

INHALT

1	DAS BETRIEBSSYSTEM WINDOWS 8	9
1.1	Die Bildschirmoberfläche.....	9
1.1.1	Der Start-Bildschirm.....	10
1.1.2	Der Desktop.....	12
1.2	Computer ausschalten	13
1.3	Zugang zu weiteren Funktionen (Charms-Bar)	14
1.3.1	Anheften von Schaltflächen.....	15
1.3.1.1	Anheften an Start-Bildschirm, verschieben.....	15
1.3.1.2	Symbole in der Taskleiste fixieren, verschieben ..	16
1.3.1.3	Lösen vom Start-Bildschirm bzw. von der Taskleiste	17
1.3.2	Einstellungen ändern	17
1.3.3	Zwischen offenen Programmen wechseln.....	22
1.3.3.1	Desktop-Programme über Start-Bildschirm/Alle Apps aufrufen	22
1.3.3.2	Fenster über die Taskleiste wechseln	22
1.3.3.3	Windows-8-Programme über Start-Bildschirm öffnen	22
1.3.3.4	Wechsel zwischen geöffneten Win8-Apps	23
1.3.3.5	Fenster mittels Tastenkombination wechseln.....	23
1.4	Windows-Explorer	25
1.4.1	Sortieren, Filtern und Gruppieren	28
1.4.2	Suchen	29
1.4.3	Bibliotheken	30
1.4.3.1	Bibliothek erstellen	32
1.4.3.2	Ordner in eine Bibliothek einbinden.	32
1.4.4	SkyDrive.....	33
1.5	Windows 8-Apps	35
1.6	Das neue Update Windows 8.1.....	36
1.7	Anhang – Allgemeine Tastenkombinationen	38
2	ALLGEMEINE OFFICE-NEUERUNGEN	43
2.1	Technische Möglichkeiten.....	43
2.2	Bessere Benutzerführung	44
2.3	Neuer Dateityp	45
2.3.1	Speichern einer Office-Datei im Format einer früheren Version	45
2.3.2	Öffnen von Dateien	45

2.4	Bildschirm	47
2.4.1	Menüband	47
2.4.1 1	Menuband anpassen	48
2.4.2	Schnellzugriffsleiste	51
2.4.2.1	Anpassen der Symboleiste für den Schnellzugriff	52
2.4.2.2	Minisymboleiste	54
2.4.3	Statusleiste.....	54
2.4.4	Zoom-Einstellung.....	55
2.4.5	Der Aufgabenbereich	55
2.4.6	Livevorschau.....	56
2.5	Register DATEI – Backstage-Ansicht	56
2.5.1	Datei speichern.....	57
2.5.1.1	Dateischutz	58
2.5.2	Datei öffnen.....	59
2.5.2.1	Sicherheit bei fremden Dateien	60
2.5.2.2	Sicherheit bei Makros und Verknüpfungen	61
2.5.3	Informationen	61
2.5.3.1	Berechtigungen.....	62
2.5.3.2	Einstellungen für Datenfreigabe..	62
2.5.3.3	Wiederherstellen älterer Versionen	63
2.5.4	Neues Dokument erstellen	64
2.5.5	Dokument drucken.....	64
2.5.6	Speichern und Senden.....	65
2.5.6.1	PDF/XPS-Dokument erstellen	66
2.5.7	Dateien im pdf-Format in WORD öffnen	67
2.5.8	Hilfe	68
2.5.9	Optionen – Personalisierung des Programms	69
2.6	Design für das ganze Dokument	69
2.6.1	Verwenden von Designs	70
2.6.2	Ein Standarddesign ändern	70
2.6.2.1	Anpassen der Designfarben	71
2.6.2.2	Anpassen der Designschriftarten	71
2.6.2.3	Auswählen der Designeffekte	72
2.6.2.4	Gemeinsamer Nutzen	72
2.7	Kopieren / Einfügen	73
2.7.1	Zwischenablage	73
2.7.2	Einfügeoptionen mit Livevorschau.....	74
2.8	Einstieghilfe benutzen	75

