

---

Peter Wies

1. Ausgabe, Juni 2016

ISBN 978-3-86249-583-2

## Office 2016

Einsatz im Büroalltag

O2016SEK



**HERDT**

## 3

## Geschäftsbriefe mit Word erstellen

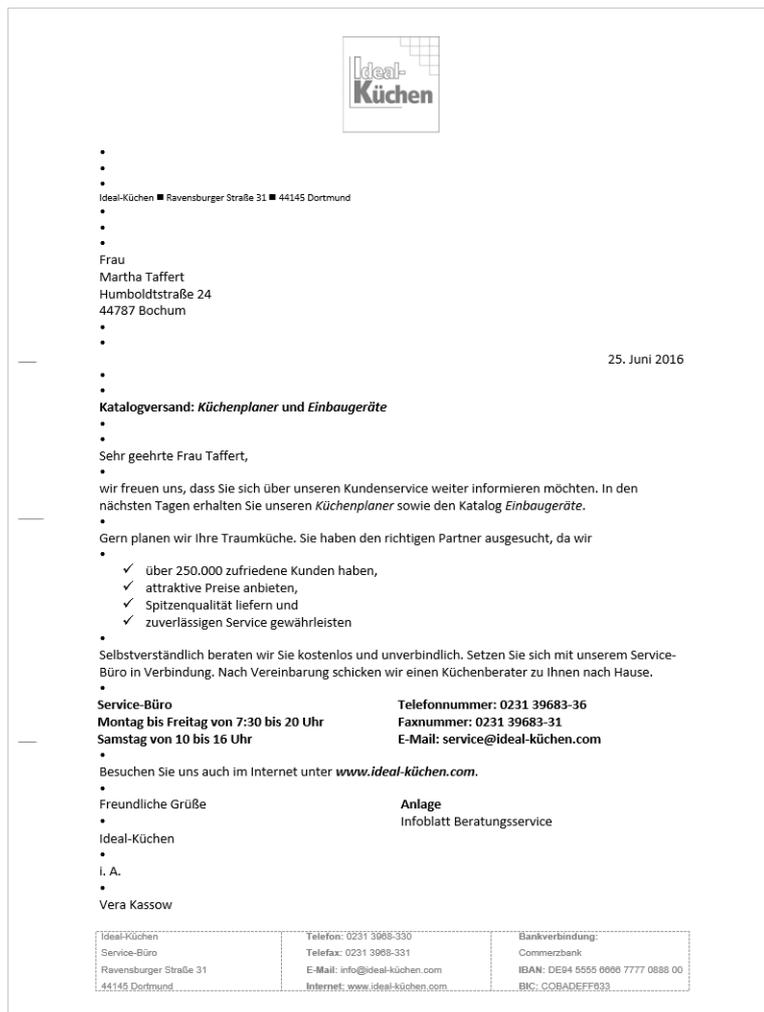
## 3.1 Geschäftsbriefe nach DIN 5008

**Plus+** Beispieldatei: *Begrüßungsbrief nach DIN 5008\_Form B.docx*

Als Bürokräft der Firma *Ideal-Küchen* erstellen Sie u. a. Begrüßungsbriefe an potenzielle Neukunden entsprechend der *DIN 5008 – Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung*.

In der Firma werden alle Geschäftsbriefe auf firmeneigenen Briefbögen gedruckt, die bereits das Firmenlogo in der Kopfzeile und die Geschäftsangaben in der Fußzeile enthalten.

Im Folgenden lernen Sie, wie Sie mit Word DIN-gerechte Geschäftsbriefe erstellen.



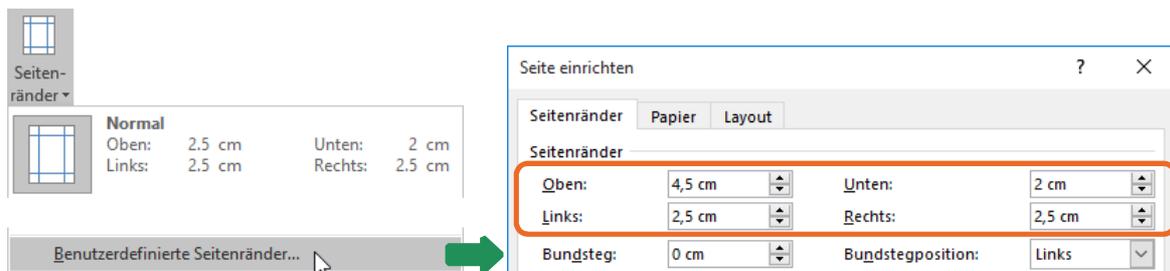
The screenshot shows a business letter template for 'Ideal-Küchen'. At the top right is the company logo. The letter is addressed to 'Frau Martha Taffert' at 'Humboldtstraße 24, 44787 Bochum'. The date is '25. Juni 2016'. The subject is 'Katalogversand: Küchenplaner und Einbaugeräte'. The letter body includes a greeting, a statement of service, and a list of benefits: 'über 250.000 zufriedene Kunden haben', 'attraktive Preise anbieten', 'Spitzenqualität liefern und zuverlässigen Service gewährleisten'. It also mentions a free consultation service. At the bottom, there is contact information for the service office, including phone, fax, email, and website. A table at the very bottom provides bank details for Commerzbank.

