

Leserinnen fragen – die Redaktion antwortet!



„Wenn ich einen Gast zu meinem Chef bringe: Stelle ich den Gast dann vor?“

Vor Kurzem wurde ich von der persönlichen Assistentin (PA) meines Chefs gefragt, wie ich mich in der folgenden Situation verhalten hätte: Ein Kollege aus einer benachbarten Firma war zum ersten Mal zu einem Gespräch eingeladen. Die PA holte den Gast von der Rezeption ab und führte ihn ins Büro des Chefs.

Sie war in dieser Situation ziemlich überfordert. Hätte Sie den Besucher dem Chef oder umgekehrt vorstellen sollen? Oder reicht es, ihn ins Büro zu führen, sich höflich zu verabschieden und die Tür hinter sich zu schließen? Sie hatte sich für Letzteres entschieden. War das richtig? Wie wäre die Situation gewesen, wenn der Gast ein Bewerber oder ein hierarchisch gleichgestellter, dem Chef bisher noch unbekannter Besucher gewesen wäre?

Vala H., Bremen



Meine Antwort: Eine Vorstellung ist angebracht

von Alexandra Sievers

Die Lösung, die die Assistentin gewählt hat, war nicht die eleganteste. Ich kann mir gut vorstellen, dass sie sich dabei auch nicht sehr wohlfühlt hat. Besser wäre es gewesen, den Gast (der dem Chef bisher noch unbekannt ist) dem Vorgesetzten vorzustellen. Der Chef ist im beschriebenen Fall der berufliche Gastgeber und hat daher das Recht, als Erster zu erfahren, mit wem er es zu tun hat. Sie hätte also zum Beispiel sagen können: „Herr ... (Nachname und gegebenenfalls Titel des Chefs), das ist Herr ... (Vorname und Name des Gastes sowie gegebenenfalls den Titel nennen).“

Wie Sie sehen, hat das gegenseitige Vorstellen einen großen Vorteil: Beiden Gesprächspartnern ist von Anfang an nicht nur der Name, sondern auch der Titel und der akademische Grad des anderen bekannt, sodass sie sich gegenseitig korrekt ansprechen können.

Die Führungskraft ist immer gastgebend

Dieses Vorgehen ist für alle von Ihnen angesprochenen Situationen empfehlenswert. Der oder die Vorgesetzte ist gegenüber externen Personen immer in der Rolle der beruflichen Gastgeberin beziehungsweise des beruflichen Gastgebers. Nehmen wir jedoch mal an, die Assistentin würde den Gast durch das Unternehmen führen und auf dem Flur zufällig der Führungskraft begegnen, dann wäre es angebracht, dass sie dem Gast die Führungskraft (als die hinzukommende Person) zuerst vorstellt, also zum Beispiel: *„Herr Müller, bei dieser Gelegenheit kann ich Ihnen gleich unseren Vertriebsdirektor, Herrn Dr. Peter Wagner, vorstellen. Herr Dr. Wagner, das ist Herr Jürgen Meier von der Firma Mustermann. Er besichtigt heute unsere Produktion.“*



„In unser Unternehmen kommen Schülerinnen und Schüler für ein Praktikum: Was können und dürfen sie hier machen und was nicht?“

Unser Unternehmen will sich zukünftig stärker in der beruflichen Bildung engagieren. Dazu gehört auch, dass mehr Schülerinnen und Schüler bei uns ein- oder zweiwöchige Praktika absolvieren sollen.

Im März kommt schon der erste Praktikant. Wer sich für eine Ausbildung zum Kaufmann (Kauffrau) für Büromanagement interessiert, wird dann bei uns im Sekretariat eingesetzt. Meine Frage: Was mache ich mit den jungen Leuten? Sie sollen ja was lernen – aber die Vorstellung, jemanden eine Woche lang ständig „auf dem Schoß zu haben“, widerstrebt mir.

Sonja B., Hannover



Meine Antwort: Schülerpraktikanten können Sie sinnvoll unterstützen

von Dunja Schenk

Praktikantinnen und Praktikanten sollen einen ersten Einblick in den Berufsalltag bekommen. Dazu ist es tatsächlich sinnvoll, sie immer wieder einfach zusehen zu lassen. Stimmen Sie sich im Vorfeld mit Ihren Kolleginnen und Kollegen sowie mit Ihrer Führungskraft ab.

