## Nach Bearbeitung dieser Lerneinheit können Sie ...

- das Menüband für die Bearbeitung von Dokumenten nutzen,
- die Backstage-Ansicht öffnen und
- die Schnellzugriffleiste anpassen.

Sie waren mehrere Monate in Elternzeit. Jetzt sind Sie aber zurück im Büro und wollen gleich mit der Arbeit loslegen. Ihre Kolleginnen und Kollegen haben sich während Ihrer Abwesenheit schon intensiv mit den Vorbereitungen für eine bevorstehende Jubiläumsfeier beschäftigt und freuen sich jetzt auf Ihre Unterstützung bei der Vorbereitung einer Präsentation.

Sie freuen sich darauf, loszulegen, und öffnen die Microsoft 365-Anwendungen, nur um festzustellen, dass sich ein paar Dinge geändert haben. Sie sind neugierig, und das erste, was Sie erkunden, ist die neue Benutzeroberfläche.

# 1 Startbildschirm

PowerPoint			👰 🔊 - 🗆 X				
	Guten Morgen						
1 Startseite	∨ Neu		Í				
Neu	Leere Präsentation       Cameo-All-Hands-Präsentati       Willkommen bei PowerPoint       Präsentation des Geschäftspl						
Öffnen	Weitere Designs →						
Officer							
	Neues Design Unser 50-jähriges Firmenjubiläum TOM SCHNIDT						
Konto	Firmendesign	Firmenjubiläum     Jubiläum und Feier       > You recently opened this     > You recently opened this					
Feedback Optionen	Gestern um 16:05     vor 4 m.     Gerade eben       Zuletzt verwendet     Angeheftet     Mit mir geteilt						

Wenn Sie eine Microsoft 365-Anwendung - wie in diesem Fall PowerPoint - öffnen, sehen Sie als erstes den Startbildschirm. Auf diesem Bildschirm können Sie eine der vielen verschiedenen Vorlagen verwenden, um ein neues Dokument zu erstellen oder direkt die letzten Dokumente zur Bearbeitung zu öffnen.

Wenn das Dokument, das Sie suchen, nicht in der Liste der letzten Dokumente auf der linken Seite aufgeführt ist, suchen Sie es in Ihren Ordnern.

Klicken Sie auf die vertikale Bildlaufleiste.

🕑 PowerPoint		👰 🔊 – c	ı ×
	Guten Morgen		
LTJ Startseite	Jubiläum und Feier OneDrive - tts GmbH » VM Win 11 Files (temporary storage) » Berlin Project » M	Gerade eben	•
_	Firmenjubiläum OneDrive - tts GmbH	Gerade eben	
Neu	Firmendesign OneDrive - tts GmbH » VM Win 11 Files (temporary storage) » Berlin Project » M	Gestern um 15:09	
	Präsentation_Firmenjubiläum_2023 OneDrive - tts GmbH » Bilder » Jubiläum 2023	Fr um 15:04	
	Presentatie OneDrive von Anna Graf – tts GmbH » Documents » Anna @tts GmbH	30. Juli	
Öffnen	Info Jubiläum OneDrive - tts GmbH » VM Win 11 Files (temporary storage) » Berlin Project » M	10. Juli	
	Firmenjubiläum OneDrive - tts GmbH	10. Juli	
	Firmenjubiläum OneDrive - tts GmbH » VM Win 11 Files (temporary storage) » Berlin Project » M	5. Juli	
Konto	Projektpräsentation OneDrive von Mark Krone – tts GmbH » Documents » Dokumente	4. Juli	
Feedback	Firmenumzug OneDrive - tts GmbH » VM Win 11 Files (temporary storage) » Berlin Project » M	1. Juli	
Optionen		Weitere Präsentationen	₹

#### Klicken Sie auf den Hyperlink Weitere Präsentationen.

PowerPoint	🧔 🖓 ? – 🗆 X	
G Startseite	Öffnen	
Neu	Präsentationen       Ordner         Präsentationen       Ordner         Its GmbH       Image: State	
Öffnen	Image: Schmidt@noname.cloud       Stecknidz@noname.cloud       Heute         Image: Schmidt@noname.cloud       Jubiläum und Feier OneDrive - tts GmbH > VM Win 11 File       16.10.2024 04:36         Image: Schmidt@noname.cloud       Image: Schmidt@noname.cloud       Image: Schmidt@noname.cloud       Image: Schmidt@noname.cloud         Image:	ļ
	Image: Street of the street	
Konto Feedback	Letzte Woche 	,
Optionen	<	•

