

FÜR ZU HAUSE UND UNTERWEGS:

DAS COMPUTER BILD OFFICE

2023

Microsoft Office ist zu teuer und LibreOffice zu hässlich? Dann kommt hier Ihr **neues Premium-Büropaket für jede Gelegenheit!**

DIE PREMIUM- FEATURES

IM ÜBERBLICK

1. PDF-Funktionen

Erstellen und editieren Sie PDF-Dokumente.

2. Office-Cloud

Sichern Sie alles im 20-GB-Cloudspeicher.

3. OCR-Funktionen

Extrahieren Sie Texte aus Grafiken.

Und weitere Extras

Wasserzeichenfunktion, kostenlose Vorlagen und vieles mehr.

Was leistungsfähige Bürossoftware angeht, ist für die meisten Menschen sicherlich das Office-Paket von Microsoft noch immer die erste Wahl. Keine Frage: Microsoft 365 bietet jede Menge Features und Funktionen – ist mit einer Jahreslizenz für fast 70 Euro aber auch nicht unbedingt ein Schnäppchen. Alternativen wie LibreOffice oder Open Office gibt es zwar kostenlos, gewinnen dafür aber auch keinen Schönheitspreis: Wer einmal versucht hat, eine einigermaßen ansehnliche Präsentation mithilfe der hässlichen und veralteten Vorlagen aus dem Büropaket zu entwerfen, kann ein Lied davon singen. Mit WPS Office 2023 von der COMPUTER BILD-Heft-DVD gibt's ab sofort aber endlich auch eine richtig starke Alternative!

Office-Paket zum Nulltarif

Mit dieser umfassenden Suite können Sie ein Jahr lang alle Büroarbeiten am PC perfekt erledigen. Sie bekommen alle Vorteile der sonst fast 40 Euro teuren Plus-Version und nutzen neben der PC-Software sogar die praktische Begleit-App auf Ihrem Smartphone oder Tablet – so ist auch mobiles Arbeiten von unterwegs kein Problem mehr! WPS Office 2023 sieht nicht nur schick aus, es erinnert in allen Belangen auch stark an das große Vorbild von Microsoft und enthält alles, was Sie in Ihrem Home-Office brauchen:

■ **Writer statt Word:** Mit der Textverarbeitung gelingt Ihnen ein Brief ebenso gut wie ein optisch ansprechender Lebenslauf (ab Seite 40).

■ **Spreadsheets statt Excel:** Mit der Tabellenkalkulation können Sie Da-

ten berechnen oder beispielsweise ein praktisches Haushaltbuch erstellen (ab Seite 42).

■ **Presentation statt PowerPoint:** Mit diesem Modul entwerfen Sie stilvolle Vorträge und Präsentationen, etwa für ein gelungenes Referat (ab Seite 44).

Selbstverständlich sind alle Ihre Dokumente, die Sie mit WPS Office 2023 erstellen, komplett kompatibel mit Microsofts großem Office-Paket: So können Sie Dokumente jederzeit in den Formaten „.docx“, „.xlsx“ und „.pptx“ erstellen, bearbeiten und speichern. Dafür gibt es 20 Gigabyte Speicherplatz inklusive! Auf den folgenden Seiten zeigt COMPUTER BILD Ihnen anhand von drei Beispielen, wie schnell und einfach Sie Projekte in WPS Office verwirklichen.

[asa/bes/stm]



FÜR ANDROID UND iOS:

MOBIL ARBEITEN PER APP!

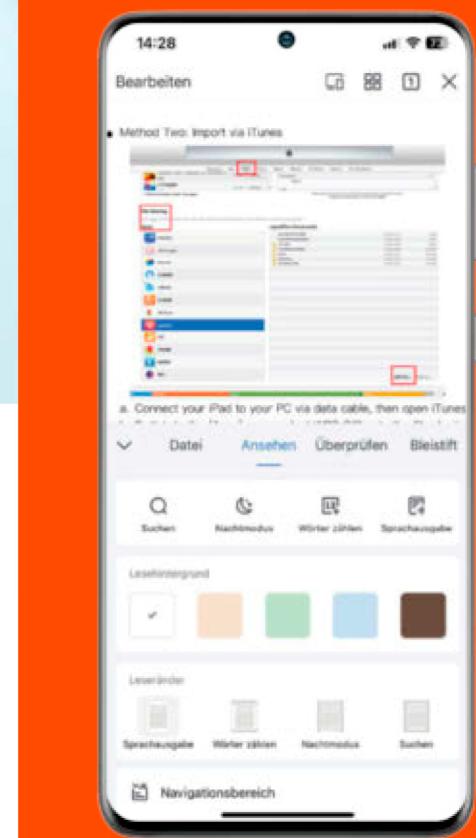
Tabellen, Word-Dokumente und Präsentationen können Sie mit der WPS-App auch unterwegs auf Ihrem Tablet oder Smartphone bearbeiten. Das geht ganz einfach:

So kommen Sie ran:

Installieren Sie die WPS-Office-App zunächst ganz einfach aus dem Apple App Store oder Google Play Store. Starten Sie die App, und tippen Sie im Anmeldebildschirm auf **Fahren Sie mit E-Mail fort**. Melden Sie sich dann mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Kennwort an, das Sie bei der Registrierung der Software (siehe Seite 41) festgelegt haben. Das war's schon; ab sofort können Sie Ihre Dokumente auch unterwegs mit WPS Office bearbeiten!

Das bietet die App:

In der App stehen Ihnen die gleichen Module zur Verfügung wie am PC; Sie können also auch hier Texte, Tabellen, Diagramme sowie Präsentationen erstellen oder bearbeiten. So gar die Funktionen zur Bearbeitung von PDF-Dokumenten sind in der App vorhanden! Fertige Arbeiten speichern Sie entweder in Ihrer eigenen WPS-Office-Cloud oder schicken sie via Mail oder WhatsApp an Kollegen weiter.





PERFEKTER LEBENSLAUF

Mit dem **WPS Writer** erstellen und bearbeiten Sie ansprechende Dokumente so leicht wie mit Microsoft Word. Lesen Sie hier, wie Sie beispielsweise einen Lebenslauf anfertigen.

Auf Jobsuche? Der WPS Writer eignet sich prima zum Erstellen eines Lebenslaufs. Wie das geht, lesen Sie auf diesen Seiten.

Tausende Vorlagen

Der Trick: Dank Tausender kostenloser Vorlagen müssen Sie Arbeits-

dokumente wie eben Lebensläufe oder Projektpläne, Berichte, Briefe, Einladungen und Poster nicht mühsam von Hand erstellen, sondern wählen einfach ein fertiges Design in professioneller Optik aus und passen Text sowie Bild an. Die Vorlagen lassen sich individuell gestalten. Auch das zeigen wir in diesem Artikel.

Ein Jahr Premium gratis

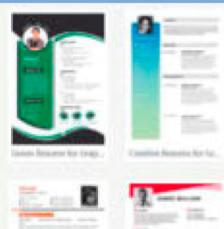
Bevor Sie loslegen, schalten Sie Ihre kostenlose Premium-Version von WPS Office für ein Jahr frei. Wie das geht, steht im Kasten

rechts. Auf den nächsten Seiten erfahren Sie, wie Sie neben dem Writer die Excel- und PowerPoint-Pendants Spreadsheet und Presentation einsetzen. /bes/

SCHRITT 1

VORLAGE AUSWÄHLEN

Statt Ihr Dokument mühsam neu zu gestalten, verwenden Sie eine Vorlage. Dazu klicken Sie nach dem Start von WPS Office auf **Dokument** und im neuen Tab zum Beispiel auf **Resume** („Lebenslauf“). Gefällt Ihnen eine Vorlage, zeigen Sie darauf, wählen **Jetzt benutzen** und fahren mit Schritt 2 fort.



Vorlagenvorschau vergrößern
Andernfalls vergrößern Sie die Vorlage per Mausklick auf die Vorschau und klicken auf **X** zum Schließen oder wählen den Eintrag **Kostenlose Nutzung**.