Ideal-Küchen Service-Büro Ravensburger Straße 31 44145 Dortmund	Telefon: 0231 3968-330 Telefax: 0231 3968-331 E-Mail: info@ideal-küchen.com Internet: www.ideal-küchen.com	Bankverbindung: Commerzbank IBAN: DE94 5555 0060 7777 0888 00 BIC: COBADEFF333
--	---	---

**DIN 5008:** Zur Verdeutlichung wurden in der Abbildung die von DIN 5008 vorgeschriebenen Leerzeilen mit dem Symbol • hervorgehoben.

## Seitenränder für Geschäftsbriefe einstellen

- ▶ Erstellen Sie ein neues leeres Word-Dokument.
- ▶ Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf *Seitenränder*.
- ▶ Klicken Sie in der eingeblendeten Liste auf *Benutzerdefinierte Seitenränder*.
- ▶ Geben Sie im Dialogfenster *Seite einrichten* im Register *Seitenränder* die unten abgebildeten Werte in die Felder ein und bestätigen Sie mit *OK*.



**DIN 5008:** Die DIN 5008 schreibt einen rechten Seitenrand von mindestens 1 cm vor. Legen Sie für den rechten Seitenrand jedoch am besten einen Wert zwischen 2,0 und 2,5 cm fest. Dadurch wirkt ein Geschäftsbrief optisch ansprechender. Der Wert für den unteren Seitenrand wird in der DIN 5008 nicht geregelt. Er richtet sich nach dem Umfang der jeweiligen Geschäftsangaben.

## 3.2 Text in Word eingeben

### Text eingeben

- ▶ Geben Sie Ihren Text über die Tastatur ein.

Am Ende einer Zeile setzt Word den Text automatisch in der nächsten Zeile fort (**automatischer Zeilenumbruch**). Schreiben Sie so lange weiter, bis Sie einen neuen **Absatz** erzeugen möchten. Als **Absatz** bezeichnet man einen inhaltlich zusammenhängenden Abschnitt, der sich über eine oder mehrere Zeilen erstreckt.

- ✓ Möchten Sie einen **Absatz** erzeugen, drücken Sie .
- ✓ Eine **Leerzeile** erzeugen Sie, indem Sie zweimal  drücken.

Blenden Sie die Formatierungszeichen über  (Register *Start*, Gruppe *Absatz*) ein. Dadurch können Sie am Bildschirm sehen, ob Sie die richtige Anzahl von Leerzeilen zwischen den Briefelementen haben. Die Formatierungszeichen werden angezeigt, jedoch nicht gedruckt.

### Text bei der Eingabe korrigieren

Während der Texteingabe kennzeichnet Word alle falsch geschriebenen bzw. unbekanntenen Wörter mit einer roten Wellenlinie. Auf diese Weise können Sie Fehler schnell erkennen und beseitigen.

## 3.7 Übung

### Briefvorlage speichern und verwenden

Level		Zeit	ca. 15 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Eigene Vorlage erstellen und verwenden</li> <li>✓ Rechtschreib- und Grammatikprüfung durchführen</li> <li>✓ Druckvorschau nutzen und Dokument drucken</li> </ul>		
Übungsdatei	<i>Brief.docx</i>		
Ergebnisdatei	<i>Briefvorlage-E.dotx, Brief_Fried-E.docx</i>		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Brief.docx*.
2. Speichern Sie die Datei als Vorlage unter dem Namen *Briefvorlage-E.dotx* und schließen Sie die Datei.
3. Erstellen Sie auf der Basis der zuvor gespeicherten Vorlage ein neues Dokument.
4. Erstellen Sie den abgebildeten Geschäftsbrief. Überschreiben bzw. löschen Sie hierzu die im Dokument vorhandenen Platzhalter und füllen Sie den Informationsblock aus.
5. Führen Sie eine Rechtschreib- und Grammatikprüfung durch.
6. Überprüfen Sie den Brief in der Druckvorschau und drucken Sie ihn aus.
7. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Brief\_Fried-E.docx*.