Klären Sie, wer wann die Betreuung übernimmt und welche Aufgaben in dieser Zeit anstehen. Damit stellen Sie erstens sicher, dass Sie nicht ausgerechnet in der Zeit, in der die Praktikantin oder der Praktikant bei Ihnen ist, höchst vertrauliche Aufgaben bearbeiten (in die natürlich der berufliche Nachwuchs keinen Einblick bekommen darf!) und dass zweitens das ganze Team sich die Betreuung teilt.

Sie können der Praktikantin oder dem Praktikanten gerne auch kleinere Aufgaben übertragen. Achten Sie dabei darauf, dass Sie nicht nur Aufgaben wie „Kopieren“ delegieren, die Ihnen zwar Arbeit abnehmen, bei denen aber keine Erfahrungen gesammelt werden. Eventuell können Sie bereits im Vorfeld überlegen, was bei Ihnen schon etwas länger auf Erledigung wartet und was nach kurzer Einweisung die Praktikanten übernehmen können. Oder Sie fragen die Schülerin oder den Schüler, welcher Bereich sie beziehungsweise ihn speziell interessiert und wo sie oder er vielleicht mal „hineinschnuppern“ möchte. So zeigen Sie, dass Sie auf die Bedürfnisse der Praktikantin oder des Praktikanten eingehen wollen, sofern es in die internen Abläufe hineinpasst.

Das sind ideale Aufgaben für Schülerpraktikanten

- Vorsortieren von Belegen
- Ordnung schaffen in einem definierten Bereich
- Recherche-Aufgaben am PC
- kleinere Botengänge
- Digitalisieren von nicht vertraulichen Unterlagen

Damit bekommen Sie gleich noch einen kleinen Ausgleich für den Betreuungsaufwand.

Für die jungen Menschen ist es gut, weil sie

- nicht nur zuschauen, sondern selbst erleben, wie Ihr Alltag aussieht,
- durch das selbstständige Arbeiten eine Abwechslung zum eher passiven Zusehen erleben,
- ein Erfolgserlebnis haben werden, wenn die Aufgabe richtig abgeschlossen ist, und
- vermutlich stolz sind, Ihnen tatsächlich Arbeit abgenommen zu haben.

Fazit: Sinnvoll eingesetzte Praktikantinnen und Praktikanten entlasten Sie. Lassen Sie die Schülerinnen und Schüler ruhig kleinere Aufgaben selbstständig erledigen. Das nutzt Ihnen – und Ihre Schützlinge bekommen das Gefühl, etwas Sinnvolles für das Unternehmen geleistet zu haben. Und sollte aus dem Praktikum eine Bewerbung für eine Ausbildungsstelle resultieren, wird Ihre Beurteilung wichtig sein.



„Ist es in Ordnung, wenn ich mich von einem blinden Menschen mit ‚Auf Wiedersehen‘ verabschiede?“

Letztens habe ich auf der Straße einen Arbeitskollegen getroffen. Er war in Begleitung seiner Frau, die nach einem Unfall erblindet ist. Ich wusste nicht recht, wie ich mich verhalten sollte. Sollte ich die Hand der Frau zur Begrüßung einfach ergreifen?

Zum Abschied habe ich „Auf Wiedersehen“ gesagt. War das ein Fauxpas?

Sonja B., Hannover



Meine Antwort: Das ist kein Fauxpas

von Alexandra Sievers

Nein, das war kein Fauxpas. Sagen Sie ruhig „Auf Wiedersehen“ zu einem blinden Menschen und fragen Sie eine Rollstuhlfahrerin oder einen Rollstuhlfahrer, ob sie beziehungsweise er mit Ihnen „spazieren gehen“ will. An diesen gängigen Formulierungen stören sich Menschen mit Behinderungen in der Regel nicht.

Was den Handschlag bei der Begrüßung betrifft, sollten Sie auf die Körpersprache des blinden Menschen achten (ob er Ihnen beispielsweise seine Hand entgegenstreckt) und den Handschlag gegebenenfalls anbieten, indem Sie fragen: „*Wollen wir uns die Hand geben?*“ Gerade jetzt in der Corona- und Infektionszeit ist diese Frage besonders wichtig.

Bedenken Sie, dass der Handschlag für Blinde eine wichtige Möglichkeit ist, um Informationen über ihr Gegenüber zu erhalten und es im wahrsten Sinne des Wortes zu „begreifen“.