Fertige VORLAGEN nutzen

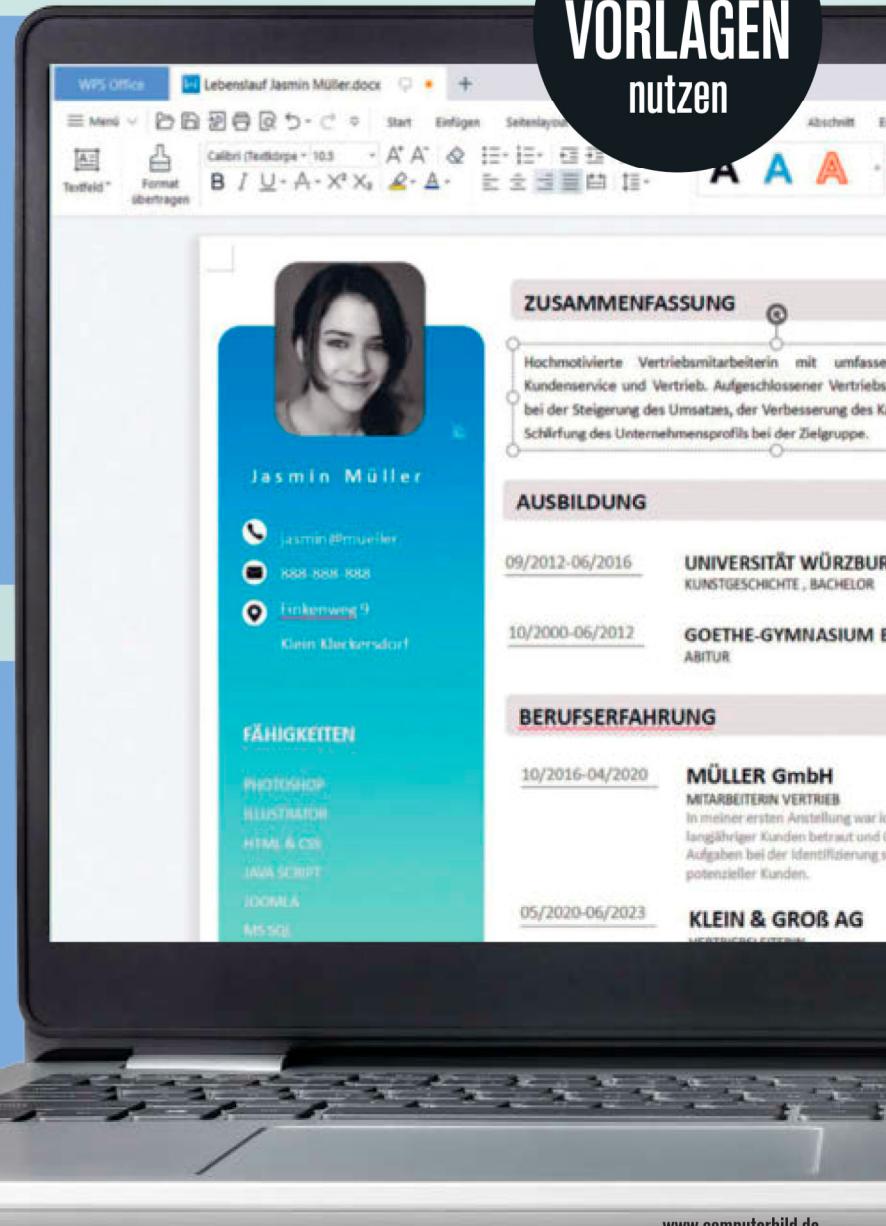
SCHRITT 2

PORTRÄTFOTO EINFÜGEN

Als Nächstes ersetzen Sie das Beispielbild in der Vorlage durch Ihr eigenes Porträtfoto. Dazu klicken Sie aufs Bild und oben links auf **Bild ersetzen**, wählen Ihr Foto von der Festplatte und klicken auf **Öffnen**.

Bild anpassen

Mit den Punkten („Anfassern“) am Bildrand ändern Sie bei Bedarf die Größe. Um unerwünschte Teile aus dem Bild zu entfernen, klicken Sie aufs Symbol „Zuschneiden“, legen mit den Strich-Anfassern den gewünschten Ausschnitt fest und drücken auf **Esc**.



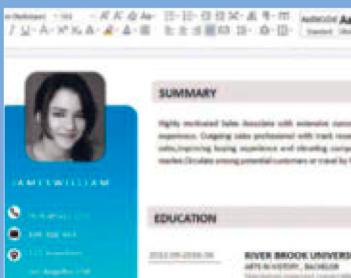
SCHRITT 3

TEXTE ANPASSEN

Ersetzen Sie die vorgefertigten Texte durch Ihre eigenen Daten – die Textrahmen passen sich automatisch an. Orientieren Sie sich am besten an der Grundstruktur der Vorlage.

Vorlagentexte übersetzen

Möchten Sie die englischen Textvorlagen übersetzen? Dazu markieren Sie einen Text einfach per Doppelklick und drücken **Strg + C**, öffnen die Website translate.google.de, drücken **Strg + V** und klicken unter der erscheinenden Übersetzung aufs Symbol **Übersetzung kopieren**. Mit **Strg + V** fügen Sie diese in Ihr Dokument ein.