Ideal-Küchen ■ Ravensburger Straße 31 ■ 44145 Dortmund  Habel Elektrotechnik Herrn Lukas Fried Gartenstraße 74 59929 Brilon	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Ihr Zeichen:</td> </tr> <tr> <td>Ihre Nachricht vom:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Unser Zeichen:</td> <td>IK-ZK</td> </tr> <tr> <td>Unsere Nachricht vom:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Name:</td> <td>Zeljko Kalic</td> </tr> <tr> <td>Telefon:</td> <td>0231 3968-533</td> </tr> <tr> <td>Telefax:</td> <td>0231 3968-534</td> </tr> <tr> <td>E-Mail:</td> <td>zeljkokalic@idealkuechen.com</td> </tr> <tr> <td>Datum:</td> <td>2016-06-03</td> </tr> </table>	Ihr Zeichen:		Ihre Nachricht vom:		Unser Zeichen:	IK-ZK	Unsere Nachricht vom:		Name:	Zeljko Kalic	Telefon:	0231 3968-533	Telefax:	0231 3968-534	E-Mail:	zeljkokalic@idealkuechen.com	Datum:	2016-06-03
Ihr Zeichen:																			
Ihre Nachricht vom:																			
Unser Zeichen:	IK-ZK																		
Unsere Nachricht vom:																			
Name:	Zeljko Kalic																		
Telefon:	0231 3968-533																		
Telefax:	0231 3968-534																		
E-Mail:	zeljkokalic@idealkuechen.com																		
Datum:	2016-06-03																		

**Neue Produktserie: Beleuchtung**

Sehr geehrter Herr Fried,

wir werden im nächsten Halbjahr eine neue Küchenbeleuchtungsserie einführen. Anbei schicke ich Ihnen ein Produktinfoblatt mit den wichtigsten Merkmalen der neuen Produkte.

Mit freundlichen Grüßen

Ideal-Küchen

i. A.

Zeljko Kalic  
Küchenberater

**Anlage**  
Produktinfoblatt Beleuchtung

Ergebnisdatei „*Brief\_Fried-E.docx*“ (Ausschnitt)

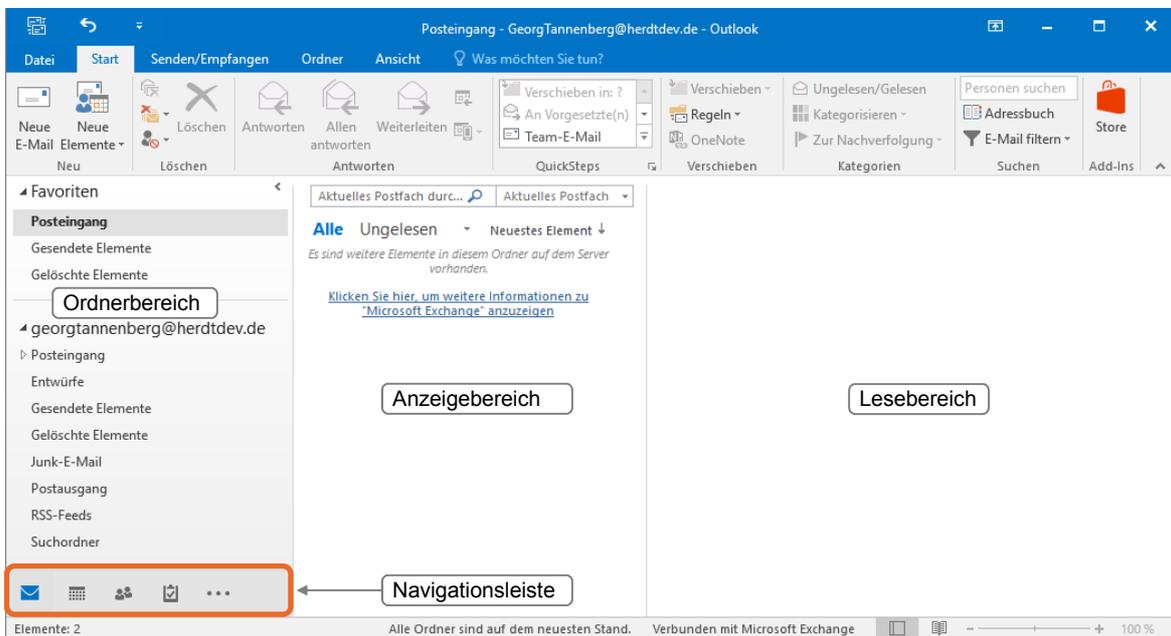
## 5

## E-Mails mit Outlook senden

## 5.1 Outlook-Fenster im Überblick

**Plus+** Lernvideo: *Alle Fenster bis auf das Outlook-App-Fenster schließen.mp4*

Nach dem Start von Outlook wird im Outlook-Fenster standardmäßig das Modul *E-Mail* angezeigt. Im Modul *E-Mail* (✉) können Sie E-Mails schreiben, gestalten und versenden. Hier können Sie auch empfangene E-Mails lesen und beantworten oder alte und nicht benötigte E-Mails löschen.



<b>Ordnerbereich</b>	Alle Ordner eines Moduls werden hier aufgelistet.
<b>Navigationsleiste</b>	Um die einzelnen Funktionen gezielt nutzen zu können, sind die Funktionen in der Navigationsleiste in Module unterteilt. Durch Anklicken einer dort vorhandenen Schaltfläche lässt sich das entsprechende Modul öffnen.