3	UMSTIEG AUF WORD 2013	77
3.1	Neuerungen in Word 2013	77
3.1.1	Das Programm Word 2013 öffnen	77
3.1.2	Word – Die Datei und ihr Erscheinungsbild	78
3.1.3	Navigation und Suchen-Funktionen.....	80
3.1.4	Navigation zur letzten Bearbeitung (Weiterlesen)	80
3.1.5	Diagramm erstellen	81
3.1.6	SmartArt-Grafiken	83
3.1.7	Screenshot.....	84
3.1.8	Erweiterte Grafikfunktionen	86
3.1.9	Übersetzungshilfe	87
3.1.10	Schnellbausteine/AutoText-Einträge	88
3.1.11	Wasserzeichen	90
3.1.12	Deckblatt.....	91
3.2	Alte Themen in neuem Gewand	92
3.2.1	Serienbrief.....	92
3.2.1.1	Dokument als Hauptdokument für die Seriendruckfunktion vorbereiten	92
3.2.1.2	Eine Datenquelle für den Seriendruck auswählen	94
3.2.1.3	Datenfelder in das Hauptdokument des Seriendrucks eingeben	95
3.2.1.4	Hauptdokument mit Adressliste zu einer neuen Datei zusammenführen	97
3.2.1.5	Das Seriendruckergebnis drucken.....	97
3.2.2	Eine Tabelle erstellen/bearbeiten	98
3.2.2.1	Tabellenerstellung über die Schaltfläche TABELLE	98
3.2.2.2	Zeile, Spalte einfügen, löschen	99
3.2.3	Kopf- und Fußzeile gestalten.....	99
3.2.3.1	Felder in Kopf-, Fußzeile einfügen.....	100
3.2.3.2	Automatische Seitennummierung auf ein Dokument anwenden.....	101
3.2.4	Formatvorlagen.....	102
3.2.4.1	Formatvorlage erstellen	103
3.2.4.2	Formatvorlage (rasch) ändern.....	104
3.2.5	Gemeinsames Bearbeiten	104
3.2.5.1	Anderungen Nachverfolgen.....	104
3.2.5.2	Anderungen im Dokument annehmen, ablehnen	106
3.2.5.3	Kommentare verwenden	107
3.2.5.4	Dokumente verglichen, kombinieren	108
3.3	Anhang – Word Optionen	111
3.4	Anhang – Tastenkombinationen.....	119

4	UMSTIEG AUF EXCEL 2013	131
4.1	Neuerungen in Excel 2013	131
4.1.1	Das Programm Excel 2013 öffnen.....	131
4.1.2	Excel – Die Datei und ihr Erscheinungsbild.....	133
4.1.3	Zugriff auf Arbeitsmappen.....	133
4.1.3.1	Excel Web App	133
4.1.4	Größe und Inhalt einer Arbeitsmappe	133
4.1.4.1	Limitierung in einem Tabellenblatt.....	134
4.1.4.2	Limitierung in einer Arbeitsmappe	134
4.1.4.3	Einfügen weiterer Tabellenblätter.....	134
4.1.5	Seitenlayout – eine neue Arbeitsumgebung.....	135
4.1.5.1	Kopf- und Fußzeile	135
4.1.6	Benutzerdefinierte Ansichten.....	136
4.1.7	Erscheinungsbild von Tabellen	138
4.1.7.1	Zellformatierung	138
4.1.7.2	Tabellenformatierung.....	138
4.1.7.3	Bedingte Formatierung	139
4.1.8	Formeln und Funktionen	143
4.1.8.1	Neue Methode zur Erstellung von Formeln und Funktionen	143
4.1.8.2	Erweiterte Funktionen	143
4.1.8.3	Neue Funktionskategorien	144
4.1.9	Fehlersuche - Fehlerbehebung.....	145
4.1.10	Erweiterte Filter- und Sortermöglichkeiten	146
4.1.10.1	Filtern.....	146
4.1.10.2	Sortieren	147
4.1.11	Schnellanalyse	148
4.1.12	Grafische Elemente in Tabelle oder Diagramm	148
4.1.12.1	SmartArt-Grafiken.....	148
4.1.12.2	Screenshot..	149
4.1.12.3	Erweiterte Grafikfunktionen.....	149
4.1.13	Sparklines	151
4.1.14	Zellbereich zu Tabellen konvertieren	153
4.1.14.1	Erstellen einer Tabelle (Liste)	153
4.1.14.2	Tabellenelemente	155
4.1.14.3	AutoFilter-DropDownlisten	155
4.1.14.4	Einfügen weiterer Zeilen	155
4.1.14.5	Ergebnissezeile.....	156
4.1.14.6	Tabelle in normalen Bereich umwandeln.....	157
4.1.15	Makroaufzeichnung.....	158
4.2	Alte Themen in neuem Gewand	159
4.2.1	Diagramme	159
4.2.1.1	Erstellen eines Saulendiagramms	159
4.2.1.2	Nachbearbeitung.....	161

4.2.2	Pivot-Tabelle	162
4.2.2.1	Datenquelle andern und Pivot-Tabelle aktualisieren	164
4.2.2.2	Pivot-Tabelle filtern, sortieren.....	165
4.2.2.3	Daten gruppieren.....	165
4.2.2.4	Datenschnitt	167
4.2.3	Datensicherheit	169
4.2.3.1	AutoWiederherstellen.....	169
4.3	Anhang – Excel Optionen	172
4.4	Anhang – Tastenkombinationen.....	181

