

# INHALT

<b>1</b>	<b>DAS BETRIEBSSYSTEM WINDOWS 8</b>	<b>9</b>
<b>1.1</b>	<b>Die Bildschirmoberfläche.....</b>	<b>9</b>
1.1.1	Der Start-Bildschirm .....	10
1.1.2	Der Desktop.....	12
<b>1.2</b>	<b>Computer ausschalten .....</b>	<b>13</b>
<b>1.3</b>	<b>Zugang zu weiteren Funktionen (Charms-Bar) .....</b>	<b>14</b>
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
<b>1.4</b>	<b>Windows-Explorer .....</b>	<b>25</b>
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
<b>1.5</b>	<b>Windows 8-Apps .....</b>	<b>35</b>
<b>1.6</b>	<b>Das neue Update Windows 8.1.....</b>	<b>36</b>
<b>1.7</b>	<b>Anhang – Allgemeine Tastenkombinationen .....</b>	<b>38</b>
<b>2</b>	<b>ALLGEMEINE OFFICE-NEUERUNGEN</b>	<b>43</b>
<b>2.1</b>	<b>Technische Möglichkeiten.....</b>	<b>43</b>
<b>2.2</b>	<b>Bessere Benutzerführung .....</b>	<b>44</b>
<b>2.3</b>	<b>Neuer Dateityp .....</b>	<b>45</b>
2.3.1	Speichern einer Office-Datei im Format einer früheren Version .....	45
2.3.2	Öffnen von Dateien .....	45

<b>2.4</b>	<b>Bildschirm .....</b>	<b>47</b>
2.4.1	Menüband .....	47
2.4.1.1	Menüband anpassen. ....	48
2.4.2	Schnellzugriffsleiste .....	51
2.4.2.1	Anpassen der Symbolleiste für den Schnellzugriff .....	52
2.4.2.2	Minisymbolleiste .....	54
2.4.3	Statusleiste.....	54
2.4.4	Zoom-Einstellung.....	55
2.4.5	Der Aufgabenbereich .....	55
2.4.6	Livevorschau.....	56
<b>2.5</b>	<b>Register DATEI – Backstage-Ansicht .....</b>	<b>56</b>
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	Berechnungen.....	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 <i>WORD</i> öffnen .....	67
2.5.8	Hilfe .....	68
2.5.9	Optionen – Personalisierung des Programms .....	69
<b>2.6</b>	<b>Design für das ganze Dokument .....</b>	<b>69</b>
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
<b>2.7</b>	<b>Kopieren / Einfügen .....</b>	<b>73</b>
2.7.1	Zwischenablage .....	73
2.7.2	Einfügeoptionen mit Livevorschau.....	74
<b>2.8</b>	<b>Einstieghilfe benutzen .....</b>	<b>75</b>

<b>3</b>	<b>UMSTIEG AUF WORD 2013</b>	<b>77</b>
<b>3.1</b>	<b>Neuerungen in Word 2013</b>	<b>77</b>
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
<b>3.2</b>	<b>Alte Themen in neuem Gewand</b>	<b>92</b>
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 Seitennummerierung 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	Änderungen Nachverfolgen	104
3.2.5.2	Änderungen im Dokument annehmen, ablehnen	106
3.2.5.3	Kommentare verwenden	107
3.2.5.4	Dokumente vergleichen, kombinieren	108
<b>3.3</b>	<b>Anhang – Word Optionen</b>	<b>111</b>
<b>3.4</b>	<b>Anhang – Tastenkombinationen</b>	<b>119</b>

<b>4</b>	<b>UMSTIEG AUF EXCEL 2013</b>	<b>131</b>
<b>4.1</b>	<b>Neuerungen in Excel 2013</b>	<b>131</b>
4.1.1	Das Programm Excel 2013 öffnen.....	131
4.1.2	Excel – Die Datei und ihr Erscheinungsbild.....	133
4.1.3	Zugriff auf Arbeitsmapen.....	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 Sortiermöglichkeiten .....	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	Ergebniszeile.....	156
4.1.14.6	Tabelle in normalen Bereich umwandeln.....	157
4.1.15	Makroaufzeichnung.....	158
<b>4.2</b>	<b>Alte Themen in neuem Gewand</b>	<b>159</b>
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 ändern 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	<b>Anhang – Excel Optionen .....</b>	<b>172</b>
4.4	<b>Anhang – Tastenkombinationen.....</b>	<b>181</b>
5	<b>UMSTIEG AUF POWERPOINT 2013 .....</b>	<b>189</b>
5.1	<b>Neuerungen in PowerPoint 2013.....</b>	<b>189</b>
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	Miniaturansicht/Gliederungsansicht.....	191
5.1.3.3	Foliensortierung... ..	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	Künstlerische 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	<b>Alte Themen in neuem Gewand .....</b>	<b>205</b>
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	<b>Anhang – PowerPoint Optionen .....</b>	<b>211</b>
5.4	<b>Anhang – Tastenkombinationen .....</b>	<b>216</b>
6	<b>UMSTIEG AUF OUTLOOK 2013 .....</b>	<b>221</b>
6.1	<b>Neuerungen in Outlook 2013 .....</b>	<b>221</b>
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	<b>Verwendung von E-Mail .....</b>	<b>225</b>
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	Aufräumen .....	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	<b>Verwenden von Kalender .....</b>	<b>236</b>
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

<b>6.4</b>	<b>Verwenden von Kontakten .....</b>	<b>242</b>
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
<b>6.5</b>	<b>Verwenden von Aufgaben .....</b>	<b>246</b>
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
<b>6.6</b>	<b>Anhang – Outlook Optionen.....</b>	<b>250</b>
<b>6.7</b>	<b>Anhang – Tastenkombinationen.....</b>	<b>260</b>
<b>INDEX</b>	<b>.....</b>	<b>271</b>