

## MAX – Übersicht Funktionen



**Ich bin MAX – Ihr neuer Assistent @Büro @Homeoffice.**



mit **MAX** gelingt automatisierte dokumenterstellung.

## Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Übersicht Funktionen Word .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1</b>	<b>Startbildschirm Word.....</b>	<b>4</b>
<b>1.2</b>	<b>Gruppe Start .....</b>	<b>4</b>
<b>1.3</b>	<b>Gruppe Kopf- und Fusszeile .....</b>	<b>6</b>
1.3.1	Ein-/ausblenden .....	6
1.3.2	Kopfzeile, Fusszeile, Logo .....	6
<b>1.4</b>	<b>Gruppe Einfügen .....</b>	<b>7</b>
1.4.1	Absender und Eckdaten auswählen .....	7
1.4.2	Empfänger auswählen .....	7
1.4.3	Grafik laden und einpassen .....	8
1.4.4	Dokumentspezifische Daten .....	8
1.4.5	Optionale Textbausteine .....	8
1.4.6	Alle Felder aktualisieren.....	8
<b>1.5</b>	<b>Gruppe Bonus .....</b>	<b>8</b>
1.5.1	Webseite aufrufen.....	8
1.5.2	Firmenfunktionen.....	9
1.5.3	Werbekampagne.....	9
1.5.4	Hyperlink erzeugen .....	9
1.5.5	Thesaurus.....	9
1.5.6	Wikipedia.....	9
1.5.7	Kontoliste .....	10
1.5.8	Tabellenzeile einfügen .....	10
<b>1.6</b>	<b>Gruppe Hilfe.....</b>	<b>10</b>
1.6.1	InfoPoint.....	10
1.6.2	Tipps vom Profi .....	11
1.6.3	Word-Hilfe .....	11
1.6.4	Feedback .....	11
<b>1.7</b>	<b>Gruppe Optionen.....</b>	<b>11</b>
1.7.1	Sprache wählen .....	12
1.7.2	MAX' Informationen .....	12
1.7.3	Basis-Einstellungen .....	12
	<b>Übersicht Funktionen Excel .....</b>	<b>13</b>
<b>1.8</b>	<b>Startbildschirm Excel .....</b>	<b>13</b>
<b>1.9</b>	<b>Gruppe Start .....</b>	<b>13</b>
<b>1.10</b>	<b>Gruppe Kopf- und Fusszeile .....</b>	<b>15</b>

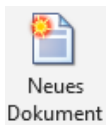
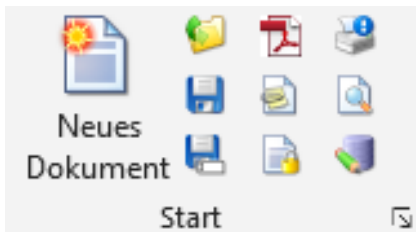
1.10.1 Kopfzeile, Fusszeile, Logo .....	15
<b>1.11 Gruppe Einfügen .....</b>	<b>17</b>
1.11.1 Absender und Eckdaten auswählen .....	17
1.11.2 Empfänger auswählen .....	17
1.11.3 Grafik laden und einpassen .....	17
1.11.4 Neu berechnen .....	17
<b>1.12 Gruppe Bonus .....</b>	<b>18</b>
1.12.1 Webseite aufrufen.....	18
1.12.2 Firmenfunktionen.....	18
1.12.3 Werbekampagne.....	18
1.12.4 Hyperlink erzeugen .....	18
1.12.5 Thesaurus.....	18
<b>1.13 Gruppe Hilfe.....</b>	<b>19</b>
1.13.1 InfoPoint.....	19
1.13.2 Tipps vom Profi .....	19
1.13.3 Excel-Hilfe .....	19
1.13.4 Feedback .....	20
<b>1.14 Gruppe Optionen.....</b>	<b>20</b>
1.14.1 Sprache wählen .....	20
1.14.2 MAX' Informationen .....	21
1.14.3 Basis-Einstellungen .....	21

# 1. Übersicht Funktionen Word

## 1.1 Startbildschirm Word



## 1.2 Gruppe Start



*Neues Dokument*

In der Aufgabenleiste erscheinen eine Kategorienliste und darunter eine Dokumentliste aus der letztlich das gewünschte Dokument ausgewählt werden kann.