SCHRITT 4

FORMATIERUNGEN ÄNDERN

Sind Sie zufrieden, fahren Sie mit Schritt 5 fort. Andernfalls gibt es etwa diese Optionen:

- **Schrift:** Um Überschriften zu ändern, klicken Sie doppelt auf die erste und passen die Schrift in der erscheinenden Palette an. Mit Klicks auf den Pinsel und die nächste Überschrift wird die Formatierung übernommen.
- **Füllung:** Um einen Textrahmen einzufärben, klicken Sie darauf, dann auf den kleinen Farbeimer und wählen die gewünschte Farbe.
- **Rahmen:** Nach einem Klick auf einen Rahmen können Sie mit den Anfassern die Größe ändern. Um ihn zu markieren, zeigen Sie auf den Rand und klicken, sobald der Vierfachpfeil erscheint. Nun lässt sich der Rahmen mit der Maus oder den Pfeiltasten verschieben. Mit gedrückter **Strg**-Taste duplizieren Sie ihn.

SO KOMMEN SIE RAN

■ **Programm holen:** Installieren Sie WPS Office von der Heft-DVD oder von www.vorteilcenter.de – die Seite schalten Sie zuvor mit dem Code von der DVD-Hülle frei.

■ **Premium freischalten:** Nach dem Start klicken Sie auf **Jetzt erhalten** und folgen den Anweisungen, um die 1-Jahres-Premium-Version kostenlos freizuschalten.

■ **Registrieren:** Um alle Vorlagen zu erhalten und WPS Office geräteübergreifend zu nutzen, erstellen Sie ein Nutzerkonto. Dazu klicken Sie nach dem Start rechts oben auf **Anmelden** und **Konto erstellen**, füllen das Formular aus, wählen **Registrieren** und **Zustimmen**. Schließlich tippen Sie den per Mail erhaltenen Bestätigungscode ein und klicken auf **Jetzt verwenden**.



SCHRITT 5

DOKUMENT SPEICHERN

Ist der Lebenslauf fertig, speichern Sie das Dokument zunächst als Datei im Microsoft-Word-Format, damit Sie es bei Bedarf später aktualisieren können. Hierzu klicken Sie oben links aufs Diskettensymbol, tippen einen Dateinamen ein, wählen den Zielordner und klicken auf **Speichern**.

In PDF-Datei exportieren

Dem Arbeitgeber in spe schicken Sie den Lebenslauf am besten als PDF. Um dieses zu erstellen, klicken Sie auf **Menü, Export to PDF** und **In PDF exportieren**. Die Datei landet dann im selben Ordner.



SCHRITT 6

DOKUMENT UNTERWEGS ÖFFNEN

Damit Sie Ihr Dokument auf anderen Geräten bearbeiten und teilen können, speichern Sie es in der Cloud. Dazu klicken Sie auf **Menü, Speichern unter, WPS Cloud und Speichern**.

Dokument unterwegs öffnen

Um unterwegs auf die Datei zuzugreifen, installieren Sie die App WPS Office (Seite 37) und melden sich nach dem Start an Ihrem Nutzerkonto (siehe oben) an. Sie finden die Datei unter **Home**. Tippen Sie nach dem Öffnen auf **Bearbeiten** und nach dem Editieren auf die Diskette sowie **Fertig**. Per Teilen-Symbol geben Sie die Datei weiter.



DAS HAUSHALTSBUCH

Das Geld ist knapp? Ein **Schritt zum Sparen** ist ein Budgetplan, der Ausgaben dokumentiert und Einsparpotenziale zeigt. WPS Spreadsheet macht's möglich.

Am Ende des Geldes ist schon wieder zu viel Monat übrig? Wer daran etwas ändern will, muss analytisch an den Missstand herangehen. Klare Sache: Ein Haushaltbuch muss her. WPS Spreadsheet von Kingsoft ist da genau das Richtige für Sie. Denn

die Software hilft Ihnen als kostenlose Alternative zu Excel von Microsoft umfassend bei der Datenanalyse. Erstellen Sie mit dem Programm praktische Tabellen – etwa für die Kontrolle von Finanz-Budgets. Wie viel kaufen Sie ein, wo geben Sie zu viel Geld

aus – all das macht ein Haushaltbuch für Sie ganz einfach sichtbar.

Ohne höhere Mathematik

Richtig prima: Dank der zahlreichen kostenlosen Vorlagen müssen Sie sich nicht ewig mit komplizierten mathematischen For-

men herumärgern. Denn: Sie wählen einfach eine Vorlage aus, geben die gewünschten Daten ein – und haben im Handumdrehen einen prima Budgetplaner für die ganze Familie. COMPUTER BILD zeigt Schritt für Schritt, wie das klappt.