Sie werden automatisch zur Backstage-Ansicht weitergeleitet. Hier sind auch Ihre letzten Dokumente aufgelistet. Microsoft 365 bietet auch eine nahtlose Cloud-Integration. Ihr persönlicher OneDrive-Ordner wird automatisch als Standard-Speicherziel aufgeführt.

Sie können hier auch direkt nach Dokumenten in Ihren Ordnern suchen.

Seite 3 von 18

		PowerPoint Tom Schmidt 😨 🔊 - 🗆 🗙
PowerPoint	Öffnen	
Startseite	L Zuletzt verwendet	Suchen      Präsentationen Ordner
	Mit mir geteilt	
Neu	OneDrive - tts GmbH Tom.Schmidt@noname.cloud	Angeheftet Heften Sie Dateien an, die Sie später leicht wiederfinden möchten. Klicken Sie auf das Stecknadelsymbol, das angezeigt wird, wenn Sie auf eine Datei zeigen.
	Websites - tts GmbH Tom.Schmidt@noname.cloud	Heute
Öffnen	Andere Speicherorte	OneDrive von Tom Schmidt – tts GmbH      Info_Firmenjubiläum     OneDrive von Tom Schmidt – tts GmbH      Solution 25.08.2022 09:25
	Ort hinzufügen	Präsentation Firmenjubiläum 25.08.2022 09:18 OneDrive von Tom Schmidt – tts GmbH
		Älter
Konto		Marketingbericht 11.08.2022 14:41 OneDrive von Tom Schmidt – tts GmbH
Feedback		Nicht aespeicherte Präsentationen wiederherstellen
Optionen	4	

Pinnen Sie häufig verwendete Dokumente an, um schnell auf sie zugreifen zu können. Durch das Anheften von Dokumenten werden diese an den Anfang der Liste der letzten Dokumente verschoben, um den Zugriff zu erleichtern.

Bewegen Sie den Mauszeiger über *Info Firmenjubiläum* und klicken Sie auf die **Nadel** Americana ame

🕑 Firmenjubiläum	😰 Firmenjubiläum • Zuletzt geändert: vor 40 m. 📦 🖗 ? — 🗆					
¢	Öffnen					
G Startseite ☐ Neu	C Zuletzt verwendet	Suchen				
🗁 Öffnen	Mit mir geteilt	Präsentationen Ordner	Î			
問 Add-Ins abrufen	US GMDH	Angeheftet				
Informationen	OneDrive - tts GmbH Tom.Schmidt@noname.cloud	Firmenjubiläum ☆ 16.10.2024 05:13 OneDrive - tts GmbH				
Kopie speichern	Websites - tts GmbH Tom.Schmidt@noname.cloud	Heute	•			
Drucken	Andere Speicherorte					
Freigeben	Dieser PC	Dubiläum und Feier 16.10.2024 05:13 OneDrive - tts GmbH » VM Win 11 File				
Exportieren		Gestern				
Schließen	() Ort hınzufügen					
	Durchsuchen	Firmendesign 15.10.2024 15:09 OneDrive - tts GmbH » VM Win 11 File				
		Letzte Woche				
Konto		Präsentation_Firmenjubiläum 11 10 2024 15:04				
Feedback						
Optionen	4	Nicht gespeicherte Präsentationen wiederherstellen	Þ			

Das angeheftete Dokument wird nun ganz oben in der Liste der letzten Dokumente in einer eigenen Kategorie ("Angeheftet") aufgeführt.

Öffnen Sie nun das Dokument, um es zu bearbeiten.

Übrigens: Angeheftete Dokumente können Sie durch einen erneuten Klick auf die Nadel auch wieder lösen.

Klicken Sie auf Firmenjubiläum.

