

Umstieg



Office 2013 Standard Änderungen und Neuerungen

Firmenname

Impressum

© 2014 Seminarunterlagen-Verlag Helmut Dettmer

Neuer Schafweg 12, D-76889 Kapellen

www.Dettmer-verlag.de

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | Vorbemerkungen | 6 |
| 1.1 | Tasten-Bezeichnungen | 6 |
| 1.2 | Die Videos in dieser Unterlage | 6 |
| 1.3 | Das Betriebssystem Windows 8.1 | 6 |
| 2 | Microsoft Office 2013 | 10 |
| 2.1 | Zusätzliches Video: Die Neuerungen in Office 2013 | 10 |
| 2.2 | Ein Office-Programm starten | 10 |
| 2.3 | Ein Office Bildschirm | 13 |
| 2.4 | Aufgabenbereich | 13 |
| 2.5 | Bei Office anmelden | 14 |
| 3 | Der Befehlsaufruf | 15 |
| 3.1 | Das Menüband | 15 |
| 3.2 | Das Datei-Menü | 17 |
| 3.3 | Symbole | 20 |
| 3.4 | Kontextmenüs und -Symbolleisten | 22 |
| 3.5 | Tasten (Shortcuts) | 22 |
| 3.6 | Wechsel zu anderen Programmen | 23 |
| 4 | Kompatibilität mit Office 2000, 2002/XP und 2003 | 24 |
| 5 | Neue Office-Eigenschaften | 25 |
| 5.1 | Verbesserte Bedienung | 25 |
| 5.2 | Das Explorer-Fenster | 25 |
| 5.3 | Hilfe | 26 |
| 5.4 | Zoom | 27 |
| 5.5 | Livevorschau | 28 |
| 5.6 | Kontextwerkzeuge (Bedarfswerkzeuge) | 28 |
| 5.7 | Kataloge | 31 |
| 5.8 | Office-Designs | 32 |
| 5.9 | Online-Grafik | 33 |
| 5.10 | SmartArt | 34 |
| 5.11 | Apps aus dem Office Store beziehen | 35 |
| 5.12 | Webanbindung (Web Access) | 38 |
| 5.13 | Sicherheitscenter (Trust Center) | 39 |
| 5.14 | Ein Dokument für die Verteilung vorbereiten | 40 |
| 5.15 | Wiederherstellen früherer Versionen einer Datei | 44 |
| 5.16 | XPS-Druckdatei | 44 |
| 5.17 | Seitenansicht (Druckvorschau) | 45 |
| 5.18 | Drucken | 46 |
| 5.19 | Stift- und Fingereingabe am Touchscreen-Bildschirm | 48 |
| 6 | Word 2013 | 52 |
| 6.1 | Text aus der Windows-Zwischenablage einfügen | 52 |
| 6.2 | Schnellsuche | 53 |
| 6.3 | In einem anderen Dateityp speichern | 54 |
| 6.4 | Formatvorlagen | 58 |
| 6.5 | Erstellen von Tabellen | 62 |
| 6.6 | Tabellenformatvorlagen | 63 |
| 6.7 | Die Ansichten | 64 |
| 6.8 | Teile des Dokuments reduzieren und wieder erweitern | 65 |
| 6.9 | Die Statusleiste einstellen | 66 |
| 6.10 | Zwei getrennte Dokumente vergleichen | 67 |
| 6.11 | Kommentare eingeben | 68 |
| 6.12 | Echtzeitlayout und Ausrichtungslinien | 70 |
| 6.13 | Wasserzeichen | 71 |
| 6.14 | Seitenränder | 72 |