Anzeigebereich	Wenn Sie auf einen Ordner im Ordnerbereich klicken, werden alle enthaltenen Elemente in diesem Bereich angezeigt. Als <b>Element</b> wird z. B. eine E-Mail, ein Termin, ein Kontakt bzw. eine Aufgabe bezeichnet.
Lesebereich	Wenn Sie ein Element im Anzeigebereich markieren, wird eine Vorschau des Inhalts im Lesebereich angezeigt. Das Element kann direkt im Lesebereich bearbeitet werden.



### Ergänzende Lerninhalte: *Nützliche Tastenkombinationen für Outlook 2016.pdf*

Hier finden Sie hilfreiche Tastenkombinationen, die Ihnen die Arbeit mit Outlook erleichtern.

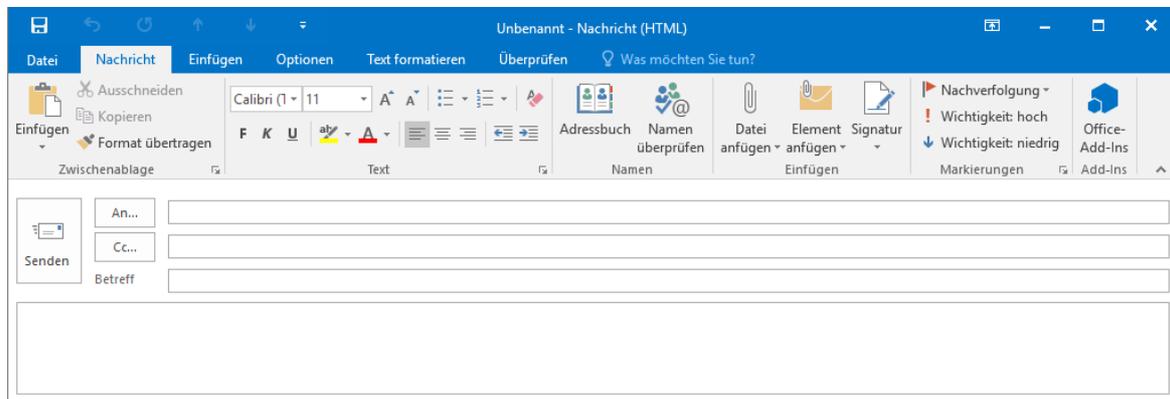
### Glossar: *Glossar Outlook 2016.pdf*

Hier finden Sie kurze und prägnante Erläuterungen wichtiger Outlook-Begriffe.

## 5.2 E-Mails verfassen, senden und öffnen

### E-Mails erstellen

- ▶ Klicken Sie in der Navigationsleiste auf das Modul *E-Mail* ( ).
- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Neu*, auf *Neue E-Mail*, um das Formular *Nachricht* zu öffnen.



### Empfänger eingeben

#### Empfänger manuell eingeben

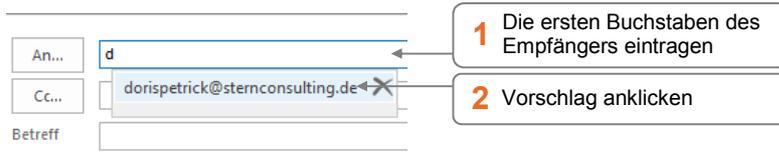
Beim Adressieren einer E-Mail können Sie mehrere Empfänger ( ) bzw. Kopieempfänger ( ) festlegen – die Adressaten werden jeweils mit einem Semikolon (;) voneinander getrennt.

- ▶ Geben Sie in einem Firmennetzwerk den Benutzernamen (in der Regel den Vor- und Nachnamen) ein.

*oder* Tragen Sie die komplette E-Mail-Adresse ein.



### Empfänger aus Vorschlagsliste auswählen



1 Die ersten Buchstaben des Empfängers eintragen

2 Vorschlag anklicken

Entfernen Sie unerwünschte Vorschläge, indem Sie neben dem Vorschlag auf **X** klicken.

