

---

Karsten Bratvogel, Sabine Buhkert, Reinhold Gaugler,  
Ortrun Grill, Ricardo Hernández García, Sabine Spieß,  
Birgit Swoboda

1. Ausgabe, Februar 2021

ISBN 978-3-86249-861-1

## Office 2019

Einsatz im Büroalltag

02019SEK



**HERDT**

<b>Bevor Sie beginnen ...</b>	<b>4</b>	5.3 E-Mails als Entwürfe aufheben	73
		5.4 E-Mails mit Anlagen versehen	74
		5.5 E-Mails auf Rechtschreibfehler prüfen	75
		5.6 Übung	76
<b>Schnelleinstieg</b>			
<b>1 Grundlegende Techniken in Office-Apps</b>	<b>6</b>	<b>6 E-Mails mit Outlook empfangen und verwalten</b>	<b>77</b>
1.1 Überblick über die Apps in diesem Buch	6	6.1 E-Mails lesen, beantworten und drucken	77
1.2 Apps starten und beenden	7	6.2 E-Mails verwalten	80
1.3 Startbildschirm und App-Fenster	8	6.3 Ordner und Elemente verwalten	83
1.4 Befehle aufrufen	9	6.4 Übung	85
1.5 Hilfe zu Office-Apps erhalten	12	<b>7 Kontakte in Outlook verwalten</b>	<b>86</b>
1.6 Dateien drucken	13	7.1 Modul <i>Personen</i> nutzen	86
1.7 Dateien speichern und schließen	17	7.2 Kontakte anlegen	87
1.8 Dateien erzeugen und öffnen	19	7.3 Kontaktdaten bearbeiten und suchen	89
1.9 Übung	23	7.4 Andere Darstellung im Anzeigebereich wählen	90
		7.5 Mit dem Adressbuch arbeiten	91
		7.6 Kontaktgruppen erstellen und verwenden	92
		7.7 Kontaktdaten senden und empfangen	94
		7.8 Kontakte drucken	95
		7.9 Übung	96
<b>Dateiverwaltung und Korrespondenz</b>			
<b>2 Dateien mit dem Explorer verwalten</b>	<b>24</b>	<b>8 Outlook effizient nutzen</b>	<b>97</b>
2.1 Basiswissen Dateien und Ordner	24	8.1 Anzeige des Outlook-Fensters anpassen	97
2.2 Im Explorer navigieren	27	8.2 Farbkategorien verwenden	98
2.3 Ordnerstruktur anlegen	31	8.3 Signaturen verwenden	99
2.4 Dateien und Ordner suchen	32	8.4 Abwesenheit eintragen	101
2.5 Übungen	35	8.5 Übungen	103
<b>3 Geschäftsbriefe mit Word erstellen</b>	<b>36</b>	<b>9 Korrespondenz in Word automatisieren</b>	<b>104</b>
3.1 Geschäftsbriefe nach DIN 5008	36	9.1 Faxblätter verwenden	104
3.2 Text in Word eingeben	37	9.2 Umschläge und Etiketten beschriften	106
3.3 Text gestalten	39	9.3 Outlook-Kontaktadressen in Word einfügen	108
3.4 Listen gestalten und Tabellen verwenden	44	9.4 Text oder gesamtes Dokument übersetzen	111
3.5 Endkontrolle durchführen und drucken	46	9.5 Übung	114
3.6 Vorlagen für Geschäftskorrespondenz verwenden	48		
3.7 Übung	51		
<b>4 Protokolle und Berichte in Word erstellen</b>	<b>52</b>	<b>Zeitmanagement und Stellvertretung</b>	
4.1 Mehrseitige Dokumente erstellen	52	<b>10 Termine und Besprechungen in Outlook planen</b>	<b>115</b>
4.2 Text mit Tabstopps ausrichten	53	10.1 Modul <i>Kalender</i>	115
4.3 Kopf- und Fußzeilen erstellen	55	10.2 Termine erstellen und bearbeiten	117
4.4 Seitenzahlen einfügen	58	10.3 Terminserien und Ereignisse erstellen	118
4.5 Seitenzahlen formatieren, aktualisieren, löschen	60	10.4 Termine drucken	121
4.6 Seitenumbruch einstellen	61	10.5 Modul <i>Kalender</i> anpassen	122
4.7 Bilder einfügen	61	10.6 Besprechungen planen	123
4.8 Excel-Tabellen einfügen	64	10.7 Besprechungen koordinieren	128
4.9 Textelemente suchen und ersetzen	65	10.8 Übungen	130
4.10 Übungen	67		
<b>5 E-Mails mit Outlook senden</b>	<b>69</b>		
5.1 Outlook-Fenster im Überblick	69		
5.2 E-Mails verfassen, senden und öffnen	70		