[stm]

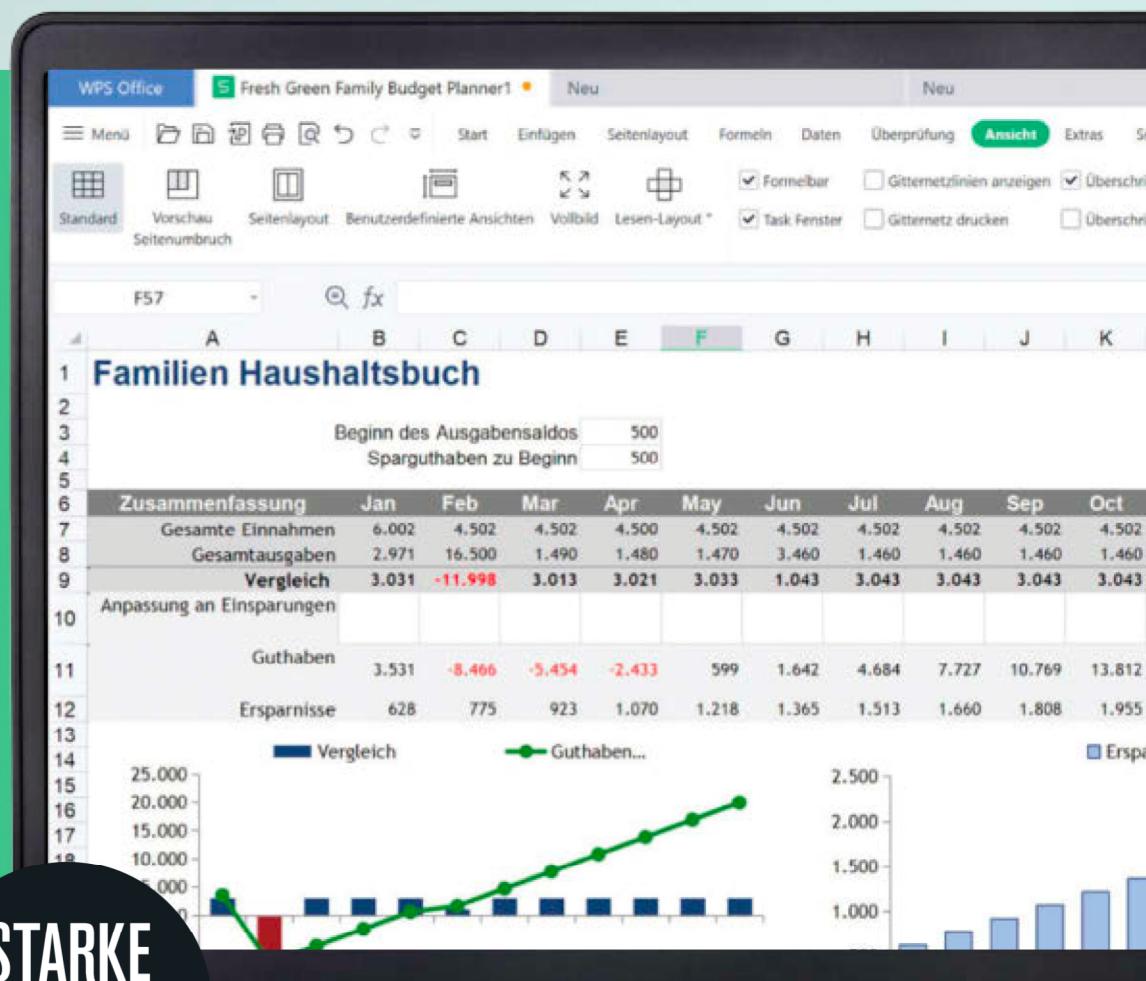
SCHRITT 1

DIE RICHTIGE VORLAGE



Wenn Sie nicht jede Zelle einzeln manuell berechnen wollen, nehmen Sie einfach eine Vorlage für Ihr Haushaltbuch. Dazu klicken Sie nach dem Start von WPS Office auf **Spreadsheet** und geben in der Suchleiste „Fresh Green Family Budget Planner“ ein. Dann sehen Sie direkt die Vorlage, klicken drauf, wählen **Kostenlose Nutzung** und machen mit Schritt 2 weiter.