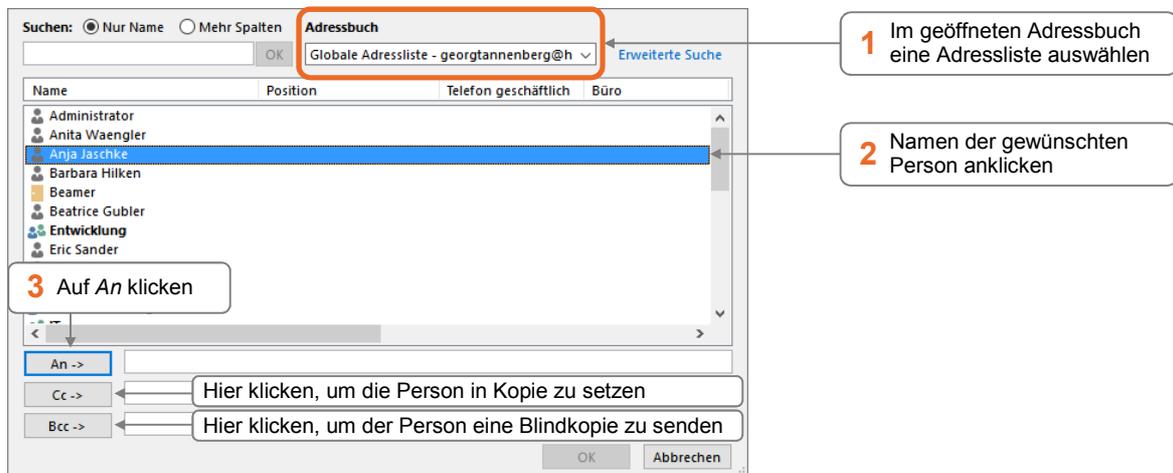
### Empfänger aus dem Adressbuch wählen

Über das Adressbuch können Sie auf verschiedene Adresslisten zugreifen. Die zwei wichtigsten Adresslisten sind:

<b>Globale Adressliste</b>	Diese Liste enthält die E-Mail-Adressen der Benutzer innerhalb Ihres Exchange-Server-Netzwerks.
<b>Kontakte</b>	Alle E-Mail-Adressen aus Ihren Kontakteinträgen im Modul <i>Personen</i> stehen in dieser Adressliste zur Verfügung.

Befinden Sie sich in einem Exchange-Server-Netzwerk ist standardmäßig die *Globale Adressliste* voreingestellt – andernfalls die Adressliste *Kontakte*.

- ▶ Klicken Sie im Formular *Nachricht* auf die Schaltfläche *An* bzw. *Cc*.



1 Im geöffneten Adressbuch eine Adressliste auswählen

2 Namen der gewünschten Person anklicken

3 Auf *An* klicken

Hier klicken, um die Person in Kopie zu setzen

Hier klicken, um der Person eine Blindkopie zu senden

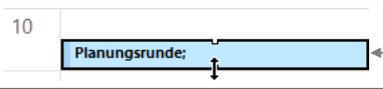
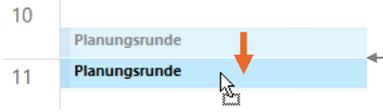
- ▶ Fügen Sie eventuell auf die gleiche Weise weitere Empfänger hinzu.
- ▶ Klicken Sie auf *OK*.

**!** Verwenden Sie *Cc* nur, wenn sich die Empfänger untereinander kennen und Sie als Sender möchten, dass die weiteren Empfänger über die gesendete E-Mail informiert werden.

Blindkopieempfänger ( **Bcc...** ) werden **nicht** in der Kopfzeile der empfangenen E-Mail angezeigt; so bleiben sie vor den Empfängern und Kopieempfängern verborgen.

Um das Feld *Bcc* zum Versenden von Blindkopien im Formular *Nachricht* dauerhaft anzuzeigen, klicken Sie im Formular *Nachricht* im Register *Optionen*, Gruppe *Felder anzeigen*, auf *Bcc*.

## Termine im Anzeigebereich bearbeiten

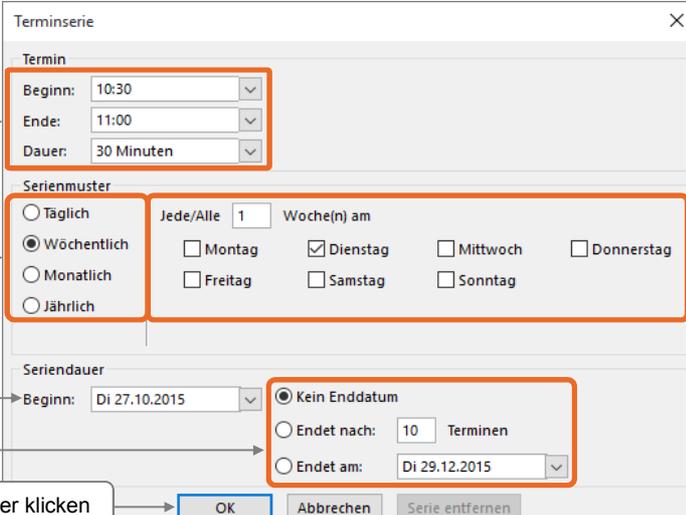
Sie möchten ...	
die Dauer des Termins verändern	 <p>1 Den oberen bzw. unteren Rand auf eine andere Uhrzeit ziehen</p>
einen Termin verschieben	 <p>1 Termin auf die neue Uhrzeit bzw. auf den neuen Tag ziehen</p>
zeitgleiche Termine eingeben	 <p>1 Rechts neben einem Termin klicken 2 Hier einen kurzen Betreff eintragen</p>
einen Termin auf ein anderes Datum verlegen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ziehen Sie den Termin auf das Datum.</li> <li>▶ Verändern Sie gegebenenfalls die Uhrzeit, die vom vorherigen Termin übernommen wurde.</li> </ul>
einen Termin kopieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Geben Sie für mehrere ähnliche Termine den ersten Termin ein.</li> <li>▶ Klicken Sie auf den Termin und drücken Sie <b>Strg</b> <b>C</b>.</li> <li>▶ Wechseln Sie zum Tag des nächsten Termins, klicken Sie auf die Uhrzeit und drücken Sie <b>Strg</b> <b>V</b>.</li> </ul>
einen Termin löschen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Klicken Sie auf den Termin und drücken Sie <b>Entf</b>.</li> </ul>

## 10.3 Terminserien und Ereignisse erstellen

### Terminserien eintragen

Regelmäßig wiederkehrende Termine können Sie als Terminserie eintragen.

- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Neu*, auf *Neuer Termin*, um das Formular *Termin* zu öffnen.
- ▶ Klicken Sie im Register *Termin* in der Gruppe *Optionen* auf *Serientyp*.



1 Beginn, Ende und Dauer des Termins festlegen

2 Zeitintervall auswählen und Optionen festlegen

3 Auswählen, wann der erste Termin beginnen soll

4 Bei Bedarf feste Anzahl von Terminen bzw. das Datum des letzten Termins festlegen

5 Hier klicken

- ▶ Füllen Sie das geöffnete Formular mit weiteren Angaben wie *Betreff* und *Ort* aus und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *Speichern & schließen* (Register *Termin*, Gruppe *Aktionen*).

Alle Termine der Serie werden im Kalender eingetragen. In der Tages- und Wochenansicht werden die Termine mit  gekennzeichnet.

Planungsrunde; Konferenzraum A 

### Ausnahmen in einer Serie berücksichtigen

- ▶ Ziehen Sie den Termin auf den neuen Tag bzw. die neue Uhrzeit und bestätigen Sie die Rückfrage mit *Ja*.

Der geänderte Termin in der Serie wird im Kalender mit  gekennzeichnet.

Planungsrunde; Konferenzraum A 

### Terminserie ändern

- ▶ Klicken Sie auf einen beliebigen Termin der Serie und klicken Sie im Register *Terminserie* in der Gruppe *Optionen* auf *Serientyp*.
- ▶ Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und bestätigen Sie mit *OK*.
- ▶ Speichern Sie das Formular.

Falls Sie einzelne Termine der Serie verschoben oder gelöscht haben, wird ein Hinweis eingeblendet, den Sie mit *OK* bestätigen müssen. Hierbei gehen die Anpassungen der Ausnahmetermine verloren. Die Anpassungen können Sie bei Bedarf erneut vornehmen.

### Einzelne bzw. alle Termine einer Serie löschen

Sie möchten ...	
einen einzelnen Termin löschen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Klicken Sie auf den zu löschenden Termin und drücken Sie <b>Entf</b>.</li> <li>▶ Aktivieren Sie im Dialogfenster <i>Löschen bestätigen</i> das Optionsfeld <i>Dieses Serienelement löschen</i> und bestätigen Sie mit <i>OK</i>.</li> </ul>
alle Termine löschen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Klicken Sie auf einen Termin der Serie und drücken Sie <b>Entf</b>.</li> <li>▶ Aktivieren Sie im Dialogfenster <i>Löschen bestätigen</i> das Optionsfeld <i>Alle Serienelemente löschen</i> und klicken Sie auf <i>OK</i>.</li> </ul>
die letzten Termine einer Serie löschen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Klicken Sie doppelt auf einen Termin der Serie.</li> <li>▶ Aktivieren Sie im Dialogfenster <i>Terminserie öffnen</i> das Optionsfeld <i>Die gesamte Serie</i> und bestätigen Sie mit <i>OK</i>.</li> <li>▶ Klicken Sie im Formular <i>Terminserie</i> im gleichnamigen Register, Gruppe <i>Optionen</i> auf <i>Serientyp</i>.</li> <li>▶ Verkürzen Sie über <i>Endet nach</i> bzw. <i>Endet am</i> die Seriedauer.</li> <li>▶ Bestätigen Sie mit <i>OK</i>.</li> </ul>

**1** Miniaturansicht anklicken, um im rechten Fensterbereich eine Vorschau auf das Diagramm anzuzeigen; im Beispiel die oberste Miniaturansicht anklicken

**2** Diagramm mit OK einfügen

Gruppieretes Säulendiagramm

Umsätze der Verkaufsbereiche			
	Holzteile	Elektrogeräte	Gesamt
Bereich 1	178.880 €	52.603 €	231.484 €
Bereich 2	245.964 €	178.233 €	424.196 €
Bereich 3	513.047 €	292.051 €	805.099 €
Bereich 4	281.736 €	89.845 €	371.581 €
Bereich 5	134.165 €	59.206 €	193.371 €
<b>Gesamt</b>	<b>1.353.792 €</b>	<b>671.938 €</b>	<b>2.025.731 €</b>

Das Diagramm wird als **Diagrammobjekt** auf dem aktuellen Tabellenblatt eingefügt.