| | | |
|-----------|---|------------|
| 7 | Word 2013 - Serienbriefe | 73 |
| 7.1 | Text mischen (Serienbriefe)..... | 74 |
| 7.2 | Datenquelle..... | 74 |
| 7.3 | Hauptdokument..... | 75 |
| 7.4 | Seriendruck-Assistent..... | 76 |
| 7.5 | Datenfelder einfügen..... | 77 |
| 7.6 | Serienbriefvorschau..... | 79 |
| 7.7 | Serienbriefe drucken..... | 82 |
| 7.8 | Zusammenfassung Serienbrief..... | 83 |
| 7.9 | Übung..... | 84 |
| 8 | Excel 2013..... | 85 |
| 8.1 | Neue Arbeitsmappe erstellen..... | 85 |
| 8.2 | Der Excel-Bildschirm..... | 87 |
| 8.3 | Das Symbol Einfügen und die Einfügeoptionen | 87 |
| 8.4 | Kopf- und Fußzeilen..... | 88 |
| 8.5 | Seitenlayoutansicht..... | 88 |
| 8.6 | Office-Designs | 89 |
| 8.7 | Zahlen-Formatierung | 90 |
| 8.8 | Blitzvorschau..... | 91 |
| 8.9 | Die Gruppe Funktionsbibliothek..... | 91 |
| 8.10 | Der Namens-Manager für die Bereichsnamen | 92 |
| 8.11 | Datenillustration mit der bedingten Formatierung..... | 92 |
| 8.12 | Verbesserungen bei Diagrammen | 94 |
| 8.13 | Sparklines | 97 |
| 8.14 | Die Pivot-Tabellen-Werkzeuge | 101 |
| 8.15 | Eine Arbeitsmappe mit Makros öffnen..... | 107 |
| 9 | PowerPoint 2013..... | 108 |
| 9.1 | Der PowerPoint-Bildschirm | 108 |
| 9.2 | Eine neue Präsentation..... | 108 |
| 9.3 | Foliendesign..... | 111 |
| 9.4 | Übung..... | 112 |
| 9.5 | Bildschirmpräsentation einrichten | 112 |
| 9.6 | Animationspfade | 115 |
| 9.7 | Die Präsentation in Abschnitte unterteilen..... | 117 |
| 9.8 | Verbesserungen bei der Textdarstellung und bei WordArt..... | 119 |
| 9.9 | Diagramme in PowerPoint | 120 |
| 9.10 | Übungen..... | 122 |
| 9.11 | Zeichentools..... | 122 |
| 9.12 | Formen zusammenführen..... | 125 |
| 9.13 | Übungen..... | 128 |
| 9.14 | Organisationsdiagramm..... | 129 |
| 10 | Outlook 2013..... | 131 |
| 10.1 | Der Ordnerbereich und die Modulleiste | 132 |
| 10.2 | Die Aufgabenleiste..... | 133 |
| 10.3 | Der Personenbereich | 134 |
| 10.4 | Kontakte | 134 |
| 10.5 | Übungen..... | 136 |
| 10.6 | Neue Nachricht schreiben..... | 138 |
| 10.7 | Junk-E-Mail (Spam) | 138 |
| 10.8 | Verschlüsselung, digitale Signatur, Zertifikat, ID | 140 |
| 10.9 | Nachrichten suchen | 141 |
| 10.10 | QuickSteps..... | 144 |
| 10.11 | Die Unterhaltungsansicht..... | 149 |
| 10.12 | POP3 oder IMAP | 152 |
| 10.13 | Der Umgang mit dem Kalender | 153 |
| 10.14 | Kalender über E-Mail senden | 156 |

| | |
|---|------------|
| 10.15 Kalender auf einem Netz- oder Internet-Server speichern | 157 |
| 10.16 Übungen..... | 157 |
| 10.17 Aufgaben verwalten | 157 |
| 10.18 Übungen..... | 158 |
| 10.19 Der elektronische Notizzettel | 159 |
| 10.20 Übungen..... | 159 |
| 10.21 Pläne und Listen drucken | 159 |
| 11 OneDrive und Microsoft Office 2013 Online..... | 161 |
| 11.1 In der Cloud speichern (OneDrive) | 161 |
| 11.2 Microsoft Office 2013 Online..... | 163 |
| 12 Stichwortverzeichnis | 169 |
| 13 Liste der verwendeten Videos | 175 |

1 Vorbemerkungen

1.1 Tasten-Bezeichnungen

Bei den in dieser Seminarunterlage beschriebenen Tasten und Tastenkombinationen beachten Sie bitte:

- -Taste
Für diese Taste zum Großschreiben finden Sie verschiedene Namen:
Umschalt-Taste
Shift-Taste
Groß-Taste
Großschreib-Taste.
- -Taste
Auch diese Taste hat unterschiedliche Namen:
Return-Taste
Enter-Taste
Eingabe-Taste
Zeilenschaltung.
-  Rücktaste
Diese Taste liegt oberhalb der -Taste. Sie löscht unter anderem beim Editieren das Zeichen links von der Cursorposition.
-  oder  Windows-Taste
Windows-Startmenü bzw. -Startseite.
-  Kontext-Taste
Taste zum Öffnen eines Kontextmenüs.