STARKE Excel-Alternative



Einkommen Euro	Jan	Feb	Mar	Apr	May
Gehälter	4.500	4.500	4.500	4.500	4.500
Nettozinseinkommen					
Dividenden	2	2	2		
Geschenke, Erbe					
Rückerstattungen					
Other					
Auszahlung Ersparnisse					
Total Einkommen Euro	6.002	4.502	4.502	4.500	4.500
Geldanlagen	Jan	Feb	Mar	Apr	May
Sparanlagen	1.000	20	20	20	20
Aktienfonds	28	28	28	28	28
Rentenversicherung					
Investitionen	100	100	100	100	100
Lebensversicherung					
Other					
Total Geldanlagen	128	148	148	148	148

SCHRITT 2

FÜR GRÖSSERE INDIVIDUALITÄT

Gestalten Sie die Texte in Ihrem neuem Haushaltbuch anschließend individuell nach Ihren Vorstellungen. Am Anfang stehen zum Beispiel unter „Summary“ einige Fachbegriffe, die Sie – wenn Sie sie nicht kennen – per Übersetzer schnell ins Deutsche überführen. Wie Sie das machen, steht auf Seite 41 in Schritt 3.

Texte anpassen

Markieren Sie die zu ersetzenen Texte wie „Income“ oder „Wages and Tips“, und geben Sie zum Beispiel „Einkommen“ beziehungsweise „Löhne und Trinkgelder“ ein und bestätigen mit . Schritt für Schritt und Zeile für Zeile nimmt ihr Budgetplaner Gestalt an. Sind die einzelnen Posten nach Ihren Wünschen geändert, tragen Sie die Ausgaben ein und sehen gleich, wie sich die Diagramme oben ändern.



Komplett kompatibel mit
MS OFFICE

SCHRITT 3

VIEL MEHR FORMAT

Wenn Ihnen Ihr Haushaltbuch gefällt, gehen Sie weiter zu Schritt 4. Aber Sie können die Optik vieler Dinge auch noch ändern:

■ **Schriftart:** Markieren Sie Text, der anders dargestellt werden soll. Klicken Sie auf das Klappmenü mit den Schriftarten oben links. Klicken Sie auf den Pfeil, und wählen Sie die gewünschte neue Schriftart per Klick aus.

■ **Schriftgröße:** Gleich daneben befindet sich das Menü für die Schriftgröße. Das funktioniert ebenso wie bei der Schriftart.

■ **Füllung:** Für eine bessere Übersicht empfiehlt es sich, die Füllung von Feldern und Spalten zu ändern. Dazu markieren Sie per Klick eine Zeile, klicken auf das Klappmenü rechts unten neben der Schriftgröße und wählen anschließend per Klick eine passende Farbe aus.

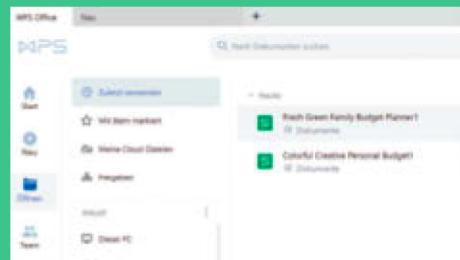
SCHRITT 4

SPEICHERN UND WIEDER ÖFFNEN

Wenn Sie eine Pause brauchen, speichern Sie das Projekt ab. Dazu klicken Sie oben links auf **Menü**. Klicken Sie auf **Speichern**, und das Programm sichert Ihr erstes Projekt unter „Fresh Green Family Budget Planner“.

So arbeiten Sie weiter

Zum Weiterwerken starten Sie das Programm und klicken auf **Öffnen**. Im Menü rechts stehen die zuletzt verwendeten Projekte, die Sie per Doppelklick öffnen.



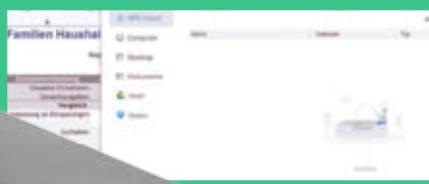
SCHRITT 5

EXPORTIEREN UND IN DER CLOUD SPEICHERN: NEHMEN SIE DEN HAUSHALT MIT

WPS Office 2023 ermöglicht es Ihnen, Ihren Budgetplaner so zu speichern, wie Sie möchten – entweder lokal auf Ihrem PC oder in einer Cloud Ihrer Wahl.

Über den Wolken

Wie Sie Ihre Daten in der Office-Cloud speichern, lesen Sie auf Seite 41 in Schritt 6. Der Vorteil: Nun können Sie auch via App (siehe Seite 39) jederzeit darauf zugreifen.