<b>11 Aufgaben mit Outlook verwalten</b>	<b>131</b>	<b>Informationen beschaffen, organisieren und präsentieren</b>	
11.1 Modul <i>Aufgaben</i>	131		
11.2 Aufgaben mit Details eintragen	132		
11.3 Aufgaben anzeigen, anordnen und drucken	134		
11.4 Aufgaben in Termine umwandeln und umgekehrt	135		
11.5 Aufgaben delegieren	136		
11.6 Übung	138		
<b>12 Zugriff und Berechtigungen in Outlook</b>	<b>139</b>	<b>15 Informationen aus dem Internet nutzen</b>	<b>172</b>
12.1 Kalender freigeben	139	15.1 Im Internet surfen mit Microsoft Edge	172
12.2 Stellvertreterrechte erteilen	141	15.2 Mit Favoriten und Verlauf arbeiten	174
12.3 Übung	143	15.3 Webseiten speichern und Inhalte kopieren	176
		15.4 Informationen im Web finden	178
		15.5 Suchanfragen effizient formulieren	179
		15.6 Erweiterte Suchfunktionen einsetzen	181
		15.7 Übung	182
		<b>16 Notizen mit OneNote organisieren</b>	<b>183</b>
		16.1 OneNote kennenlernen	183
		16.2 Erste Daten eingeben	185
		16.3 Grundlegende Techniken	189
		16.4 Mit Containern arbeiten	194
		16.5 Inhalte einfügen	195
		16.6 Inhalte suchen	199
		16.7 Übung	200
<b>Daten berechnen und grafisch darstellen</b>		<b>17 Präsentationen mit PowerPoint erstellen</b>	<b>201</b>
<b>13 Berechnungen mit Excel durchführen</b>	<b>144</b>	17.1 Erste Schritte mit Präsentationen	201
13.1 Excel-Fenster im Überblick	144	17.2 Folieninhalte einfügen	204
13.2 Daten in eine Tabelle eingeben und formatieren	145	17.3 Diagramme und Organigramme erstellen	207
13.3 Summen und prozentuale Anteile berechnen	148	17.4 Folien und Folienelemente bearbeiten	209
13.4 Tabellen bearbeiten	151	17.5 Folien und Begleitmaterial drucken	210
13.5 Tabellen gestalten	154	17.6 Folienübergänge und Animationseffekte nutzen	212
13.6 Druckseiten einrichten und Tabellen drucken	157	17.7 Bildschirmpräsentationen starten	214
13.7 Funktionen einsetzen	158	17.8 Referentenansicht nutzen	214
13.2 Übung	161	17.9 Bildschirmpräsentationen steuern	215
		17.10 Übung	216
<b>14 Diagramme mit Excel erstellen</b>	<b>162</b>	<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>218</b>
14.1 Basiswissen Diagramme	162		
14.2 Empfohlene Diagramme erstellen	163		
14.3 Diagramm mit bestimmtem Diagrammtyp erstellen	165		
14.4 Diagramme bearbeiten und formatieren	167		
14.5 Übung	171		

# Bevor Sie beginnen ...

## HERDT BuchPlus – unser Konzept:

Problemlos einsteigen – Effizient lernen – Zielgerichtet nachschlagen

Nutzen Sie dabei unsere maßgeschneiderten, im Internet frei verfügbaren Medien:



Wie Sie schnell auf diese BuchPlus-Medien zugreifen können, erfahren Sie unter [www.herd.com/BuchPlus](http://www.herd.com/BuchPlus).

Um die Lerninhalte des Buches praktisch nachzuvollziehen, benötigen Sie:

- ✓ Windows 10
- ✓ Word 2019
- ✓ Outlook 2019
- ✓ Excel 2019
- ✓ PowerPoint 2019
- ✓ OneNote-App

! Je nach gewählter Bildschirmauflösung kann das Aussehen des Menübands und der Fenster von den Abbildungen im Buch abweichen.

## Zielsetzung und Szenario

In diesem Buch lernen Sie, wie Sie Office 2019 effizient im Büroalltag einsetzen. Als Sachbearbeiter im Service-Büro der fiktiven Firma *Ideal-Küchen* beantworten Sie Kundenanfragen, die per Telefon, Brief oder als E-Mail eintreffen. Sie pflegen die Kundenadressen, planen Teamsitzungen und Tagungen und stellen den Küchenfachberatern wichtige Statistiken zur Verfügung.

In Ihrer Rolle als Sachbearbeiter werden Sie ...

- ✓ einen Geschäftsbrief sowie ein Protokoll mit Word erstellen,
- ✓ Ihre Dokumente mit dem Explorer verwalten,
- ✓ Kunden-E-Mails mit Outlook lesen und beantworten,
- ✓ Kundenadressen mit Outlook erfassen und pflegen,
- ✓ Ihre Geschäftskorrespondenz mit Word automatisieren,
- ✓ Beratungstermine und Teamsitzungen mit Outlook festlegen,
- ✓ Aufgaben mit Outlook organisieren,
- ✓ die Umsätze der Verkaufsbereiche mit Excel berechnen und grafisch darstellen,
- ✓ Informationen mit Microsoft Edge aus dem Internet beschaffen,
- ✓ mithilfe von OneNote-Notizen die Einführung neuer Software mitorganisieren,
- ✓ eine Präsentation mit PowerPoint für eine Informationsveranstaltung der Küchenfachberater erstellen.