**Persönliche Favoriten anlegen**  
Mit rechter Maus Dokument anwählen

**Auswahl Kategorie mit persönlichen Favoriten**

Markiertes Dokument zu den persönlichen Favoriten hinzufügen  
Markiertes Dokument aus den persönlichen Favoriten entfernen

**Auswahl Dokumente mit Suchfeld und alphabetisch sortieren**

**Anzeige Integrierte Textbausteine**

**Schaltfläche Dokument erstellen**

The image shows the 'Dokumente' task pane with the following elements:

- Kategorie**: A list of categories including 'Persönliche Favoriten', 'Muster AG', 'InfoPoint', 'Zentrale Dienste', 'Berichte und Konzepte', 'Sitzungen', 'Finanzen', 'Korrespondenz', 'Unternehmenspräsentationen', and 'Produktion'.
- Dokumente**: A list of documents sorted alphabetically, including 'Bericht (V 21.09.21)', 'Blanco A4 Hoch (V 21.09.21)', 'Blanco A4 Quer (V 21.09.21)', 'Brief (V 21.09.21)', 'Einladung Sitzung (V 21.09.21)', 'Excel A4 Hoch (V 21.09.21)', 'Excel A4 Hoch mit QR-Code (V 21.09.21)', 'Excel A4 Quer (V 21.09.21)', 'Kurzbrief (V 21.09.21)', 'Rechnung (V 21.09.21)', and 'sunds software'.
- Integrierte Textbausteine**: A section showing 'Kopie und Beilage'.
- Dokument erstellen**: A button at the bottom of the task pane.



Standard *Dokument öffnen*-Funktion



Standard *Speichern*-Funktion



Standard *Speichern unter*-Funktion



Aktuelles *Dokument als PDF-Datei erstellen*



Aktuelles *Dokument als PDF senden*



Standardfunktion *Dokument schützen / Dokumentschutz aufheben*



Formular zur Verwaltung der *Druckerdaten* öffnen

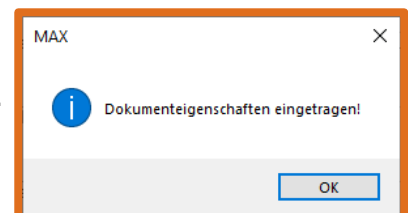


Standard *Seitenansicht und Drucken*-Funktion



Klick *Dokumenteigenschaften einfügen*

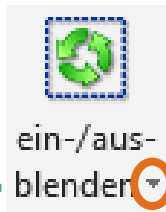
Dokumenteigenschaften eintragen.  
Danach wird als Bestätigung diese Info angezeigt.



### 1.3 Gruppe Kopf- und Fusszeile



#### 1.3.1 Ein-/ausblenden

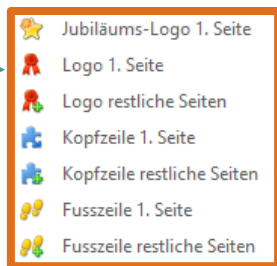


Klick *ein-/ausblenden*

In der Auswahl können Sie jeweils Logos, Kopf- und Fusszeilen ein-/ausschalten. Mit Klick werden die gewählten Daten ein- bzw. ausgeblendet.

1. Klick auf Gewünschtes → wird ausgeblendet
2. Klick auf Gewünschtes → wird wieder eingeblendet

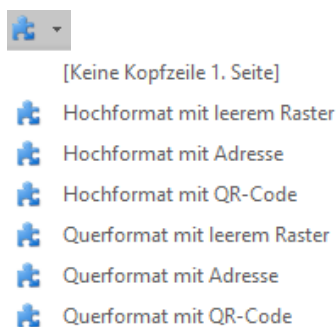
Über Klick auf den kleinen Pfeil können Sie Logos, Kopf- und Fusszeilen ein- oder ausblenden.



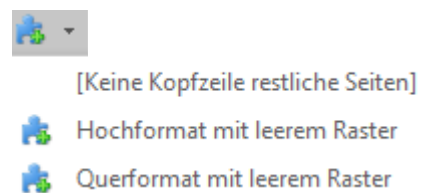
#### 1.3.2 Kopfzeile, Fusszeile, Logo

Bei den Word-Dokumenten haben Sie jeweils für das Logo, die Kopf- und Fusszeilen verschiedene Optionen zur Auswahl.








##### Auswahl Kopfzeile 1. Seite








##### Auswahl Kopfzeile restliche Seiten








### Auswahl Fusszeile 1. Seite

-  [Keine Fusszeile 1. Seite]
-  Hochformat mit Adresse
-  Hochformat mit Adresse + QR-Code
-  Hochformat mit Datum + Version
-  Querformat mit Adresse
-  Querformat mit Adresse + QR-Code
-  Querformat mit Datum + Version






### Auswahl Fusszeile restliche Seiten

-  [Keine Fusszeile restliche Seiten]
-  Hochformat mit Seitenangabe
-  Hochformat mit Datum + Version
-  Querformat mit Seitenangabe
-  Querformat mit Datum + Version

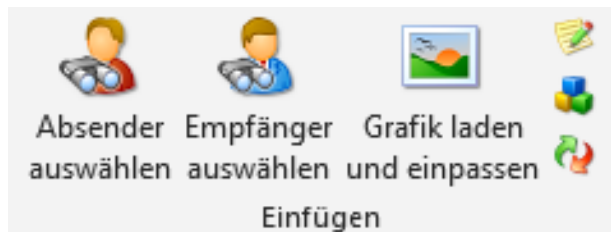
### Auswahl Logo 1. Seite

-  [Kein Logo 1. Seite]
-  s+s software\*
-  MAX
-  Muster AG
-  swiss made software