Einfacher Export

Wenn Sie den Haushaltsplaner in die Küche hängen wollen, machen Sie ein PDF draus. Um es zu erstellen und später auszudrucken, klicken Sie auf **Menü, Export to PDF** und **In PDF exportieren**.



PERFEKTES REFERAT

Wer Referate für Vereine, Arbeit oder Schule entwirft, greift in der Regel zu Microsoft PowerPoint. Haben Sie nicht? Wir zeigen, wie es ebenso einfach mit **WPS Presentation** klappt.

Was die Punischen Kriege, der tropische Regenwald und Massentierhaltung gemeinsam haben? Es sind typische Referatsthemen an Schule oder Uni. Wer einen solchen Vortrag halten muss, braucht nicht nur Fachwissen, sondern eine Software, die

die Daten schnell und ansehnlich aufbereitet. Hier hat sich über Jahre das Präsentationsprogramm PowerPoint von Microsoft etabliert – mit Ihrer Jahresversion von WPS Office geht es aber genauso einfach. Wie, das erfahren Sie am Beispiel auf diesen Seiten.

Präsentation überall abspielen

WPS Presentation speichert Ihr Referat standardmäßig im PowerPoint-Format, sodass Sie die Präsentation auch überall abspielen können, wo Microsoft Office installiert ist. Zudem spielen Sie Ihre Dokumente dank der integrierten

WPS-Cloud überall vom Smartphone oder Tablet-PC ab, sodass Sie Ihre Folien sogar drahtlos – etwa per Apple AirPlay oder Android Miracast – an ein TV-Gerät oder Beamer streamen. *[bes]*

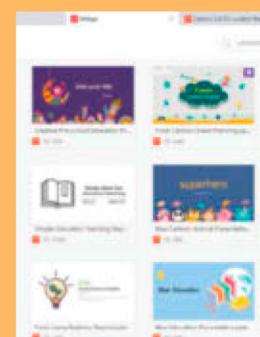
SCHRITT 1

VORLAGE AUSWÄHLEN

Um Presentation zu starten, blenden Sie gegebenenfalls das Hauptmenü per Klick auf **WPS Office** ein und klicken auf **Präsentation**.

Vorlage finden

Die Referats-Vorlagen finden Sie unter **Education** und gegebenenfalls **Weitere Vorlagen**. Im Beispiel klicken wir dort für ein Hauskatzen-Referat unter **Education** auf die Vorlage **Cartoon Cat** und dann auf **Kostenlose Nutzung**.



SCHRITT 2

WÄHLEN SIE DIE FOLIENÜBERGÄNGE

Nun erscheint wie im Bild rechts die Titelseite. Da die Präsentation mehrere Einzelseiten („Folien“) beinhaltet, legen Sie zuerst den Effekt fest, mit dem die Folien eingeblendet werden.

Alle oder einzelne Folien wählen

Standardmäßig verwendet die Vorlage keine Folienübergänge. Um das zu ändern, klicken Sie in der rechten Leiste „Folienübergang“ etwa auf **Verblassen** oder **Wischen** – der Effekt wird gleich vorgeführt. Weiter unten können Sie die Geschwindigkeit des Übergangs sowie einen Sound festlegen. Klicken Sie einfach auf **Für alle übernehmen**, wenn der Effekt für alle Folien gelten soll. Alternativ legen Sie nach Klicks auf jede Folie einen separaten Effekt fest.