5	UMSTIEG AUF POWERPOINT 2013	189
5.1	Neuerungen in PowerPoint 2013.....	189
5.1.1	Zugriff auf Präsentationen	189
5.1.1.1	PowerPoint Web App	189
5.1.1.2	Präsentation ohne installierten Programm	189
5.1.2	Präsentation – Die Datei und ihr Erscheinungsbild.....	190
5.1.3	Präsentationsansichten.....	190
5.1.3.1	Leseansicht – eine neue Arbeitsumgebung.....	191
5.1.3.2	Miniatursicht/Gliederungsansicht	191
5.1.3.3	Folien sortierung.....	192
5.1.4	Masteransichten	193
5.1.4.1	Folienmaster	193
5.1.5	Layout für Folien	195
5.1.6	Grafische Elemente in Folien einbinden	196
5.1.6.1	SmartArt-Grafiken	196
5.1.6.2	Kunstlinsche Effekte	196
5.1.7	Audio- und Videodateien	198
5.1.7.1	Einbetten oder Verknüpfen	198
5.1.7.2	Videodateien	199
5.1.7.3	Audiodateien	200
5.1.8	Bildschirmpräsentation	201
5.1.8.1	Referentenansicht	201
5.1.8.2	Bildschirmpräsentation online vorführen	202
5.1.9	Präsentationsvideo erstellen	203
5.1.10	Makros	204
5.2	Alte Themen in neuem Gewand	205
5.2.1	Tabellen und Diagramme	205
5.2.1.1	Erstellen eines Saulendiagramms	205
5.2.1.2	Nachbearbeitung	207

5.2.2	Animation	208
5.2.2.1	Erstellen einer Animation.....	208
5.2.2.2	Sound einfügen.....	209
5.2.3	Übergänge.....	209
5.2.3.1	Übergänge festlegen	210
5.3	Anhang – PowerPoint Optionen	211
5.4	Anhang – Tastenkombinationen	216
6	UMSTIEG AUF OUTLOOK 2013	221
6.1	Neuerungen in Outlook 2013	221
6.1.1	Zugriff auf Konten, Kalender und Aufgaben.....	221
6.1.1.1	Outlook Web App über Exchange-Server.....	221
6.1.1.2	Navigationsbereich / -leiste	221
6.1.1.3	Outlook-Datendateien	223
6.1.1.4	Einbindung anderer Web-Mail-Konten	223
6.2	Verwendung von E-Mail	225
6.2.1	Register START.....	225
6.2.1.1	Antworten mit Besprechungsanfrage	226
6.2.1.2	QuickSteps	226
6.2.1.3	Verschieben von Mails	228
6.2.1.4	Kategorisieren von E-Mails.....	228
6.2.1.5	Suchen und Filter.....	229
6.2.2	Register SENDEN UND EMPFANGEN.....	230
6.2.3	Register ORDNER.....	230
6.2.3.1	Eigenschaften	230
6.2.3.2	Aufraumen	231
6.2.4	Register ANSICHT.....	232
6.2.4.1	Unterhaltung	233
6.2.4.2	Personenbereich.....	233
6.2.5	Erstellen einer Vorlage.....	234
6.2.6	RSS-Feeds	235
6.3	Verwenden von Kalender	236
6.3.1	Register START.....	237
6.3.2	Ansicht anpassen.....	238
6.3.3	Erstellen zusätzlicher Kalender	238
6.3.4	Terminabstimmung innerhalb einer Gruppe.....	240
6.3.4.1	Kalendergruppen	240
6.3.4.2	Besprechungsanfragen	240
6.3.4.3	Planungsansicht..	240
6.3.4.4	Kalender freigeben.....	241
6.3.4.5	Veröffentlichten Kalender aktivieren	242

6.4	Verwenden von Kontakten	242
6.4.1	Einbeziehen meiner Kontakte als sichere Absender.....	243
6.4.2	Kontakte neu erstellen	243
6.4.3	Suchen nach einem Kontakt.....	245
6.5	Verwenden von Aufgaben	246
6.5.1	Zugriff auf Aufgaben und Vorgänge.....	246
6.5.2	Aufgaben erfassen	246
6.5.3	Anzeige der Aufgaben im Kalender.....	247
6.5.4	Nachverfolgung/Kennzeichenstatus.....	249
6.6	Anhang – Outlook Optionen.....	250
6.7	Anhang – Tastenkombinationen.....	260
INDEX	271