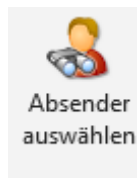
### Auswahl Logo restliche Seiten

-  [Kein Logo restliche Seiten]
-  s+s software\*
-  MAX
-  Muster AG
-  swiss made software

## 1.4 Gruppe Einfügen



### 1.4.1 Absender und Eckdaten auswählen

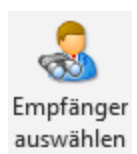


Klick *Absender auswählen*

In der Aufgabenleiste auf der rechten Fensterseite erscheinen Listen mit Personendaten. Diese können angewählt werden. Mit Klick auf *Daten übertragen* werden diese Daten automatisch an die richtigen Stellen im Dokument eingefügt.

- Suchfeld für Kontaktperson
- Es können alle Absender angezeigt werden (z.B. aus AD) oder nur die persönlichen Absenderfavoriten.

### 1.4.2 Empfänger auswählen



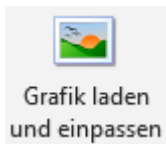
Klick *Empfänger auswählen*

Die Word-Dokumente können mit ausgewählten Detaildaten der Empfänger ergänzt werden.

In der Aufgabenleiste auf der rechten Fensterseite erscheint die Liste mit allen Empfängern.

- Suchfeld für Empfänger
- Die Detaildaten können einzeln oder blockweise (Adressblock) eingefügt werden.

1.4.3 Grafik laden und einpassen



Klick *Grafik laden und einpassen*

1.4.4 Dokumentspezifische Daten



Gewisse Word-Dokumente werden durch dokumentspezifische Daten automatisch abgefüllt.  
Klick *Dokumentspezifische Daten*

- Folgende Dokumente enthalten aktuell dokumentspezifische Daten:
- Sitzungseinladung
  - Bericht

1.4.5 Optionale Textbausteine

Die Word-Dokumente können mit optionalen Textbausteinen ergänzt werden.



Klick *Optionale Textbausteine*  
In der Aufgabenleiste auf der rechten Fensterseite erscheinen optionale Textbausteine, die bei Bedarf angewählt werden können.  
Mit Klick auf *Textbaustein an Cursorposition eintragen* werden diese Daten an die Cursorposition im Dokument eingefügt.

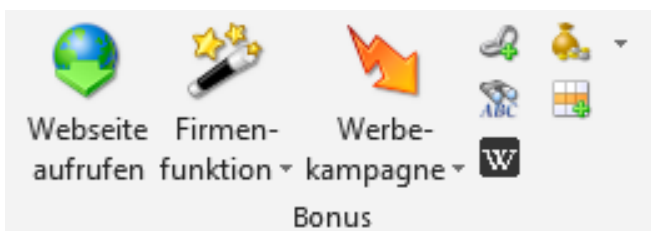
Es stehen Ihnen aktuell 3 nützliche Textbausteine zur Verfügung.

1.4.6 Alle Felder aktualisieren



Klick *Alle Felder aktualisieren*  
Möchten Sie alle Felder in Word aktualisieren, dann wählen Sie diesen Befehl.

**1.5 Gruppe Bonus**



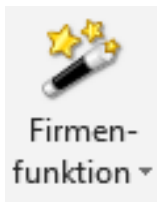
1.5.1 Webseite aufrufen



Klick *Webseite aufrufen*  
Ihre firmenspezifische Webseite öffnet sich.



1.5.2 Firmenfunktionen



Diverse weitere Firmenfunktionen können nach Ihren Bedürfnissen ergänzt werden.

1.5.3 Werbekampagne



Klick Werbekampagne

Diese Firmenfunktion kann nach Ihren Bedürfnissen ergänzt werden.

1.5.4 Hyperlink erzeugen



Klick *Hyperlink erzeugen*

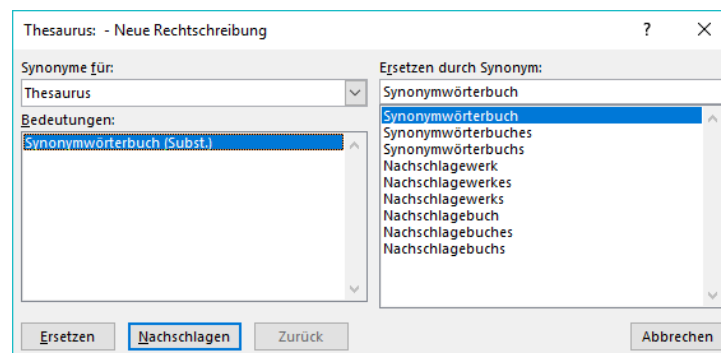
Es wird die Standard-Hyperlink-Maske von Word aufgerufen.