Wichtig: Überrumpeln Sie blinde Menschen nicht, sondern kündigen Sie an, was Sie vorhaben. Fragen Sie bei einem Ortswechsel zum Beispiel: „*Darf ich Ihnen meinen Arm anbieten?*“ Das Gleiche gilt, wenn Sie Rollstuhlfahrenden behilflich sein wollen: Fragen Sie erst, ob es ihnen recht ist.

Sie haben selbst eine Frage oder brauchen dringend guten Rat?

Wir veröffentlichen Ihre Frage an dieser Stelle –
wenn Sie wünschen, auch anonym.

Schreiben Sie an redaktion@assistentinnen-handbuch.de.



Selbstmanagement

Wieder mal so ein Stress-Tag? Dann helfen diese 3 Rettungs-Schritte

von Susanne Roth

Wenn alles auf einmal geschehen soll und nichts so richtig funktioniert, brauchen Sie vor allem eines: einen kühlen Kopf.

Stress macht uns handlungsunfähig

Stress versetzt uns häufig in eine Art Angststarre: Wir fühlen uns von einem Knäuel unerledigter Aufgaben wie gefesselt. Dafür gibt es auch eine wissenschaftliche Begründung: In Stresssituationen schaltet sich nämlich das Reptilienhirn (der archaische, älteste Teil unseres Gehirns) ein – und das setzt die Denkvorgänge anderer Gehirnbereiche außer Kraft.

Der Effekt: Sie „verlieren“ sozusagen „den Kopf“. Da hilft nur eins: eine bewusste Aufgabenerledigung mit kühlem Kopf! Das gelingt Ihnen mit den folgenden drei Schritten:

1. Schritt: Alle anstehenden To-dos notieren

Schließen Sie die Tür und machen Sie ein Brainstorming: Welche Aufgaben warten auf Erledigung? Listen Sie alles auf:

- mehrere Telefonate
- zwei Angebote an potenzielle Kundschaft
- weitere Korrespondenz
- die Feinplanung für das neue Projekt
- Hotel und Zug buchen für die Geschäftsreise kommende Woche ...

Das Ziel ist, den Kopf frei zu bekommen. Notieren Sie deshalb auch private Erledigungen:

- endlich einen Zahnarzttermin vereinbaren
- den Wagen zur Inspektion bringen ...

An diesem Punkt werden Sie bereits feststellen, dass alles halb so schlimm ist. Niedergeschrieben verlieren die Aufgaben einiges von ihrer Bedrohlichkeit.

2. Schritt: Kleinkram sofort erledigen

Nehmen Sie sich dann etwas Zeit für einen Schnelldurchlauf mithilfe des Direkt-Prinzips: Erledigen Sie alles, was sich an „Kleinkram“ auf Ihrer Liste befindet und Sie in jeweils maximal fünf Minuten „abhaken“ können. Nach maximal 40 Minuten haben Sie auf diese Weise

- einige E-Mails geschrieben,
- die Angebote vorbereitet,
- die Buchungen erledigt sowie
- den Zahnarzt- und einen Werkstatttermin ausgemacht.

3. Schritt: Für größere Aufgaben Termine festlegen

Für alle anderen Aufgaben legen Sie – entsprechend der Priorität – einen Erledigungstermin fest.

Fazit: Sie werden sehen, dass Ihre innere Ruhe zurückkehrt, sobald Sie das Knäuel entwirrt haben – und Sie können sich dann konzentriert Ihren weiteren Aufgaben zuwenden.



Zeitgemäße Korrespondenz

Sie müssen einen Termin verschieben?

So stoßen Sie auf Verständnis

von Alexandra Sievers

Sie haben mit einem Kunden einen Termin vereinbart, den Sie nicht einhalten können, weil Sie sich bei der Planung geirrt haben oder überraschend Ihren erkrankten Vorgesetzten auf einer Konferenz vertreten sollen. Was tun? Die folgenden drei Tipps helfen Ihnen weiter.

1. Rechtzeitig informieren hat Priorität

Vorrangig bei jeder Terminverschiebung ist, dass die davon betroffene Person so frühzeitig wie möglich davon erfährt. Das heißt: Auch wenn es Ihnen unangenehm ist, jemanden über eine Terminverschiebung in Kenntnis zu setzen: Zögern Sie es nicht hinaus. Je schneller Sie die andere Person informieren, desto leichter kann sie ihre persönliche Terminplanung darauf abstimmen und desto weniger Unannehmlichkeiten bereiten Sie ihr.