# 2 Menüband

🚯 Automatisches Speichern 🕑 🗒 🥬	- 心 史 マ Firmenjubiläum・Zuletzt geändert: vor 2 m. ~	Q	ø			
Datei <mark>Start</mark> Einfügen Entwurf Übergä	ge Animationen Bildschirmpräsentation Aufzeichnen Überprüfen Ansic	cht Hilfe		•	đ	<b>哈~</b>
Einfügen ♂ Zwischenablage 5	ab     AV     <	Add- [ Ins Add-Ins	Designer			~
1 Unser SD-jähriges Firmenjubiläum			1			Î
2 <u>Insultations for</u> uncertained and uncertained unce	Unser 50-jährige	es				
3 We bedra dia Malfarer unit managemente de la constante de l	Firmenjubiläum					
4 We define used we retain the set of the	TOM SCHMIDT					
5						*
Klicken Sie, um N	otizen hinzuzufügen	<b>—</b>			+ 640	( <sup>(h)</sup> )
(and a second beauting and barries and a second barries and a		-				~ ~

Alle Microsoft 365-Anwendungen sind jetzt am oberen Bildschirmrand durch die jeweiligen Applikationsfarben klar voneinander unterscheidbar.

Die Menüleiste ist übersichtlich und standardisiert. Über die Registerkarten können Sie zu verschiedenen Funktionen springen.

Die Registerkarten sind kontextsensitiv und passen sich Ihren Bearbeitungsschritten an.

Probieren Sie es aus: Starten Sie die Bearbeitung der aktuellen Folie!

Klicken Sie auf den Folientext.



Wie Sie sehen, ist die Registerkarte *Formformat* hinzugekommen. Sie erscheint immer dann, wenn Sie Texte bearbeiten und formatieren.

Klicken Sie auf die Registerkarte Formformat.

🤁 Automatisches Speichern 🔽 🖲 🛱 🥍 🕐 🖓 🖳 😨 Firmenjubiläum • Zuletzt geändert: vor 2 m. 🗸 🔗 🙀			
Datei Start Einfügen Entwurf Übergänge Animationen Bildschirmpräsentation Aufzeichnen Überprüfen Ansicht Hilfe Formformat	요 (	۲	)(•
Image: Construction of the construc	Г Jröße		
Formen einfügen Formenarten 😼 WordArt-Formate 😼 Barrierefreiheit Anordnen			^
1 Unser 50-jahriges Firmenjubilaum			
<sup>2</sup> Unser 50-jähriges <sup>o</sup>			
<sup>3</sup> Firmenjubiläum			
4 TOM SCHMIDT			
			* *
Klicken Sie, um Notizen hinzuzufügen			
Folie 1 von 5 Deutsch (Deutschland) 🛱 Barrierefreiheit: Untersuchen 🚊 Notizen 🗉 맘 🖩 모 - 💶 +-		+ 64 9	% ©

Klicken Sie auf den Menüeintrag Größe.



Die einzelnen Funktionen sind auf der Multifunktionsleiste übersichtlich in Gruppen unterteilt, wie z. B. Formen einfügen, Formarten und WordArt-Formate.

Manchmal sind nicht alle Funktionen einer Gruppe auf der Multifunktionsleiste sichtbar. In diesem Fall öffnen Sie die entsprechende Gruppe.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Größe und Position...)** unten rechts in der Gruppe *Größe*.



Die Seitenleiste *Form formatieren* wird nun eingeblendet; sie enthält verschiedene Optionen zur Änderung der Größe des aktivierten Textfeldes.

Wenn Sie mehr Platz zum Bearbeiten eines Dokuments benötigen und sich ganz auf die Präsentation konzentrieren wollen, blenden Sie die Multifunktionsleiste einfach aus.

× (Schließen) am oberen Rand der Gruppe Form formatieren. Klicken Sie auf



#### Klicken Sie auf die Menüschaltfläche V (Menüband-Anzeigeoptionen).

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, die Multifunktionsleiste anzupassen. Sie können zum Beispiel die Multifunktionsleiste ausblenden und nur die Registerkarten anzeigen. Sie haben auch die Möglichkeit, beides auszublenden. So können Sie noch mehr Platz sparen. Nicht zuletzt können Sie auch die Schnellzugriffsleiste ausblenden.

Klicken Sie auf den Menüpunkt Nur Registerkarten anzeigen.



