registerkarte "Sonstige" leicht zugänglich bleibt – aber aus dem Weg. Sie werden über E-Mails informiert, die im Posteingang "Sonstige" abgelegt werden, und Sie können jederzeit zwischen den Registerkarten wechseln, um sich diese schnell anzusehen. Sollte Outlook eine E-Mail falsch einsortieren, haben Sie im Kontextmenü die Möglichkeit, die Einsortierung zu verändern.



## E-Mails im Lesebereich beantworten



Wenn Sie Ihre empfangenen E-Mails im Lesebereich als Vorschau anzeigen lassen, finden Sie oben im Lesebereich, am rechten Rand der Nachricht, neue Schaltflächen vor. Diese können unterschiedlich aussehen, je nach

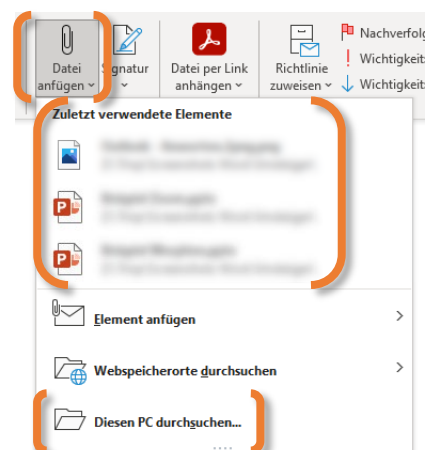


Breite des Anwendungsfensters und des Lesebereichs. Über diese Schaltflächen können Sie E-Mails direkt aus dem Lesebereich beantworten oder weiterleiten. Möchten Sie jedoch

anschließend doch in den gewohnten E-Mail Editor (extra Dialogfenster) wechseln, finden Sie an gleicher Stelle nun die Eintragungen Verwerfen Ausklappen vor, wo Sie dann einfach nur „Ausklappen“ auswählen müssen.

## Anlagen schnell einfügen

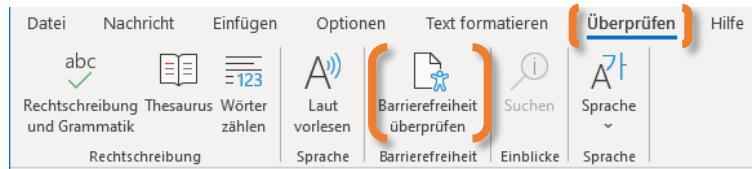
Das Anhängen von Anlagen wurde im neuen Outlook stark vereinfacht. Natürlich können Sie weiterhin Ihre gewohnte Methode nutzen, allerdings stehen Ihnen beim Schreiben neuer E-Mails nun auch im Register NACHRICHTEN des E-Mails Editors auch eine stark mit dem Betriebssystem verknüpfte Schaltfläche „Datei einfügen“ zur Verfügung. Diese listet Ihnen in einer Sprungliste alle zuletzt verwendete Elemente auf, die Sie bei Bedarf einfach anklicken können. Taucht Ihr Element/Ihre Datei dort nicht auf, haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, ebenso über diesen Button auch den gesamten PC zu durchsuchen.



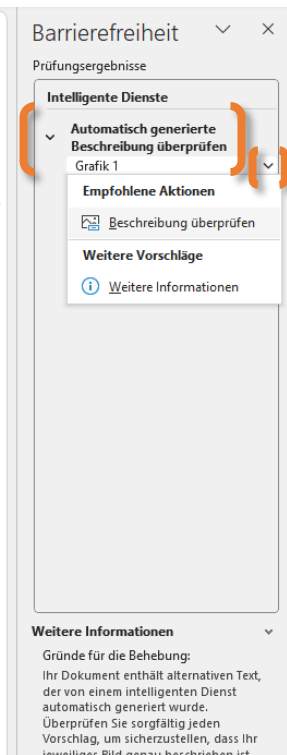
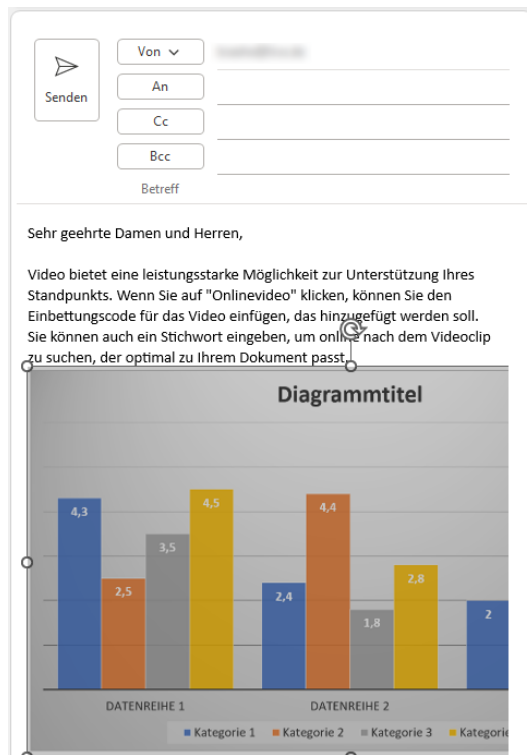


## Barrierefreiheit in E-Mails prüfen

Ein großes Thema als Neuerung im Office 2021 ist die Gestaltung von barrierefreien Dokumenten. Dieses Thema wurde im allgemeinen Teil schon aufgegriffen. Auch in Outlook ist dieses Thema präsent. Sie können Ihre erstellten E-Mails nun auf Barrierefreiheit überprüfen und bei Bedarf nachbessern. Erstellen Sie dazu wie gewohnt eine E-Mail im Editorfenster und wählen Sie anschließend im Register ÜBERPRÜFEN > BARRIEREFREIHEIT den Befehl „Barrierefreiheit überprüfen“ aus.



## Probleme bei der Barrierefreiheit



Eins der größten Probleme bei der Erstellung von barrierefreien E-Mails (bzw. Dokumenten) ist die Nutzung von Grafiken. Die Informationen der Grafiken können natürlich ohne weiteres nicht vorgelesen werden. Somit müssen bei Grafiken die Informationen, die sie visualisieren, per Alternativtext angegeben werden, damit sie vorgelesen werden können. Auch die Positionierung der Grafik, innerhalb oder außerhalb des Dokuments, spielt eine Rolle bei der Reihenfolge des Vorlesens. Gibt Ihnen die Überprüfung der Barrierefreiheit in den Prüfungs-

ergebnissen eine Meldung aus, sollten Sie Ihr Augenmerk auf die dort angezeigten Ergebnisse legen.

In diesem Beispiel wurde für die in der E-Mail eingefügten Grafik eine Beschreibung automatisch generiert. Ob diese sinnvoll ist, können Sie mit Klick auf die markierte Schaltfläche überprüfen. Es erscheint ein zweiter Arbeitsbereich, der Ihnen den Alternativtext für die Grafik anzeigt. Diesen können Sie im markierten Bereich anschließend aussagekräftig eingeben. Sollten Sie sich den Alternativtext erneut anzeigen lassen wollen, wählen Sie die eingefügte Grafik mit der rechten Maustaste aus und klicken Sie im Kontextmenü auf „Alternativtext bearbeiten“.