2. Die Begründung: „Ehrlich währt am längsten“

Eine Terminverschiebung erfordert eine Begründung. Wie ehrlich und ausführlich die ausfällt, hängt vom Einzelfall ab.

- In der Regel fahren Sie mit Ehrlichkeit am besten, wenn beispielsweise ein offenkundig wichtiger Termin die ursprüngliche Planung über den Haufen geworfen hat. Aber auch wenn Ihnen bei der Planung ein Fehler unterlaufen ist, werden Sie mit einer ehrlichen Begründung in aller Regel auf Verständnis stoßen – nicht umsonst ist oft von „entwaffnender Ehrlichkeit“ die Rede.
- Was tun, wenn der Grund für die Verschiebung zu persönlich oder gravierend ist und Sie ihn nicht preisgeben möchten: etwa eine schwere Erkrankung oder ernsthafte Schwierigkeiten in Ihrem Unternehmen? In solchen Fällen empfiehlt es sich, zum Hörer zu greifen, und etwa zu sagen. *„Mein Chef hat einen Gesellschaftertermin reinbekommen, auf den wir leider keinen Einfluss nehmen können ...“* *„Meine Chefin muss sich um ein akutes Produktionsproblem kümmern ...“* *„Mein Chef ist gesundheitlich angeschlagen und möchte vorsichtshalber verschieben ...“*.

3. Zeigen Sie Ihr Interesse an einem Alternativtermin

Wenn möglich, machen Sie mit Ihrer Terminverschiebung direkt Vorschläge für Ersatztermine. Wenn Sie zum Zeitpunkt der Absage noch keine realistischen Ersatztermine nennen können, erwähnen Sie das Thema

zumindest und wann Sie sich wahrscheinlich noch einmal melden werden. Generell gilt: Je plausibler Ihre Begründung ist und je deutlicher Sie Ihr Interesse an einem Alternativtermin sowie auch Ihr Bedauern für die Verschiebung bekunden, desto mehr Verständnis wird die betroffene Person für Ihre Situation aufbringen – und desto größer wird auch ihr Entgegenkommen sein.

Bitte um Terminverschiebung wegen eines Versehens bei der Terminplanung Kundenberaterin → Kundin

An...	schuette@wunderbaum.de
Cc...	
Betreff:	Unser Termin am 23. Februar

Sehr geehrte Frau Schütte,

als ich mit Ihnen vereinbarte, am 23. Februar zu Ihnen zu kommen, um mit Ihnen über unser Angebot zu sprechen, habe ich leider übersehen, dass ich schon einen anderen Termin festgemacht hatte. Bitte entschuldigen Sie mein Versehen!

Wenn Sie möchten, können wir uns stattdessen gleich am Folgetag, am 24. Februar, treffen, und zwar wie gehabt um 15 Uhr in Ihren Geschäftsräumen. Es wäre schön, wenn der Termin Ihnen zusagen würde.

Bitte geben Sie mir Bescheid, ob Sie damit einverstanden sind.

Falls nicht, finden wir sicher einen anderen Termin.

Ich freue mich darauf, von Ihnen zu hören!

Mit den besten Grüßen

Anja Bachmann

! Plus notwendige Angaben für Geschäftsbriefe und E-Mails !



**Diesen Mustertext können
Sie direkt herunterladen unter:
www.workingoffice.de/assistentinnen-handbuch**

Humorvolle Bitte um Terminverschiebung wegen einer Erkältung Geschäftsführer → Kunden

Ad...	Schall@Rauch.de
Cc...	
Betreff:	Terminverschiebung

Sehr geehrter Herr Schall,

es gibt keinen Grund, auf eine nette Einladung „verschnupft“ zu reagieren. Doch meine Nase sieht das anders! Seit gestern habe ich eine heftige Erkältung und kann daher unseren für morgen vereinbarten Termin nicht wahrnehmen.

Bitte seien Sie nun Ihrerseits nicht „verschnupft“ über meine Absage! Können wir unser Treffen verschieben? Ich denke mal, nächste Woche sollten sich alle Viren verflüchtigt haben.

Sobald ich wieder auf dem Damm bin, melde ich mich, damit wir einen neuen Termin abstimmen können.