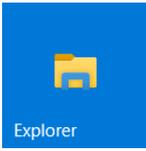
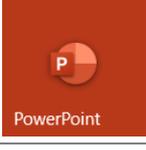


## 1

# Grundlegende Techniken in Office-Apps

## 1.1 Überblick über die Apps in diesem Buch

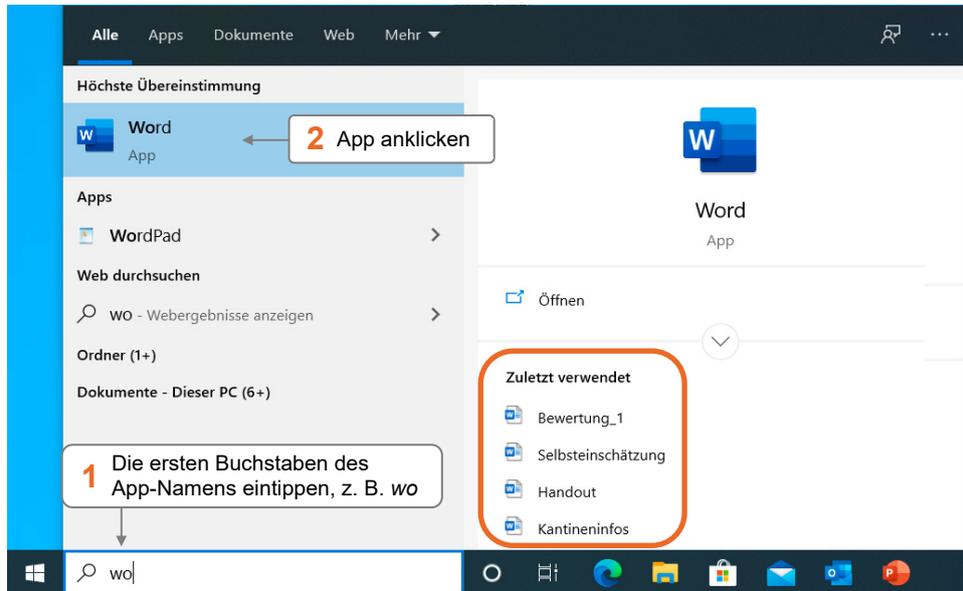
Als Apps werden die Programme bezeichnet, die sich auf dem Computer ausführen lassen.

Windows-10-Apps	
 <p>Explorer</p>	Im Explorer erhalten Sie eine Übersicht über alle verfügbaren Laufwerke und Ordner. Mit seiner Hilfe lassen sich Ihre Dateien archivieren und verwalten. Über die Suchfunktion können Sie schnell bestimmte Dateien oder Ordner finden.
 <p>Microsoft Edge</p>	Mit dem Browser Microsoft Edge haben Sie Zugang zu den vielfältigen Informationen im Internet. Sie können etwa Begriffe in Online-Wörterbüchern bzw. -Lexika nachschlagen, Firmenadressen im Branchenverzeichnis finden, Fahrpläne abrufen und individuelle Recherchen durchführen.
Office-2019-Apps	
 <p>Word</p>	Word ist eine Textverarbeitungs-App, mit der Sie Textdokumente jeder Art – z. B. Geschäftsbriefe oder Protokolle – am Computer erstellen können. Hierzu bietet Ihnen Word viele nützliche Werkzeuge und Hilfsmittel, beispielsweise die Rechtschreibprüfung oder Vorlagen für die ansprechende Gestaltung Ihrer Dokumente.
 <p>Outlook</p>	Mit Outlook können Sie E-Mails versenden und empfangen, Termine eintragen, Besprechungen organisieren, schnell auf Kontaktdaten zugreifen sowie Aufgaben koordinieren. Adressen, die Sie in Outlook verwalten, können Sie auch für Ihre Geschäftsbriefe in Word nutzen.
 <p>Excel</p>	In der Tabellenkalkulations-App Excel können Sie komfortabel Zahlen oder Text in Tabellenform erfassen, auswerten und berechnen. Die Daten lassen sich als Diagramm grafisch darstellen.
 <p>OneNote</p>	In OneNote lassen sich Informationen und Inhalte verschiedenster Herkunft in einem Notizbuch sammeln, organisieren, suchen und bei Bedarf für andere Benutzer freigeben.
 <p>PowerPoint</p>	PowerPoint unterstützt Sie bei der Präsentation von Vorträgen. Parallel zu Ihrem gesprochenen Vortrag werden Folien mit ergänzenden Informationen (z. B. mit Grafiken oder Diagrammen) gezeigt. Die Präsentation wird in der Regel mit einem Beamer vorgeführt.