Jetzt werden nur noch die Registerkarten angezeigt. Wenn Sie auf eine der Registerkarten klicken, wird das Menüband wieder angezeigt, bis Sie auf eine der Folien klicken. Dann wird wieder die minimierte Ansicht angezeigt.



Stellen Sie die ursprüngliche Ansicht wieder her. Klicken Sie dazu auf eine beliebige Registerkarte, außer auf die Registerkarte *Datei*. In diesem Fall wählen Sie die Registerkarte *Ansicht*.

Klicken Sie auf die Registerkarte Ansicht.



Gehen Sie nun wie zuvor vor und öffnen Sie das Menü für die Ribbon-Anzeigeoptionen.

Klicken Sie auf die Menüschaltfläche (Menüband-Anzeigeoptionen).



Klicken Sie auf den Menüpunkt Menüband immer anzeigen.

# 3 Backstage-Ansicht

Date       Start       Einfügen       Entwurf       Übergänge       Animationen       Bildschirmpräsentation       Aufzeichnen       Überprüfen       Ansicht       Hilfe       Formformat       Image: Comparison of the comparison of t
Image: Solution of the series of the seri
<sup>1</sup> <sup>2</sup> <sup>2</sup> <sup>2</sup> <sup>2</sup> <sup>3</sup> <sup>4</sup> <sup>5</sup> <sup>6</sup> <sup>6</sup> <sup>7</sup> <sup>6</sup> <sup>7</sup> <sup>7</sup> <sup>8</sup> <sup>9</sup> <sup>9</sup> <sup>9</sup> <sup>9</sup> <sup>9</sup> <sup>9</sup> <sup>9</sup> <sup>9</sup>
<sup>2</sup> Unser 50-jähriges
Firmenjubiläum
4 TOM SCHMIDT
Klicken Sie, um Notizen hinzuzufügen

Jetzt aber wieder an die Arbeit! Die anderen Teammitglieder warten schon auf die Ausdrucke.

Um Dateien zu drucken, zu exportieren oder freizugeben, öffnen Sie die Backstage-Ansicht. Wechseln Sie zur Registerkarte **Datei**.

Firmenjubiläum	• Zuletzt geändert: vor 10 m.			ନ୍	?	_		×
$\odot$	Guten Morgen							
Startseite	✓ Neu							Î
🗋 Neu								
🗁 Öffnen		CONTOSO CILLE HANDE Unique restrict or Variance and and and and	nt		Einfache Präs	sentation		
문 Add-Ins abrufen		2					۰.	
Informationen	Leere Präsentation Cameo	All-Hands-Präsentati Willkommen bei P	owerPoint	Präsentat	tion des	Geschäft	spl	
Kopie speichern					Weite	re Design	$s \rightarrow$	
Drucken	₽ Suchen							
Freigeben	* Empfohlen f ür Sie							
Exportieren								
Schließen	Unser 50-jähriges Firmenjubiläum	Neues Design	U	inser 50-j Firmenjul tensen	iährige biläum	es 1		
Konto	Firmenjubiläum	Firmendesign	Jubiläum u	nd Feier	46.5			
Feedback	vor 8 m.	Gestern um 16:05	vor 10 m.	itiy opened	i this			
Optionen	Zuletzt verwendet Angeheftet	Mit mir geteilt						•

Um zur Backstage-Ansicht zu gelangen, klicken Sie auf Informationen.