Danke für Ihr Verständnis!

Mit den besten Grüßen

Rudolf Brechtl

! Plus notwendige Angaben für Geschäftsbriefe und E-Mails !



**Diesen Mustertext können
Sie direkt herunterladen unter:
www.workingoffice.de/assistentinnen-handbuch**



Smalltalk-„Futter“

Stichwort: „Redewendungen“ aus dem Volksglauben

von Alexandra Sievers

Wenn Sie einen Gast länger unterhalten müssen oder die üblichen Klassiker wie Anreise und Wetter schon bei den letzten Besuchen ausführlich durchdiskutiert haben, ist es nicht unbedingt leicht, andere interessante Themen zu finden. Versuchen Sie es ruhig mal mit etwas Ausgefallenem, das kann auch helfen, wenn Ihr Gast eher schweigsam ist. Beispiel:

Zusammenhalten wie Pech und Schwefel (= fest zusammenhalten)

Das gut brennbare Pech war früher ein wichtiger Bestandteil von Fackeln. Gab man noch Schwefel dazu, brannte das Feuer besonders lange und höllisch gut. Sowohl Pech als auch Schwefel schrieb man im Volksglauben dem Teufel zu. In der Hölle würde es nach Feuer, Pech und Schwefel stinken. Schon die Bibel kennt die beiden Stoffe. Außerdem: Pech wurde auch als Kleb- und Dichtstoff eingesetzt, zum Beispiel im Brunnen- und Schiffsbau. Die Zugabe von Schwefel erhöhte die Haftwirkung obendrein! Doch was ist eigentlich Pech? Die zähflüssige, schwarzbraune Masse wurde beim Einkochen von Holzteer gewonnen. Holzteer wiederum entstand bei der Holzkohlegewinnung. Der Schuster gebrauchte das Pech genauso wie der Büttner, der Sattler und der Schiffsbauer. Es handelte sich also um ein sehr wertvolles Produkt.

In die Röhre gucken (= leer ausgehen, erfolglos sein)

In die Röhre blicken heißt nicht, dass sich jemand vor den Röhren-Fernseher setzt und hineinguckt. Mit Röhre ist vielmehr ein Fernrohr gemeint, mit dem jemand in den Mond blickt. Der scheint dann zwar nah zu sein, aber erreichen kann der Betrachter ihn trotzdem nicht. Im Volksglauben hieß es, dass Menschen, die zu häufig in den Mond schauten, dumm davon würden. So wie der Erdtrabant ständig zu- und abnimmt, schreibt man ihm im Aberglauben sowohl guten als auch schlechten Einfluss zu.



Digitaler Tipp

Wie Sie Dokumente mittels Design und Schriftarten zum Hingucker machen

von Claudia von Wilmsdorff

Manchmal darf es schöner sein: etwa um das Word-Dokument herauszuputzen, auf Präsentationsfolien einen extravaganten Schriftzug zu verwenden oder in E-Mails die Firmenschrift zu nutzen. Doch auch im Korrespondenzalltag, in „normalen“ Business-Dokumenten also, wirkt Formatierung Wunder. Textformate sind nun mal ideal, um lesefreundliche und kundschaftorientierte Schriftstücke zu kreieren. Lesen Sie in diesem Tipp, welche Gestaltungsmöglichkeiten Microsoft Office bietet und worauf Sie dabei achten sollten.

Die fertigen Designs nutzen

Microsoft Office bringt fertige Designs mit, die angepasst oder neu definiert werden können. So lässt sich beispielsweise ein Design in Word erstellen und später in einer Präsentation nutzen. Ein Design ist ein Paket aus mehreren Farbsätzen, Schriftarten und Effekten, die miteinander harmonisieren. Alle Geschäftsdokumente und die Elemente werden darin durchgängig formatiert, ohne dass Sie viel zu tun haben.



Das Register ENTWURF mit den Befehlen rund um das Design.

In Word finden Sie die Designs unter ENTWURF → DOKUMENTFORMATIERUNG → DESIGNS. Öffnen Sie ein beliebiges Dokument mit Überschriften oder erstellen Sie ein Probeschreiben. Wählen Sie ein anderes Design als das momentan verwendete, und wechseln Sie eventuell zu-

sätzlich unter **START** in die **FORMATVORLAGEN**. Ihr Dokument sieht nun anders aus. Die Überschriftenfarbe sowie die Schriftart und die Schriftgröße variieren.