## 1.2 Apps starten und beenden

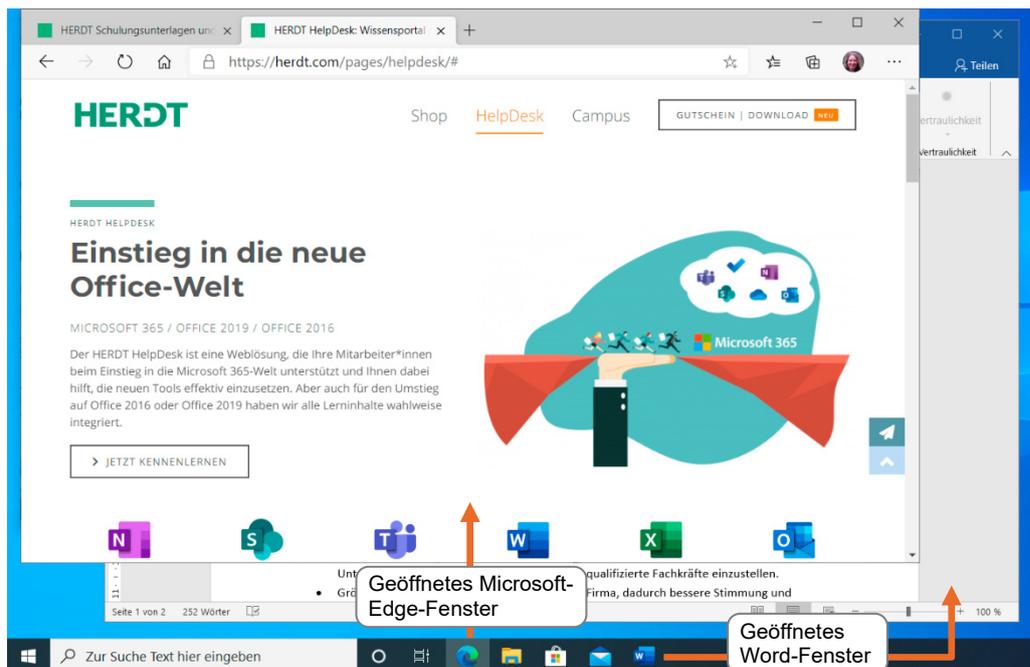
### Apps starten

Sie können Apps schnell über das Suchfeld in der Windows-Taskleiste starten. Geben Sie in das Windows-Suchfeld die ersten Buchstaben des App-Namens ein:



Im rechten Fensterbereich können Sie unter *Zuletzt verwendet* auch direkt ein kürzlich bearbeitetes Dokument öffnen.

### Zwischen mehreren geöffneten Apps wechseln



- Klicken Sie auf eine Schaltfläche in der Taskleiste, um zur betreffenden App zu wechseln.

## Apps beenden

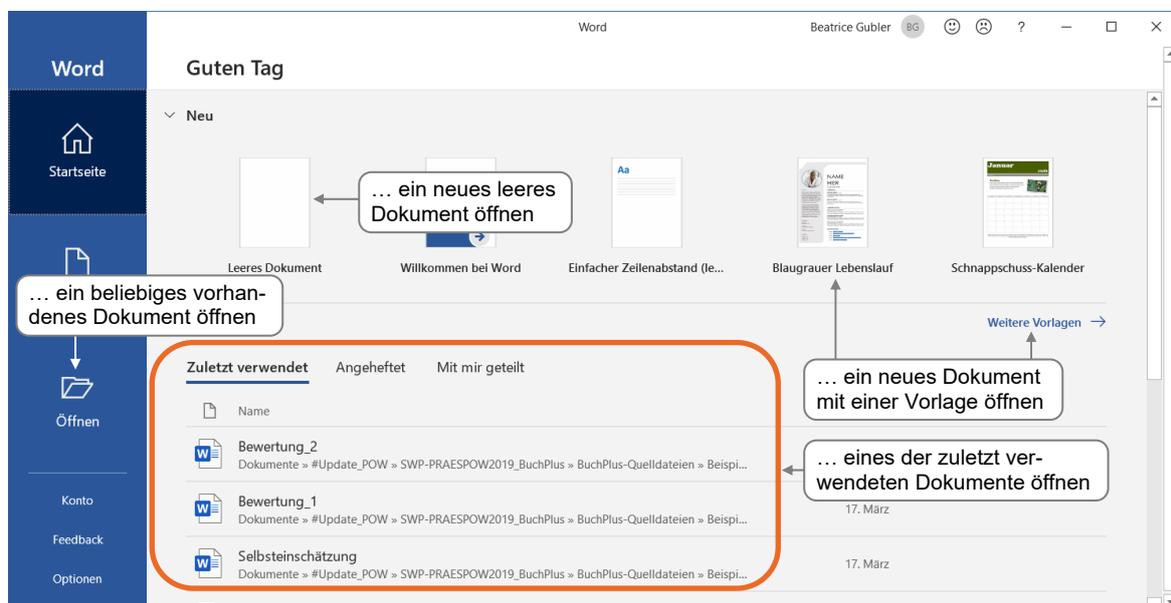
- ▶ Klicken Sie in der rechten oberen Ecke des App-Fensters auf , um die App zu schließen.

## 1.3 Startbildschirm und App-Fenster

### Startbildschirm

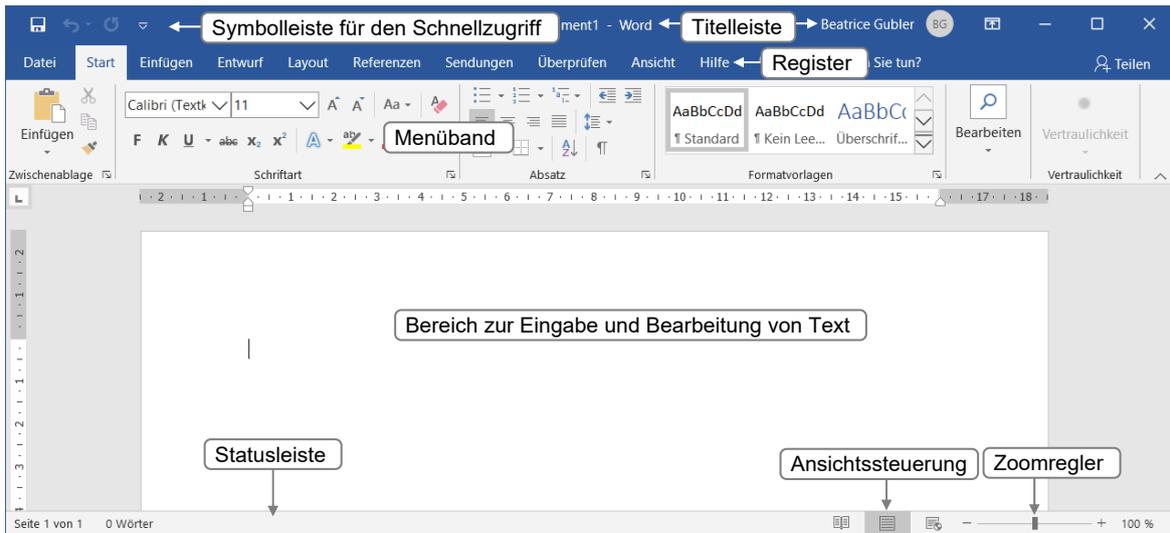
Nach dem Start von Word, Excel bzw. PowerPoint wird der jeweilige Startbildschirm eingeblendet. Der Startbildschirm lässt sich in allen Office-Apps auf die gleiche Weise nutzen. Auf der folgenden Abbildung sehen Sie den Word-Startbildschirm.