1.5.5 Thesaurus



Klick *Thesaurus*

Thesaurus ermittelt Synonyme.



1.5.6 Wikipedia



Klick *Wikipedia*

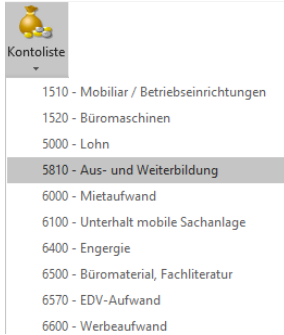
Suchen und zitieren verwandter Informationen aus Wikipedia.



### 1.5.7 Kontoliste



Klick *Kontoliste*



Die ausgewählten Kontodaten werden an der Cursorposition eingetragen.

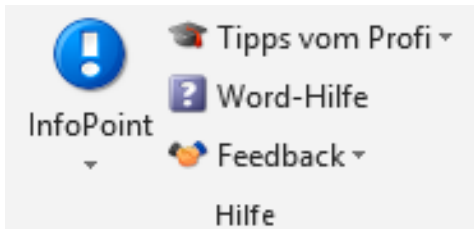
### 1.5.8 Tabellenzeile einfügen



Klick *Tabellenzeile einfügen*

Tabellenzeile mit allen aktuellen Formatierungen unterhalb einfügen.

## 1.6 Gruppe Hilfe



### 1.6.1 InfoPoint

Klick *InfoPoint*

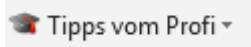


Der InfoPoint enthält wichtige Informationen:

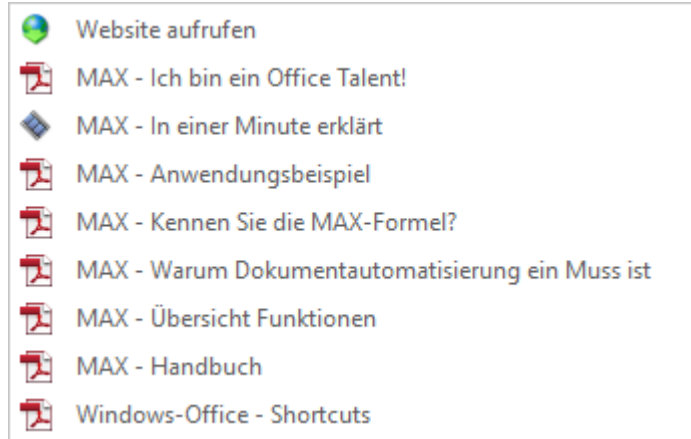
- MAX – Ich bin ein Office Talent!
- MAX – In einer Minute erklärt
- MAX – Anwendungsbeispiel
- MAX – Kennen Sie die MAX-Formel?
- MAX – Warum Dokumentautomatisierung ein Muss ist
- MAX – Übersicht Funktionen
- MAX – Handbuch
- Windows-Office – Shortcuts

Der *InfoPoint* kann nach Ihren Bedürfnissen befüllt werden.

### 1.6.2 Tipps vom Profi



Klick *Tipps vom Profi*  
 Tipps vom Profi enthält wichtige Informationen.



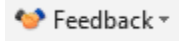
*Tipps vom Profi* kann nach Ihren Bedürfnissen befüllt werden.

### 1.6.3 Word-Hilfe



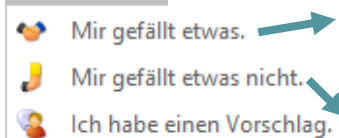
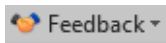
Es öffnet sich die Leiste *Microsoft Word-Hilfe* mit Suchfenster.

### 1.6.4 Feedback



Möchten Sie zur Verbesserung von MAX beitragen?  
 Klick *Feedback*

Wählen Sie aus, Klick auf entsprechendes Symbol:

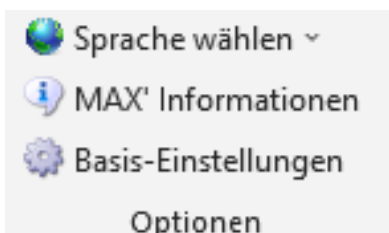


*Mir gefällt etwas.*  
 Es ist schön zu wissen, wenn wir etwas zum Besseren verändert haben.

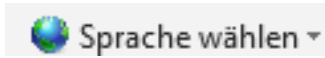
*Mir gefällt etwas nicht.*  
 Wenn etwas nicht stimmt, möchten wir das wissen, um es beheben zu können.

*Ich habe einen Vorschlag.*  
 Haben Sie eine Idee für eine neue Funktion oder eine Verbesserung?