Nach dem Einfügen befindet sich das Diagramm im **Bearbeitungsmodus** (Rahmen mit Anfassern). Rechts neben dem (markierten) Diagramm erscheinen die Schaltflächen , und und im Menüband werden die zusätzlichen Register *Entwurf* und *Format* angezeigt. Über die Schaltflächen bzw. zusätzlichen Register können Sie das Diagramm gemäß Ihren Wünschen anpassen bzw. formatieren.

### Individuellen Diagrammtitel eingeben

**1** *Diagrammtitel* anklicken, Text eingeben (dieser erscheint in der Bearbeitungsleiste) und drücken

## 14.3 Diagramm mit bestimmtem Diagrammtyp erstellen

### Beispiel: Kreisdiagramm erstellen

Wenn Sie schon wissen, mit welchem Diagramm(unter)typ Sie Ihre Daten darstellen möchten, können Sie das Diagramm auch direkt über eine Schaltfläche im Register *Einfügen*, Gruppe *Diagramme*, erstellen.

Sie möchten beispielsweise ein Kreisdiagramm erstellen, um die Verteilung der Umsätze in den einzelnen Verkaufsbereichen zu veranschaulichen. Innerhalb eines Kreisdiagramms lässt sich – anders als bei den anderen Diagrammtypen – **lediglich eine Datenreihe** (eine Zeile bzw. Spalte innerhalb der Tabelle) abbilden.

- ▶ Wechseln Sie in der Beispieldatei *Umsätze.xlsx* zum Tabellenblatt *Kreisdiagramm erstellen*.
- ▶ Markieren Sie zunächst die Datenreihe, die im Diagramm dargestellt werden soll. Im Beispiel markieren Sie den Zellbereich D4:D8 ①.
- ▶ Drücken Sie **(Strg)** und markieren Sie nun den Bereich A4:A8 ②. Die dort vorhandenen Zeilen-titel werden im Kreisdiagramm in der Legende ③ angezeigt.

The screenshot shows the Excel interface with the 'Einfügen' ribbon selected. The 'Diagramme' group is open, showing various chart options. A data table is visible in the background, and a pie chart is being created from it. The legend below the chart identifies the five data series.

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Umsätze der Verkaufsbereiche</b>						
2							
3		<b>Holzteile</b>	<b>Elektrogeräte</b>	<b>Gesamt</b>			
4	<b>Bereich 1</b>	178.880 €	52.603 €	231.484 €			
5	<b>Bereich 2</b>	245.964 €	178.233 €	424.196 €			
6	<b>Bereich 3</b>	513.047 €	292.051 €	805.099 €			
7	<b>Bereich 4</b>	281.736 €	89.845 €	371.581 €			
8	<b>Bereich 5</b>	134.165 €	59.206 €	193.371 €			
9	<b>Gesamt</b>	1.353.792 €	671.938 €	2.025.731 €			

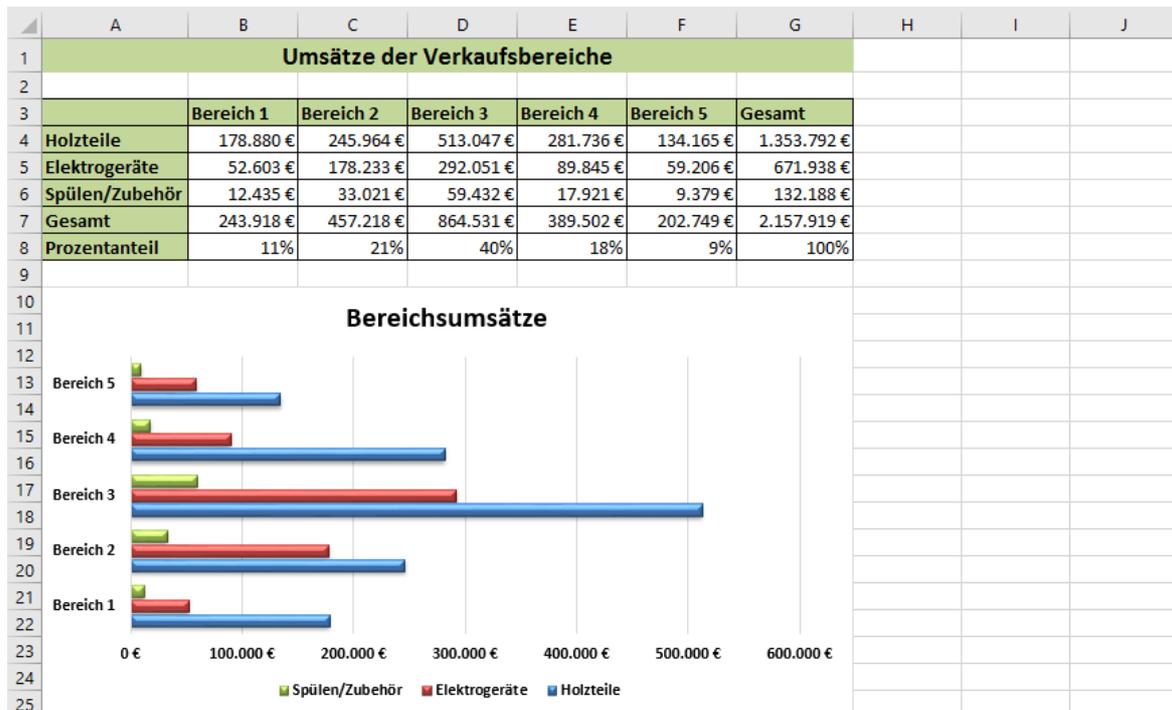
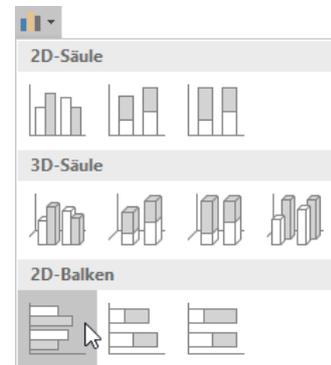
Sie können nun wie zuvor erläutert einen individuellen Diagrammtitel eingeben.