Hier können Sie beispielsweise ...



### App-Fenster im Überblick

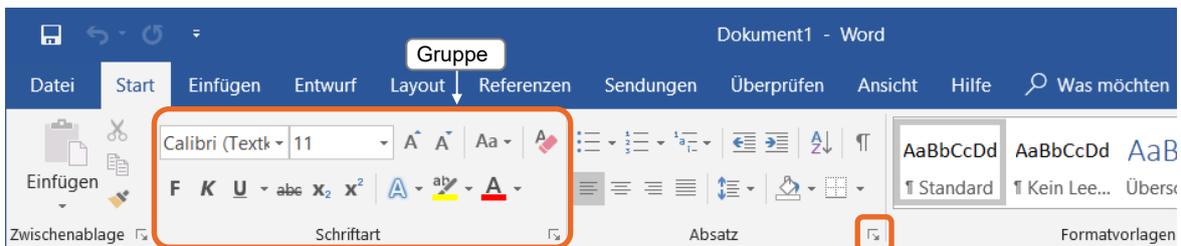
Haben Sie eine Datei geöffnet, wird das jeweilige App-Fenster angezeigt (z. B. das Word-Fenster).



<b>Symbolleiste für den Schnellzugriff</b>	Hier können Sie oft benötigte Befehle wie z. B. <i>Speichern</i> aufrufen. Die Auswahl der enthaltenen Schaltflächen lässt sich ändern.
<b>Menüband</b>	Alle wichtigen Befehle lassen sich über das Menüband aufrufen. Das Menüband ist in <b>Register</b> unterteilt, in denen die Befehle nach Kategorien geordnet sind.
<b>Statusleiste</b>	Mit einem Rechtsklick auf die Statusleiste bestimmen Sie, welche Informationen dort angezeigt werden. <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>
<b>Ansichtsteuerung</b>	Hier wechseln Sie zwischen den Ansichten: Lesemodus , Drucklayout , Weblayout . Für die Bearbeitung von Texten empfiehlt es sich, in der Ansicht <i>Drucklayout</i> zu arbeiten.

## 1.4 Befehle aufrufen

### Menüband nutzen



- ✓ Die in den Registern enthaltenen Befehle sind in **Gruppen** zusammengefasst. Einige Gruppen besitzen die Schaltfläche , mit der Sie Zugang zu weiteren Befehlen erhalten.

- ✓ Klicken Sie auf das Register *Datei*, wird die **Backstage-Ansicht** geöffnet. Hier stehen Befehle zum Erstellen, Speichern oder Drucken von Dokumenten bereit. Um die Backstage-Ansicht zu verlassen, klicken Sie auf  oder drücken **[Esc]**.
- ✓ Bei bestimmten Aufgaben, etwa während der Bearbeitung von Tabellen, werden am rechten Rand des Menübands **Kontexttools** mit zusätzlichen Registern eingeblendet. 
- ✓ Abhängig von der Größe des Word-Fensters, werden Gruppen als Schaltflächen angezeigt:



**Plus+** **Ergänzende Lerninhalte:** *Word mit Gesten steuern.pdf*,  
*Excel mit Gesten steuern.pdf*,  
*PowerPoint mit Gesten steuern.pdf*

Wie Sie Office-Apps auf einem Gerät mit Touchscreen (z. B. einem Tablet-PC) bedienen, erfahren Sie in den oben angegebenen BuchPlus-Dokumenten.

## Mit Aufgabenbereichen arbeiten

Für bestimmte Aufgaben, z. B. für das Suchen von Text, stehen Ihnen Aufgabenbereiche zur Verfügung. Hier finden Sie schnell alle wesentlichen Befehle, die im Zusammenhang mit der jeweiligen Aufgabe relevant sind.

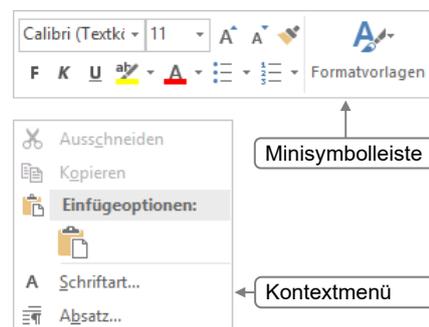
Die Aufgabenbereiche werden so lange am Seitenrand angezeigt, bis Sie diese nach Abschluss der entsprechenden Arbeiten über das zugehörige Schließfeld  ausblenden.