## 1.7 Gruppe Optionen



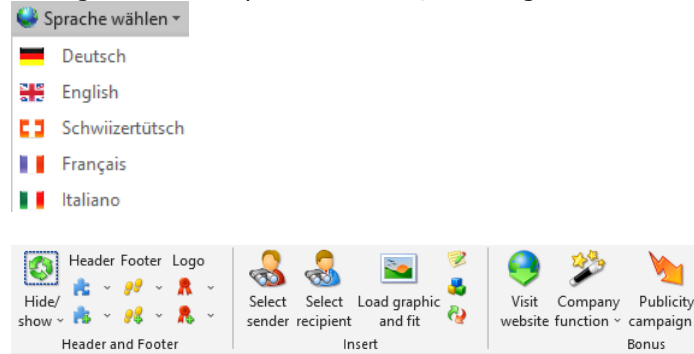
### 1.7.1 Sprache wählen



Klick *Sprache wählen*

Diese Funktion schaltet die MAX-spezifischen Texte, also Ribbon- und Aufgabenleistenbeschriftungen auf die gewünschte Sprache um.

Klick gewünschte Sprache wählen, z.B. English.

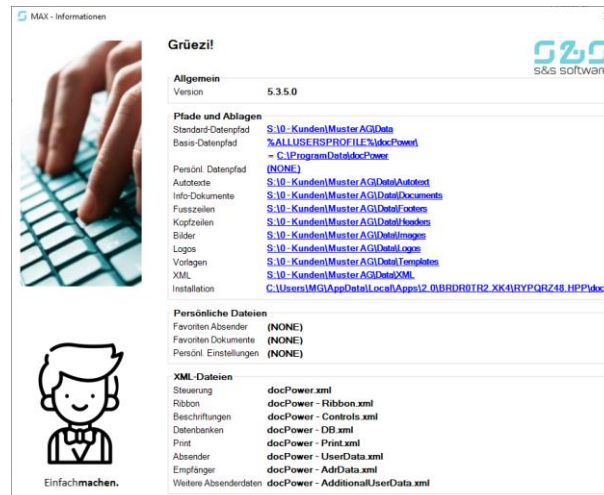


### 1.7.2 MAX' Informationen



Klick *MAX' Informationen*

Informationen zu MAX – Version, Pfade und Dateien werden hier angezeigt. Pfade können direkt per Link aufgerufen werden.



### 1.7.3 Basis-Einstellungen



Klick *Basis-Einstellungen*

Diese Funktion öffnet die Basis-Einstellungen von MAX.

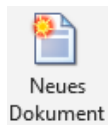
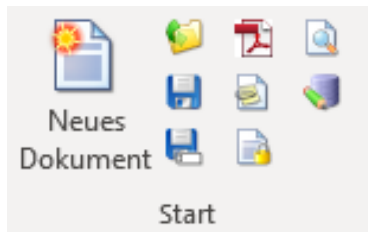
Beim Start von Word, Excel oder PowerPoint greift MAX zuerst auf den Basis-Pfad zu. Hier kann allenfalls eine andere Quelle gewählt werden.

# Übersicht Funktionen Excel

## 1.8 Startbildschirm Excel



## 1.9 Gruppe Start



### Neues Dokument

In der Aufgabenleiste erscheinen eine Kategorienliste und darunter eine Dokumentliste aus der letztlich das gewünschte Dokument ausgewählt werden kann.

The image shows the 'Dokumente' window with several callouts:

- Persönliche Favoriten anlegen**: Mit rechter Maus Dokument anwählen. This points to the 'Persönliche Favoriten' category in the 'Kategorie' list.
- Auswahl Kategorie mit persönlichen Favoriten**: Points to the 'Persönliche Favoriten' category.
- Auswahl Dokumente mit Suchfeld und alphabetisch sortieren**: Points to the 'Dokumente' list, which is sorted alphabetically.
- Schaltfläche Dokument erstellen**: Points to the 'Dokument erstellen' button at the bottom of the window.

Additional text boxes in the image:

- Markiertes Dokument zu den persönlichen Favoriten hinzufügen
- Markiertes Dokument aus den persönlichen Favoriten entfernen



Standard *Dokument öffnen*-Funktion



Standard *Speichern*-Funktion



Standard *Speichern unter*-Funktion



Aktuelles *Dokument als PDF-Datei erstellen*



Aktuelles *Dokument als PDF senden*



Standardfunktion *Dokument schützen / Dokumentschutz aufheben*

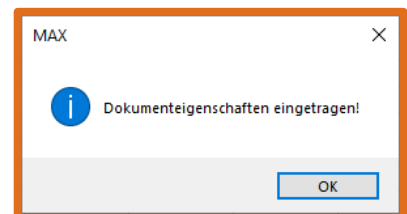


Standard *Seitenansicht und Drucken*-Funktion



Klick *Dokumenteigenschaften einfügen*

Dokumenteigenschaften eintragen.  
Danach wird als Bestätigung diese Info angezeigt.