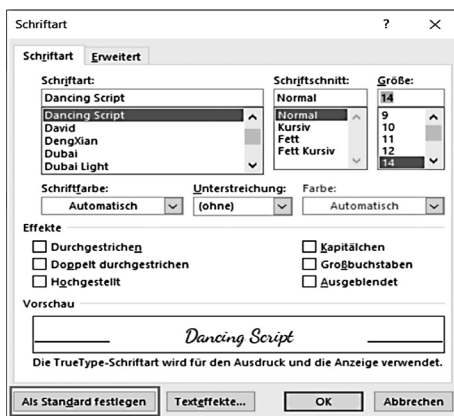
Eigene Designs gestalten

Alle vorhandenen Designs lassen sich individuell anpassen, das gilt für die Farbe, die Schrift, die Schattierung oder den Rahmen. Drücken Sie, wenn Sie mit dem Design zufrieden sind, auf die Schaltfläche **ALS STANDARD FESTLEGEN**. Der bestimmt nun das Aussehen aller künftigen Dokumente. Wollen Sie ein eigenes Design erzeugen, klicken Sie auf den Auswahlpfeil unter **Designs** und hier auf **AKTUELLES DESIGN SPEICHERN**. Es taucht als Benutzer-Design in der Auswahlliste auf und ist genauso in Excel oder PowerPoint vorhanden.

Pannenhilfe bei Standarddesigns in Firmen

In Firmen wird das Standarddesign für alle Firmenmitarbeitende vom Administrator in Office erzeugt und verwaltet. Oft werden auch lediglich Vorlagen – Muster-Dateien mit der Endung **.dotx** – als Basis für neue Dokumente bereitgestellt. Sie sparen Handarbeit, denn die fertigen Dateien enthalten neben diversen Gestaltungsmerkmalen häufig bereits Text, beispielsweise den Briefkopf. Vor Pannen ist man auch dabei nicht gefeit. Es kann Ihnen passieren, dass die Standardschriftart in einer Vorlage ungewollt verändert wird – und zwar nicht nur für das aktuelle Dokument, sondern für alle Vorlagen. Das setzen Sie im Nu zurück:

1. Klicken Sie auf dem Register **START** den Programmstarter-Pfeil in der Gruppe **SCHRIFTART** rechts unten an.



Eine Schrift als Standard definieren.

2. Der Dialog **SCHRIFTART** öffnet sich.
3. Stellen Sie die gewünschte Schriftart, die Schriftgröße und die Attribute ein.
4. Klicken Sie unten auf **ALS STANDARD FESTLEGEN**.
5. Wählen Sie für den Geltungsbereich **ALLE DOKUMENTE AUF BASIS DER DOKUMENTVORLAGE.DOTX** aus und drücken Sie auf **Ok**.

Zwischenüberschriften: Titel, die auffallen

Zwischenüberschriften machen es leichter, sich in längeren Texten zurechtzufinden. Optimal gestaltet sind sie, wenn sie sich gut vom restlichen Text abheben. Überschriften-Formate sind ein effizientes Werkzeug und werden von Word mitgebracht. Sie weisen sie zu, indem Sie den Cursor in den Absatz setzen und **ALT+1**, **ALT+2** oder **ALT+3** drücken – fertig, die entsprechende Formatvorlage wird zugewiesen.

Sie können die Formate auch nach Wunsch individuell verändern. Nehmen wir an, Sie möchten die Überschrift 2 wirkungsvoller gestalten. Zum Beispiel sollen eine besondere Schriftart, eine Schriftgröße und eine Absatzschattierung zugewiesen werden.

Das erledigen Sie nur einmal und binden die Änderung in die Formatvorlage ein – alle Überschriften der Ebene 2 passen sich dann an.

So funktioniert das:

1. Weisen Sie einer vorhandenen Überschrift der Ebene 2 wie gewohnt die gewünschten Formatierungen zu. Der Cursor bleibt in der Überschrift.
2. Öffnen Sie den Formatvorlagen-Katalog unter **START – FORMATVORLAGEN**. Drücken Sie auf den nach unten weisenden Winkel. Die aktuell verwendete Überschrift ist umrahmt. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Rahmen.
3. Ein Kontextmenü klappt auf. Wählen Sie den ersten Befehl: **ÜBERSCHRIFT 2 AKTUALISIEREN**, um der Auswahl zu entsprechen.