## Kontextmenü verwenden

Durch Klicken mit der rechten Maustaste können Sie das **Kontextmenü** öffnen. Je nachdem, in welchen Bereich des App-Fensters Sie dabei klicken, enthält das Kontextmenü verschiedene Befehle, die auf den angeklickten Bereich abgestimmt sind.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen Text klicken, wird zusätzlich die sogenannte **Minisymbolleiste** eingeblendet, über die sich schnell verschiedene Formatierungsbefehle wählen lassen.



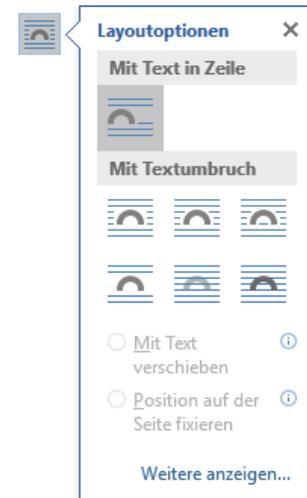
Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf ein Element des Menübands klicken, können Sie dieses Element über das Kontextmenü zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen.

## Mit Optionsschaltflächen arbeiten

Über Optionsschaltflächen lassen sich kontextbezogene Befehle schnell ausführen. Optionsschaltflächen erscheinen automatisch, nachdem bestimmte Aktionen durchgeführt wurden.

Haben Sie beispielsweise in Word ein Bild markiert, wird eine Optionsschaltfläche eingeblendet, mit deren Hilfe Sie die Positionierung des Bilds ändern können. Die zugeordneten Befehle werden angezeigt, wenn Sie auf die betreffende Schaltfläche klicken.

Optionsschaltflächen sind nur in der Bildschirmanzeige sichtbar und werden nicht gedruckt.

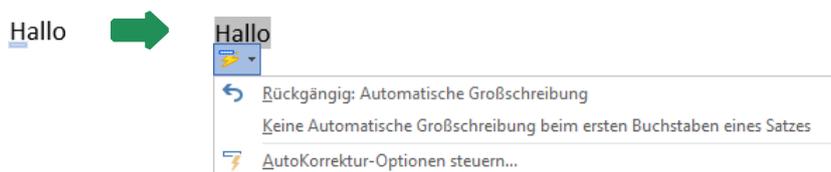


## Optionsschaltflächen der AutoKorrektur- und der AutoFormat-Funktion

In Word und in Outlook-Formularen gibt es außerdem Optionsschaltflächen, mit denen Sie Einfluss auf Aktionen nehmen können, die automatisch ausgeführt wurden.

Direkt nach solchen Aktionen erscheinen Anzeiger im Text. Wenn Sie auf einen Anzeiger zeigen, wird die Optionsschaltfläche eingeblendet. Durch Anklicken der Optionsschaltfläche wird ein Menü mit kontextbezogenen Auswahlmöglichkeiten geöffnet.

Hat Word bzw. Outlook beispielsweise automatische Korrekturen bzw. Formatierungen im Text vorgenommen, wird unter dem ersten Buchstaben des Wortes eine kleine hellblaue Markierung eingeblendet (—), der sogenannte Anzeiger. Durch Zeigen auf den Anzeiger lässt sich die Optionsschaltfläche einblenden. Wenn Sie die Schaltfläche anklicken, öffnen Sie ein Menü, in dem Sie z. B. die Änderung rückgängig machen können.



## Aktionen rückgängig machen

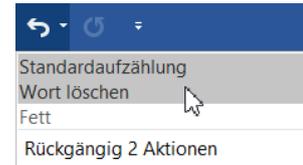
Sie können jederzeit die zuletzt durchgeführten Aktionen (Bedienschritte) widerrufen. Sollten Sie z. B. in Word versehentlich Text gelöscht haben, können Sie dies schnell **rückgängig machen**:

### Letzte Aktion rückgängig machen

- ▶ Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf .   
oder Drücken Sie **Strg** **Z**.

## Mehrere Aktionen rückgängig machen

- ▶ Klicken Sie mehrfach auf  oder drücken Sie mehrmals **Strg** **Z**.
- oder* Klicken Sie auf den Pfeil von  und markieren Sie die Aktionen, die rückgängig gemacht werden sollen.



## Rückgängig gemachte Aktion wiederherstellen

- ▶ Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf .
- oder* Drücken Sie **Strg** **Y**.

Die Wiederherstellen-Funktion steht nur zur Verfügung, sofern nach der Zurücknahme von Aktionen keine Eingabe erfolgte bzw. kein weiterer Befehl ausgeführt wurde.

## Letzten Befehl wiederholen

- ▶ Positionieren Sie den Cursor oder markieren Sie den Text, auf den Sie den zuletzt ausgeführten Befehl anwenden möchten.
- ▶ Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf .
- oder* Drücken Sie **Strg** **Y**.