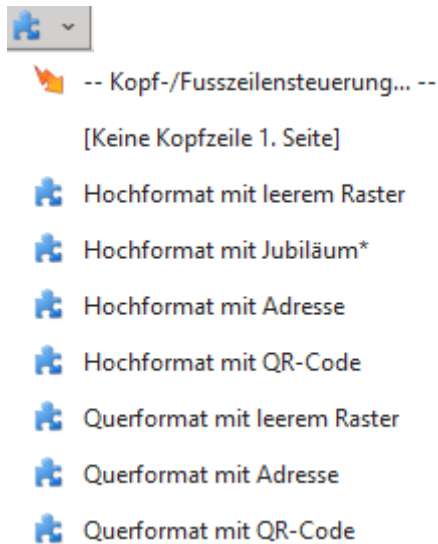
## 1.10 Gruppe Kopf- und Fusszeile



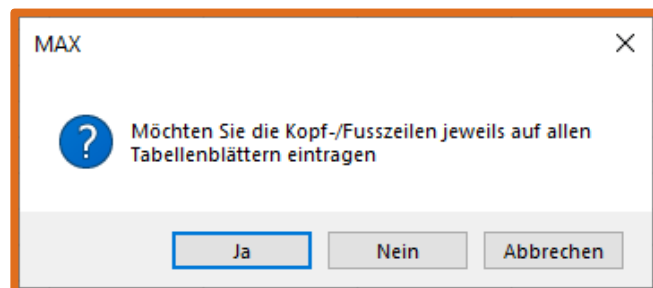
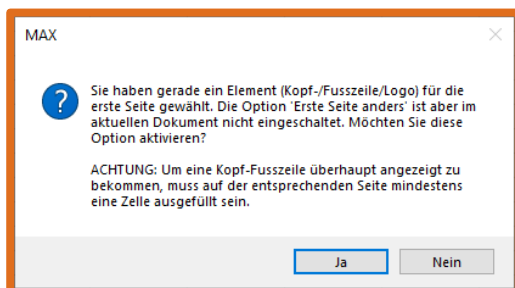
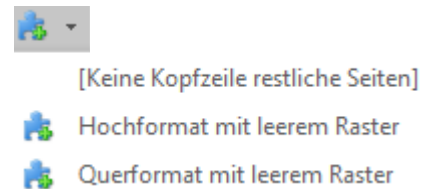
### 1.10.1 Kopfzeile, Fusszeile, Logo

Bei den Excel-Dokumenten haben Sie jeweils für das Logo, die Kopf- und Fusszeilen verschiedene Optionen zur Auswahl.

#### Auswahl Kopfzeile 1. Seite



#### Auswahl Kopfzeile restliche Seiten



### Auswahl Fusszeile 1. Seite



[Keine Fusszeile 1. Seite]

- Hochformat mit Adresse
- Hochformat mit Adresse + QR-Code
- Hochformat mit Datum + Version
- Querformat mit Adresse
- Querformat mit Adresse + QR-Code
- Querformat mit Datum + Version

### Auswahl Fusszeile restliche Seiten



[Keine Fusszeile restliche Seiten]

- Hochformat mit Seitenangabe
- Hochformat mit Datum + Version
- Querformat mit Seitenangabe
- Querformat mit Datum + Version

### Auswahl Logo 1. Seite



[Kein Logo 1. Seite]

- s+s software\*
- MAX
- Muster AG
- swiss made software

### Auswahl Logo restliche Seiten

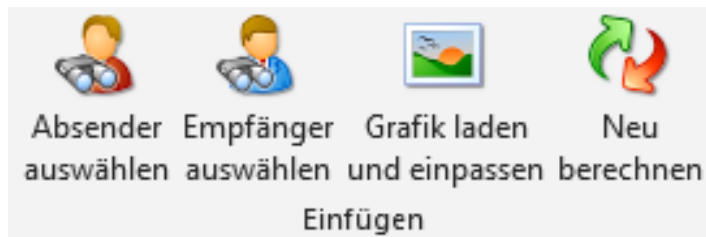


[Kein Logo restliche Seiten]

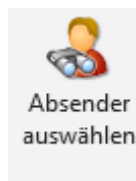
- s+s software\*
- MAX
- Muster AG
- swiss made software



## 1.11 Gruppe Einfügen



### 1.11.1 Absender und Eckdaten auswählen



Klick *Absender auswählen*

In der Aufgabenleiste auf der rechten Fensterseite erscheinen Listen mit Personendaten. Diese können angewählt werden. Mit Klick auf *Daten übertragen* werden diese Daten automatisch an die richtigen Stellen im Dokument eingefügt.

- Suchfeld für Kontaktperson
- Es können alle Absender angezeigt werden (z.B. aus AD) oder nur die persönliche Absenderfavoriten.