Firmenjubiläum	• Zuletzt geändert: vor 1 Std.	👰 🖗	?	-		×
e	Informationen					Î
<ul> <li>分 Startseite</li> <li>♪ Neu</li> <li>▷ Öffnen</li> </ul>	Firmenjubiläum OneDrive - tts GmbH 🖄 Teilen 🕜 Pfad kopieren 🖉 Lokalen Pfad kopieren 🕅 Dateispeicheror	töffnen				
Add-Ins abrufen     Informationen	Präsentation schützen Steuern Sie, welche Arten von Änderungen andere Personen an dieser Präsentation vornehmen können.	Eigenschaften × Größe Folien Ausgeblendete Folien	333 KB 5 0			
Speichern Speichern unter	Präsentation überprüfen Machen Sie sich vor der Veröffentlichung dieser Datei bewusst, dass sie Folgendes enthält:	Titel Tags Kategorien	Unser 50-ja Tag hinzufi Kategorie h	ügen ninzufüge	me	
Drucken Freigeben	überprüfen         Dokumenteigenschaften, Dokumentservereigenschaften, Inhaltstypinformationen und Name des Autors           Benutzerdefinierte XML-Daten	Relevante Datumsa Letzte Änderung Erstellt Zuletzt gedruckt	angaben 11.10.2024 29.01.2021	15:05 10:02		
Exportieren Schließen	<ul> <li>Anmerkungen</li> <li>Inhalte, die von Personen mit Behinderungen möglicherweise nur schwer gelesen werden können</li> </ul>	Relevante Personer	n TS Tor	m Schm	idt	
Konto Feedback	Versionsverlauf Versionsverlauf Versionsverlauf	Zuletzt geändert von	Autor hinze	<sup>ufügen</sup> m Schm	idt	
Optionen	Präsentation verwalten	Verwandte Dokum	ente : öffnen			

## Die Backstage-Ansicht ist unterteilt in

verschiedene Bereiche. Informationen zu Ihrem Dokument, z. B. Autor, Größe oder Erstellungsdatum, sehen Sie automatisch, wenn Sie in die Backstage-Ansicht wechseln.

Im Bereich ganz links können Sie neue Dokumente erstellen oder Dokumente öffnen bzw. speichern.

Kontoeinstellungen oder Optionen für die geöffnete Anwendung bearbeiten Sie über die unteren Menüeinträge.

Firmenjubiläum	ı ∙ Zuletzt geändert: vor 10 m.	🧔 🖗	<sup>)</sup> ? — C	) ×
$\odot$	Informationen			Î
分 Startseite	Firmenjubiläum			I
🗋 Neu	OneDrive - tts GmbH			I
🗁 Öffnen	🖻 Teilen 🕑 Pfad kopieren 🕑 Lokalen Pfad kopieren 🖻 Dateispeich	herort öffnen		- 1
部 Add-Ins abrufen	Präsentation schützen Steuern Sie, welche Arten von Änderungen andere Personen	Eigenschaften ~		
	Präsentation an dieser Präsentation vornehmen können.	Größe	333 KB	- II
Informationen	schützen ~	Ausgeblendete Folien	0	- II
Kopie speichern		Titel	Unser 50-jähriges Firme	
	Präsentation überprüfen	Tags	Tag hinzufügen	
Drucken	Machen Sie sich vor der Veröffentlichung dieser Datei	Kategorien	Kategorie hinzufügen	
Freigeben	Auf Probleme bewusst, dass sie Folgendes enthält:	Relevante Datums	angaben	- II
	Dokumentservereigenschaften, Inhaltstypinformationen	Letzte Änderung	11.10.2024 15:05	
Exportieren	und Name des Autors  Reputzerdefiniete YMI-Daten	Erstellt	29.01.2021 10:02	
Cablia Dava	Anmerkungen	Zuletzt gedruckt		
Schließen	<ul> <li>Inhalte, die von Personen mit Behinderungen nicht gelesen werden können</li> </ul>	Relevante Persone	n	_
		Autor	TS Tom Schmidt	- II
	Versionsverlauf		Autor hinzufügen	
Konto	Vorherige Versionen anzeigen und wiederherstellen.	7.1		
	Versionsverlauf	Zületzt geändert von	TS Tom Schmidt	- II
Feedback				
Ontionen		Verwandte Dokum	ente	
optionen	Prasentation verwaiten	Dateispeicheror	töffnen	_
	「一」 Es liegen keine nicht gespeicherten Anderungen vor.	in Mu bacespercheron		•

Sie können Dokumente auch über die Seitenleiste der Backstage-Ansicht drucken, freigeben oder exportieren.

Schauen Sie sich den Bereich Drucken genauer an.

Klicken Sie auf den Listeneintrag Drucken.