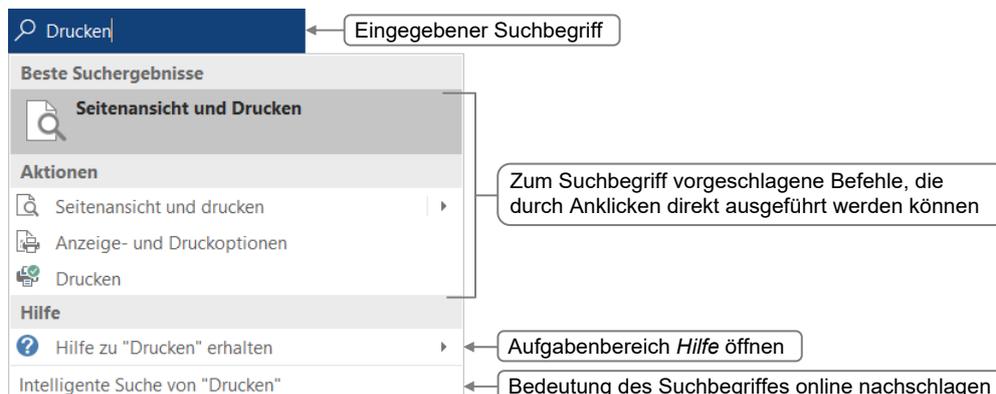
Wurde zuvor eine Aktion rückgängig gemacht, erscheint statt  die Schaltfläche . Sie dient bis zur Eingabe eines anderen Befehls zum Wiederherstellen der rückgängig gemachten Aktionen.

## 1.5 Hilfe zu Office-Apps erhalten

### Feld *Was möchten Sie tun?* nutzen

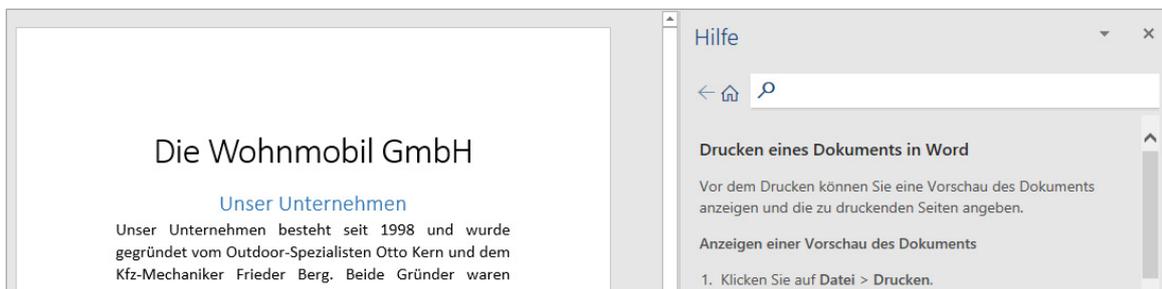
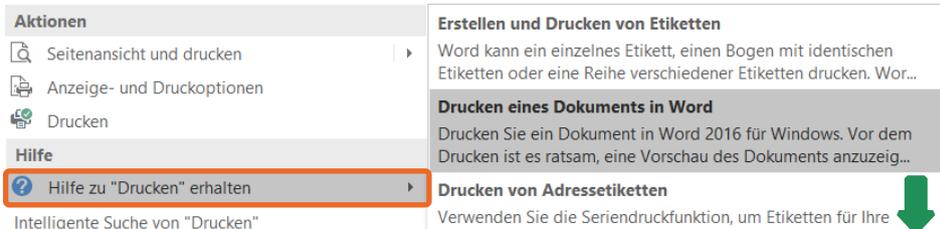
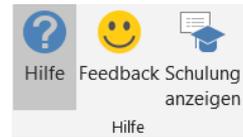
**Plus** **Lernvideo:** *Funktionen suchen und ausführen.mp4*

Mithilfe des Feldes *Was möchten Sie tun?* erhalten Sie Unterstützung und Informationen rund um die Bedienung von Word.



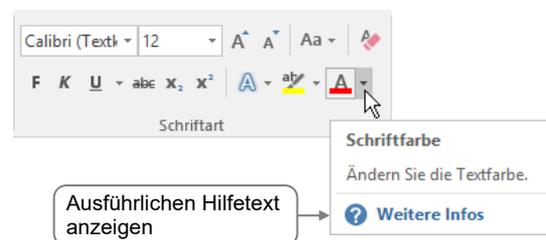
## Aufgabenbereich *Hilfe* öffnen

- ▶ Drücken Sie **F1**.
- oder* Klicken Sie im Register *Hilfe* auf *Hilfe*.
- oder* Geben Sie im Feld *Was möchten Sie tun* einen Begriff ein, zeigen Sie auf  und klicken Sie auf ein angezeigtes Hilfethema.



## Hilfe zu Bedienelementen erhalten

- ✓ Verweilen Sie mit der Maus auf einem Bedienelement, bekommen Sie eine kurze Erläuterung (**QuickInfo**) angezeigt.
- ✓ In einigen Dialogfenstern erhalten Sie Hilfe zu den Einstellungen, indem Sie in der Titelleiste des Dialogfensters auf  klicken.