### 1.11.2 Empfänger auswählen



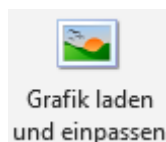
Klick *Empfänger auswählen*

Die Excel-Dokumente können mit ausgewählten Detaildaten der Empfänger ergänzt werden.

In der Aufgabenleiste auf der rechten Fensterseite erscheint die Liste mit allen Empfängern.

- Suchfeld für Empfänger
- Die Detaildaten können einzeln oder blockweise (Adressblock) eingefügt werden.

### 1.11.3 Grafik laden und einpassen



Klick *Grafik laden und einpassen*

### 1.11.4 Neu berechnen



Klick *Neu berechnen*

Möchten Sie alle Felder in Excel neu berechnen, dann wählen Sie diesen Befehl.

## 1.12 Gruppe Bonus

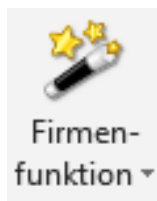


### 1.12.1 Webseite aufrufen



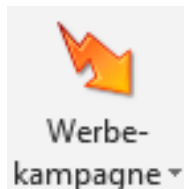
Klick *Webseite aufrufen*  
Ihre firmenspezifische Webseite öffnet sich.

### 1.12.2 Firmenfunktionen



Diverse weitere Firmenfunktionen  
können nach Ihren Bedürfnissen ergänzt werden.

### 1.12.3 Werbekampagne



Klick Werbekampagne  
Diese Firmenfunktion kann nach Ihren Bedürfnissen ergänzt werden.

### 1.12.4 Hyperlink erzeugen

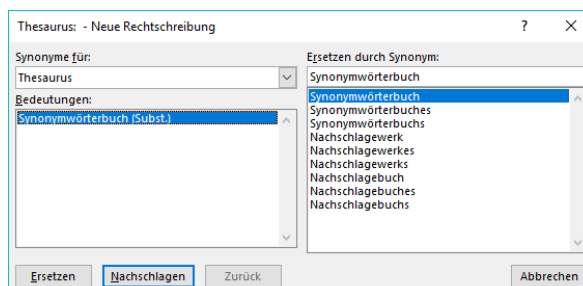


Klick *Hyperlink erzeugen*  
Es wird die Standard-Hyperlink-Maske von Excel aufgerufen.

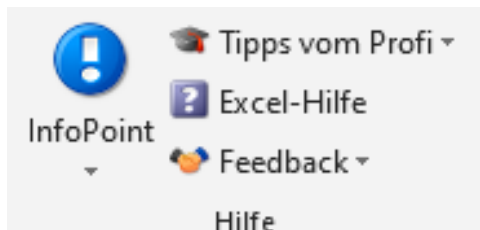
### 1.12.5 Thesaurus



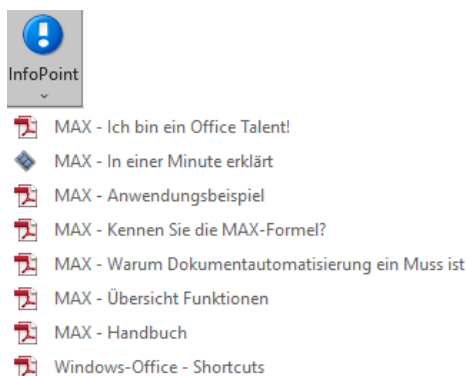
Klick *Thesaurus*  
Thesaurus ermittelt Synonyme.



## 1.13 Gruppe Hilfe



### 1.13.1 InfoPoint



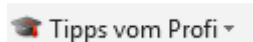
Klick *InfoPoint*

Der *InfoPoint* enthält wichtige Informationen:

- MAX – Ich bin ein Office Talent!
- MAX – In einer Minute erklärt
- MAX – Anwendungsbeispiel
- MAX – Kennen Sie die MAX-Formel?
- MAX – Warum Dokumentautomatisierung ein Muss ist
- MAX – Übersicht Funktionen
- MAX – Handbuch
- Windows-Office – Shortcuts

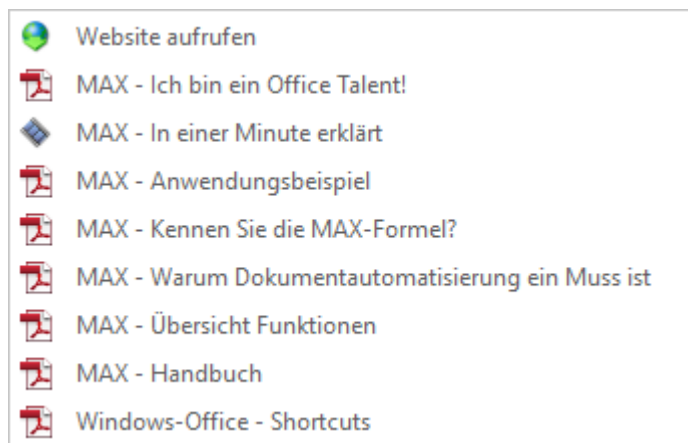
Der *InfoPoint* kann nach Ihren Bedürfnissen befüllt werden.