Firmenjubiläum	• Zuletzt geändert: vor 10 m.	👰 🔗 ? – 🗆 X
<ul> <li>↔ Startseite</li> <li>∴ Neu</li> <li>⇔ Öffnen</li> </ul>	Drucken Drucken	Î
<ul> <li>Add-Ins abrufen</li> <li>Informationen</li> <li>Kopie speichern</li> <li>Drucken</li> <li>Freigeben</li> <li>Exportieren</li> <li>Schließen</li> </ul>	Microsoft Print to PDF (redire Bereit Druckereigenschaften Einstellungen Alle Folien drucken Gesamte Präsentation drucken Folien: Ganzseitige Folien 1 Folie pro Seite drucken Sortiert 1;2;3 1;2;3 1;2;3 Farbe Kopf- und Fußzeile bearbeiten	Unser 50-jähriges Firmenjubiläum
Konto Feedback Optionen		

Im Bereich *Drucken* sind die Einstellungen und die Seitenvorschau jetzt auf einer Ansicht zusammengefasst. Änderungen, z. B. das Seitenformat oder die Seitenaufteilung, werden sofort angezeigt.

Um wieder zum Dokument zurückzukehren, verlassen Sie die Backstage-Ansicht. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**.

# 4 Schnellzugriffleiste

🕑 Automatisches Speichern 🗹 🕞 🏷 - 🕐 또	▼ Firmenjubiläum • Zuletzt geändert: vor 14 m. ∨	– 👰 م	o x
Datei       Start       Einfügen       Entwurf       Übergänge       Anim         Image: Start       Einfügen       Entwurf       Übergänge       Anim         Image: Start       Einfügen       Einfügen       Einfügen       Foliansortierung         Image: Start       Gliederungsansicht       Image: Start       Foliansortierung       Image: Start       Foliansortierung         Image: Start       Gliederungsansicht       Image: Start       Image: Start       Image: Start       Image: Start       Image: Start         Image: Start       Unser So-jahriges       Firmenjubliaum       Image: Start       Image: Start	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen ✓ Automatisch speichern Neu Öffnen ✓ Speichern E-Mail Schnelldruck Seitenansicht und Drucken Rechtschreibung ✓ Rückgängig ✓ Wiederholen ✓ Von Anfang an beginnen Touch-/Mausmodus Weitere Befehle Unter dem Menüband anzeigen	Hilfe 🖵 🔍	
4 Weidefinderund werkber Weidefinderund werkber S 5 S S S S S S S S S S S S S	OM SCHMIDT		61 (b. 4
KIICKEN SIE, UM NOTIZEN NIN Folie 1 von 5 Deutsch (Deutschland) 🔀 Barrierefreiheit: U	uzurugen tersuchen	፱+	- 64 % <ŷ>

Während Ihrer täglichen Arbeit werden Sie sicher häufiger Dokumente drucken. Sie müssen dafür nicht jedes Mal in die Backstage-Ansicht wechseln.

Platzieren Sie häufig benötigte Funktionen für den Schnellzugriff auf der Symbolleiste links oben am Menüband.

Klicken Sie auf die Schaltfläche 🔽 (Symbolleiste anpassen).

Die Funktionen, die Sie oft brauchen, können Sie auf dem Menüband positionieren, so werden sie rasch und unkompliziert mit nur einem Klick ausgeführt - in diesem Beispiel die Druckfunktion.

Klicken Sie auf den Menüeintrag Schnelldruck.

٩	Automatisches Speichern	ß		₽	ţ	÷

Sie haben die Schnellzugriffleiste um die Schaltfläche *Schnelldruc*k erweitert. Mit nur einem Klick können Sie jetzt Ihre Dokumente an den zuletzt ausgewählten Drucker senden.

## 5 Zusammenfassung

### Menüband

Das Menüband bietet Ihnen einen gut strukturierten Zugriff auf wichtige Funktionen und Befehle. Sie sind in Gruppen und Register unterteilt. Elemente des Menüs können ein- und ausgeblendet werden.

### Backstage-Ansicht

In der *Backstage-Ansicht* können Sie Dokumente erstellen, öffnen, speichern, freigeben oder drucken. Außerdem finden Sie hier Ihre Konto- und Anwendungseinstellungen.

### Schnellzugriffleiste

Über die *Symbolleiste für den Schnellzugriff* am oberen linken Rand einer Microsoft-Anwendung können Sie häufig verwendete Funktionen mit nur einem Klick starten.