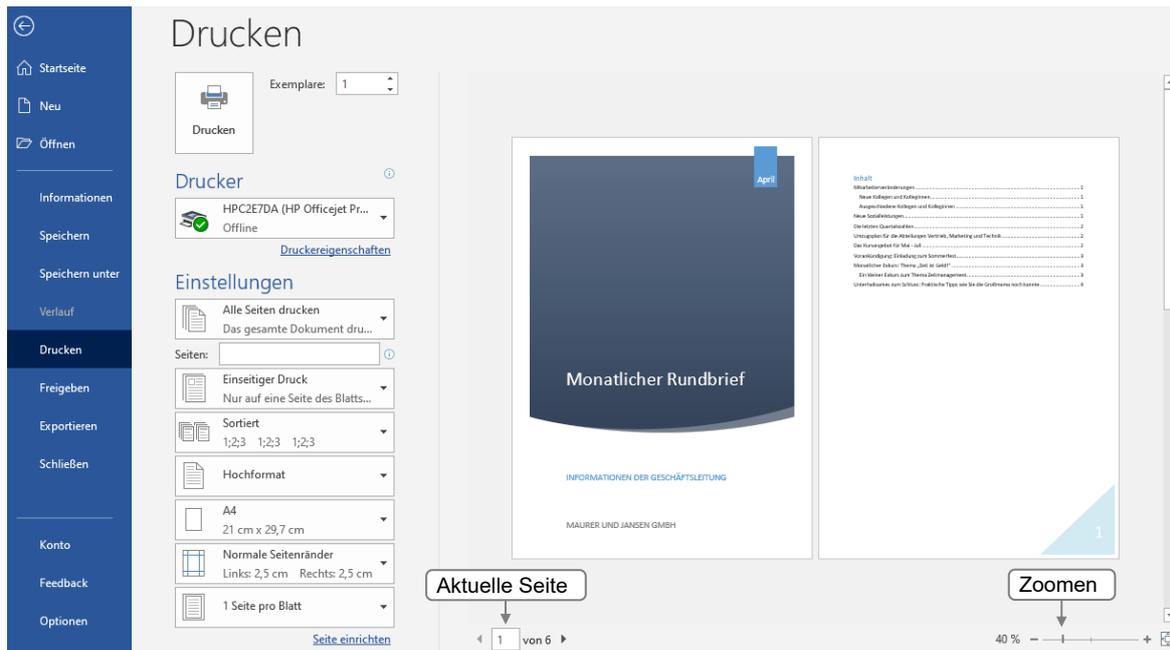
## 1.6 Dateien drucken

**Plus+** **Beispieldateien:** *Rundbrief.docx*, *Referenzen.docx*

### Layout mit der Druckvorschau kontrollieren

Vor einem Ausdruck sollten Sie das Dokument, die Arbeitsmappe bzw. die Präsentation in der Druckvorschau kontrollieren. Hier wird Ihnen angezeigt, wie sich der Inhalt bei einem Ausdruck auf den Druckseiten verteilt.

- ▶ Klicken Sie auf das Register *Datei* und dann auf *Drucken*.
- oder* Drücken Sie **Strg** **P**.



Innerhalb der Druckvorschau können Sie sich bei mehrseitigen Dokumenten eine bestimmte Seite anzeigen lassen oder die Ansichtsgröße ändern, etwa um Details zu kontrollieren. Unterhalb einer bestimmten Ansichtsgröße zeigt die Druckvorschau bei mehrseitigen Dokumenten mehrere Seiten gleichzeitig an.

Sie möchten ...	
zu einer bestimmten Seite wechseln	▶ Blättern Sie mit den Pfeilen  zur Seite. <i>oder</i> Geben Sie die Seitenzahl ins Feld <i>Aktuelle Seite</i> ein und drücken Sie  .
die Seite kleiner oder mehrere Seiten anzeigen	▶ Klicken Sie auf  , um die Ansicht schrittweise zu verkleinern. <i>oder</i> Verwenden Sie den Schieberegler  .
wieder eine Seite anzeigen	▶ Klicken Sie auf  , um wieder die aktuelle Seite anzuzeigen.

## Druck starten

Entspricht die Druckvorschau des Dokumentes Ihren Vorstellungen, starten Sie den **Druckvorgang**:

- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Drucken*.



## Druckeinstellungen anpassen

Entspricht die Druckvorschau nicht Ihren Vorstellungen oder möchten Sie beispielsweise mehrere Exemplare von einem Dokument drucken, passen Sie die **Druckeinstellungen** an.

- ▶ Wechseln Sie in das Register *Datei* und wählen Sie *Drucken*.

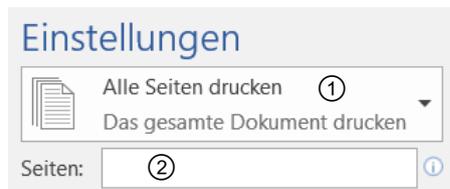
Änderungen an jenen Druckeinstellungen, die sich auf das Aussehen des Dokumentes auswirken, werden in der Druckvorschau direkt angezeigt.

### Anzahl der Exemplare und Drucker wählen



Über *Druckereigenschaften* können Sie beispielsweise die Druckqualität einstellen und zwischen Farb- oder Schwarzweiß-Druck wählen.

### Bestimmte Seiten drucken



Sie möchten drucken...	
die aktuelle Seite	▶ Wählen Sie im Feld ① den Eintrag <i>Aktuelle Seite drucken</i> .
einen zuvor markierten Dokumentbereich	▶ Wählen Sie im Feld ① den Eintrag <i>Auswahl drucken</i> .
das gesamte Dokument	▶ Wählen Sie im Feld ① den Eintrag <i>Alle Seiten drucken</i> .
bestimmte Seiten	▶ Geben Sie die Seitenzahlen in das Feld ② ein. Beispielsweise <i>1;4</i> oder <i>2-7</i> .

### Seitenlayout anpassen

Die Einstellungen zum Seitenlayout werden im Gegensatz zu den übrigen Druckeinstellungen mit dem Dokument gespeichert.