PowerPoint: Designs und mehr

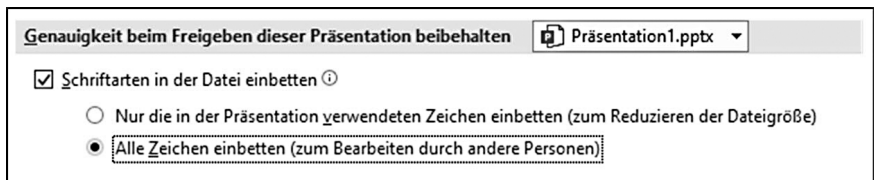
Auch PowerPoint setzt auf die oben beschriebenen Designsätze. Sie wählen oder bearbeiten diese über das Register ENTWURF. Falls nötig, lässt sich ein abweichendes Design auch einer einzelnen Folie zuweisen. Klicken Sie das Design mit der rechten Maustaste an und wählen Sie den Befehl FÜR AUSGEWÄHLTE FOLIEN ÜBERNEHMEN.

Ebenso wäre es möglich, gleichartige Folien anders zu gestalten, beispielsweise nur solche, die Schaubilder enthalten. Wenn Sie mehrere Designs verwenden, erkennen Sie das auch im Master unter ANSICHT → MASTERANSICHT → FOLIENMASTER.

Schriftarten in die Präsentation einbinden

Doch was tun, wenn auf dem PC, auf dem die Präsentation erstellt wird, eine exotische Schriftart vorhanden ist, die auf dem Vorführgerät jedoch fehlt? PowerPoint verwendet dann eine Schriftart, von der das Programm meint, sie würde der unbekannten Schrift ähneln. Das Ergebnis ist jedoch meist unbefriedigend. Sie vermeiden das, indem Sie die Schriftart in die Präsentation einbinden. Das geht so:

1. Wählen Sie DATEI → OPTIONEN → SPEICHERN.
2. Aktivieren Sie rechts unten das Kontrollkästchen SCHRIFTARTEN IN DIE DATEI EINBETTEN. Falls Sie Speicherplatz sparen müssen, können Sie auch die Option NUR DIE IN DER PRÄSENTATION VERWENDETEN ZEICHEN EINBETTEN aktivieren. Die Präsentation benötigt jedoch in jedem Fall etwas mehr Speicherplatz.



Individuelle Schrift in eine Präsentation einbetten.

Alternative: Als Bild einfügen

Kommt die Schriftart nur vereinzelt und nur für bestimmte Texte vor, können Sie auch ein Bild daraus machen. Gestalten Sie zuerst den Text. Markieren Sie nun alles und kopieren es. Klicken Sie unter dem Raster **START** auf den kleinen Pfeil unter **EINFÜGEN**. Wählen Sie dann das dritte Symbol in der Reihe. Sie erhalten ein skalierbares Bild.

Outlook individuell verschönern

Die voreingestellte Schrift in den Notizfeldern von Aufgaben, Terminen oder Kontakten in Outlook entspricht nicht Ihren Vorstellungen? Sie fragen sich, wie Sie eine andere Schrift wählen und dauerhaft vorgeben können? Bestimmt ahnen Sie bereits, dass auch dabei das Design eine Rolle spielt.

So gehen Sie vor:

1. Öffnen Sie eine Aufgabe oder legen Sie eine neue an.
2. Platzieren Sie den Cursor im NOTIZFELD.
3. Klicken Sie auf das Register **TEXT FORMATIEREN** → **FORMATVORLAGEN** und auf **FORMATVORLAGEN ÄNDERN**.
4. Wählen Sie **SCHRIFTARTEN** und dann eines der dort verfügbaren Schriftart-Designs.
5. Erklären Sie dieses Design zum Standard, indem Sie auf die Schaltfläche **ALS STANDARD FESTLEGEN** klicken.



Eine Schrift als Standard definieren.

Ist die von Ihnen gewünschte Schriftart nicht in der Liste, gehen Sie so vor:

1. Klicken Sie am Ende aller Einträge auf **SCHRIFTARTEN ANPASSEN**.
2. Wählen Sie die zu nutzenden Schriften – eine für den Text, eine für die Überschrift.
3. Speichern Sie die Zusammenstellung unter einem Namen Ihrer Wahl.