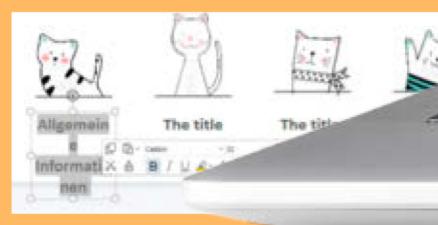
SCHRITT 3

ERSETZEN SIE DIE TEXTE

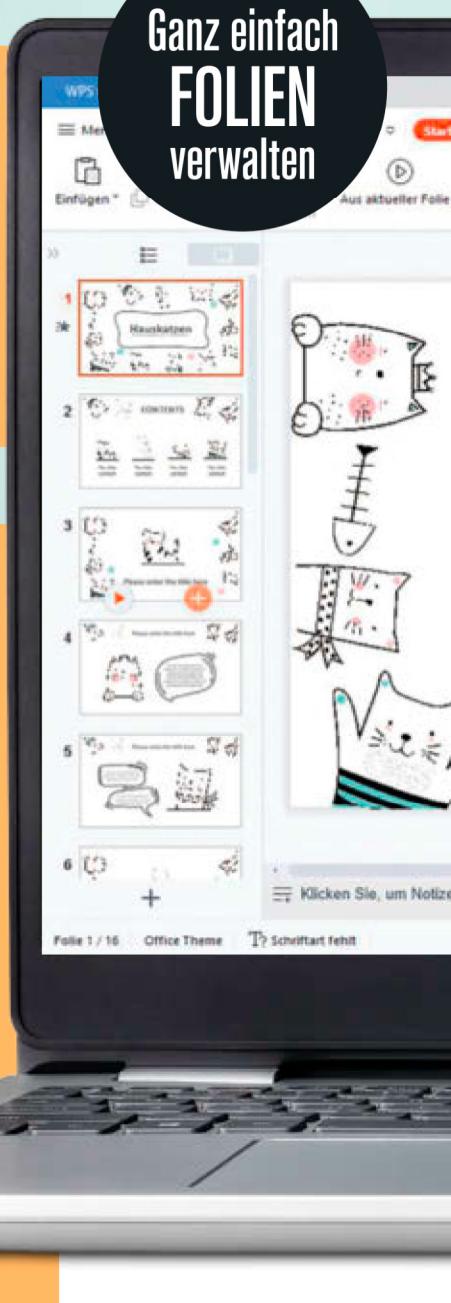
Klicken Sie in der Folienliste nach und nach auf die Vorlagen, und ersetzen Sie die Texte nach Doppelklicks durch Ihre eigenen.

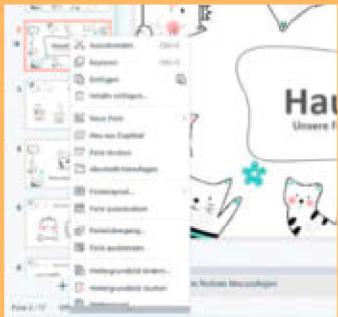
Texte und Rahmen umformatieren

Oft passen die Rahmen und Formatierungen nicht zum neuen Text. In diesem Fall ändern Sie das wie auf Seite 41 in Schritt 4 beschrieben. Die Schriftgröße eines Textes ändern Sie nach dem Markieren am schnellsten mit den Schaltflächen **A+** (Vergrößern) oder **A-** (Verkleinern).



Ganz einfach
FOLIEN
verwalten





SCHRITT 4

FOLIEN UMSORTIEREN

Stellen Sie fest, dass eine Folie besser zu einem anderen Aspekt des Referats passt? In diesem Fall schieben Sie sie in der Folienliste links bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Position.

Folien löschen oder hinzufügen

Überflüssige Folien löschen Sie, indem Sie mit der rechten Maustaste draufklicken und **Folie löschen** wählen. Um eine Folie hinzuzufügen, zeigen Sie stattdessen auf **Neue Folie**, wählen in der ausklappenden Liste das passende Layout oder klonen die angezeigte Folie mit **Neu aus Duplikat**.

SCHRITT 5

REFERAT FERTIGSTELLEN



Um die Präsentation abzuspielen, klicken Sie auf die erste Folie und das Play-Symbol oben oder drücken **Space** + **F5**. Mit jedem Drücken der Leertaste wird die nächste Folie eingeblendet. Mit der **Esc**-Taste stoppen Sie die Wiedergabe.

Präsentation speichern

Es gibt mehrere Möglichkeiten, Ihre Präsentation zu speichern:

- **pptx-Datei:** In diesem vorausgewählten PowerPoint-Format lässt sich die Datei jederzeit wie oben abspielen und ändern. Dafür klicken Sie auf **Menü, Speichern unter**, legen Namen sowie Ordner fest und klicken auf **Speichern**.
- **Video:** Um die Datei nur zum Abspielen weiterzugeben, gehen Sie vor wie oben, wählen bei „Dateityp“ aber abweichend das **PDF-Format**.
- **WPS-Cloud:** Wählen Sie vor dem Klick auf **Speichern** als Speicherort **WPS Cloud**, können Sie Ihre Präsentation am Smartphone oder Tablet öffnen, siehe Schritt 5 auf Seite 41. Stellen Sie gegebenenfalls eine Verbindung mit dem Fernseher oder Beamer her, und wählen Sie danach **Wiedergeben**.



„Genial: Mit der WPS-App starten Sie Ihr Referat einfach vom Handy.“

André Hesel
Stellv. Ressortleiter Software