## 14.5 Übung

### Balkendiagramm erstellen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Balkendiagramm erstellen und Diagrammformatvorlage zuweisen</li> <li>✓ Diagramm vergrößern und verschieben</li> <li>✓ Diagrammbeschriftungen formatieren</li> </ul>		
Übungsdatei	Umsätze als Diagramm.xlsx		
Ergebnisdatei	Umsätze als Diagramm-E.xlsx		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Umsätze als Diagramm.xlsx*.
2. Erstellen Sie aus den Daten im Bereich A3:F6 ein gruppiertes Balkendiagramm (Register *Einfügen*, Gruppe *Diagramme*, ).
3. Weisen Sie dem Diagramm die Diagrammformatvorlage *Formatvorlage 12* zu.
4. Ändern Sie die Größe und Position des Diagramms entsprechend der unteren Abbildung.
5. Formatieren Sie sämtliche Beschriftungen innerhalb des Diagramms fett und mit schwarzer Schriftfarbe.
6. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Umsätze als Diagramm-E.xlsx*.



Ergebnisdatei „Umsätze als Diagramm-E.xlsx“

---

# Impressum

Matchcode: O2016SEK

Autor: Peter Wies

Produziert im HERDT-Digitaldruck

1. Ausgabe, Juni 2016

HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH  
Am Kümmerling 21-25  
55294 Bodenheim  
Internet: [www.herdt.com](http://www.herdt.com)  
E-Mail: [info@herdt.com](mailto:info@herdt.com)

© HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH, Bodenheim

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlags reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Dieses Buch wurde mit großer Sorgfalt erstellt und geprüft. Trotzdem können Fehler nicht vollkommen ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.

Wenn nicht explizit an anderer Stelle des Werkes aufgeführt, liegen die Copyrights an allen Screenshots beim HERDT-Verlag. Sollte es trotz intensiver Recherche nicht gelungen sein, alle weiteren Rechteinhaber der verwendeten Quellen und Abbildungen zu finden, bitten wir um kurze Nachricht an die Redaktion.

Die in diesem Buch und in den abgebildeten bzw. zum Download angebotenen Dateien genannten Personen und Organisationen, Adress- und Telekommunikationsangaben, Bankverbindungen etc. sind frei erfunden. Eventuelle Übereinstimmungen oder Ähnlichkeiten sind unbeabsichtigt und rein zufällig.

Die Bildungsmedien des HERDT-Verlags enthalten Verweise auf Webseiten Dritter. Diese Webseiten unterliegen der Haftung der jeweiligen Betreiber, wir haben keinerlei Einfluss auf die Gestaltung und die Inhalte dieser Webseiten. Bei der Bucherstellung haben wir die fremden Inhalte daraufhin überprüft, ob etwaige Rechtsverstöße bestehen. Zu diesem Zeitpunkt waren keine Rechtsverstöße ersichtlich. Wir werden bei Kenntnis von Rechtsverstößen jedoch umgehend die entsprechenden Internetadressen aus dem Buch entfernen.

Die in den Bildungsmedien des HERDT-Verlags vorhandenen Internetadressen, Screenshots, Bezeichnungen bzw. Beschreibungen und Funktionen waren zum Zeitpunkt der Erstellung der jeweiligen Produkte aktuell und gültig. Sollten Sie die Webseiten nicht mehr unter den angegebenen Adressen finden, sind diese eventuell inzwischen komplett aus dem Internet genommen worden oder unter einer neuen Adresse zu finden. Sollten im vorliegenden Produkt vorhandene Screenshots, Bezeichnungen bzw. Beschreibungen und Funktionen nicht mehr der beschriebenen Software entsprechen, hat der Hersteller der jeweiligen Software nach Drucklegung Änderungen vorgenommen oder vorhandene Funktionen geändert oder entfernt.