### 1.13.2 Tipps vom Profi



Klick *Tipps vom Profi*

*Tipps vom Profi* enthält wichtige Informationen.



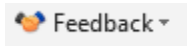
*Tipps vom Profi* kann nach Ihren Bedürfnissen befüllt werden.

### 1.13.3 Excel-Hilfe



Es öffnet sich die Leiste *Microsoft Excel-Hilfe* mit Suchfenster.

### 1.13.4 Feedback



Möchten Sie zur Verbesserung von MAX beitragen?  
Klick *Feedback*

Wählen Sie aus, Klick auf entsprechendes Symbol:



- Mir gefällt etwas.
- Mir gefällt etwas nicht.
- Ich habe einen Vorschlag.

*Mir gefällt etwas.*

Es ist schön zu wissen, wenn wir etwas zum Besseren verändert haben.

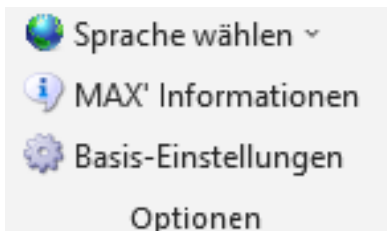
*Mir gefällt etwas nicht.*

Wenn etwas nicht stimmt, möchten wir das wissen, um es beheben zu können.

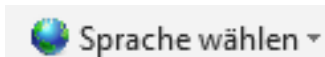
*Ich habe einen Vorschlag.*

Haben Sie eine Idee für eine neue Funktion oder eine Verbesserung?

## 1.14 Gruppe Optionen



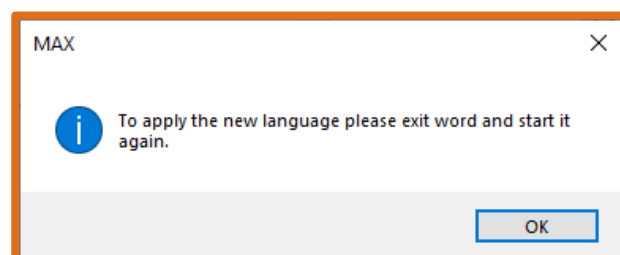
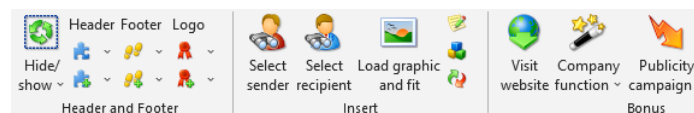
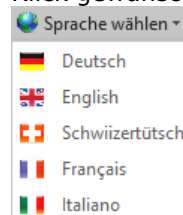
### 1.14.1 Sprache wählen



Klick *Sprache wählen*

Diese Funktion schaltet die MAX-spezifischen Texte, also Ribbon- und Aufgabenleistenbeschriftungen auf die gewünschte Sprache um.

Klick gewünschte Sprache wählen, z.B. English.

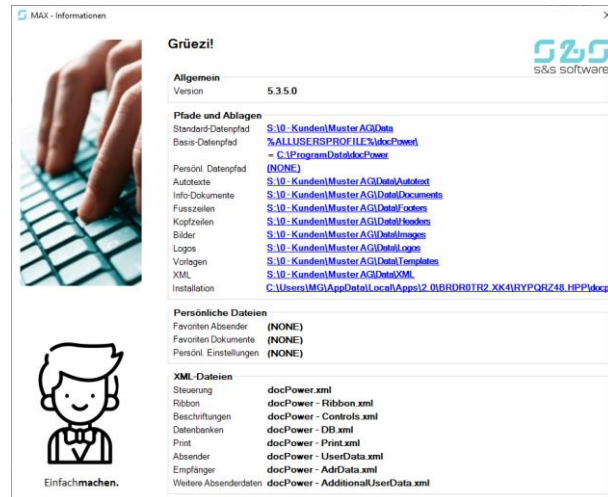


### 1.14.2 MAX' Informationen

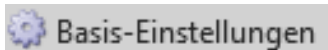


*Klick MAX' Informationen*

Informationen zu MAX – Version, Pfade und Dateien werden hier angezeigt. Pfade können direkt per Link aufgerufen werden.



### 1.14.3 Basis-Einstellungen



*Klick Basis-Einstellungen*

Diese Funktion öffnet die Basis-Einstellungen von MAX.

Beim Start von Word, Excel oder PowerPoint greift MAX zuerst auf den Basis-Pfad zu. Hier kann allenfalls eine andere Quelle gewählt werden.