- Bei Tastenkombinationen mit einem Plus-Zeichen +, beispielsweise

 + 

für die Eingabe des Eurosymbols €, drücken Sie *zuerst* die -Taste und *halten sie fest* und dann drücken Sie *kurz* die -Taste.

1.2 Die Videos in dieser Unterlage

Um ein Video zu starten, klicken Sie auf die jeweils links stehende Video-Schaltfläche. Eine Liste der verwendeten Videos finden Sie am Ende dieser Unterlage. Je nachdem welcher Video-Player auf Ihrem Computer eingestellt ist, sehen Sie nach dem Start das Video-Fenster im Vordergrund, oder es ist nur als Symbol unten auf der Taskleiste platziert. Mit einem Klick auf das entsprechende Symbol auf der Taskleiste holen Sie das Fenster in den Vordergrund. Rechts sehen Sie *beispielhaft* das Symbol des **Windows Media Players**. Es gibt auch andere Video-Player, z.B. die **Windows 8.1-App Video**.



Symbol Windows Media Player in der Taskleiste (Beispiel)

1.3 Das Betriebssystem Windows 8.1

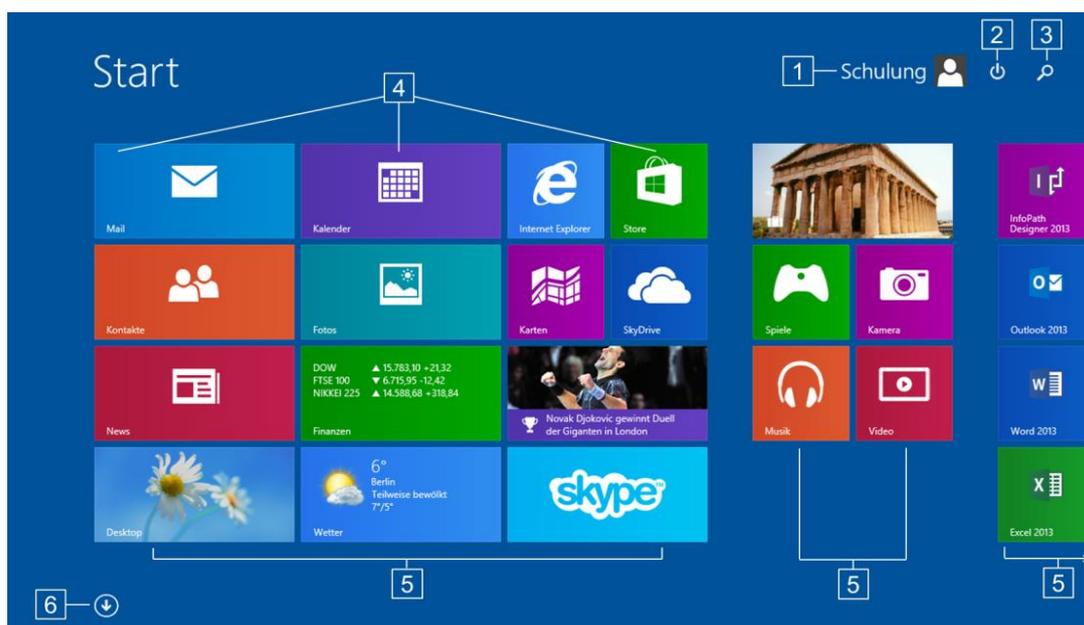
Das Betriebssystem Windows 8.1 bietet Ihnen die klassische **Desktop**-Bedienoberfläche, die Sie vielleicht von den Vorgängerversionen kennen und die „Moderne Windows 8.1-Benutzerschnittstelle“ (Microsoft, englisch: „Windows 8.1 Modern User Interface“). Sie wird auch Windows 8.1-**Experience**-Benutzeroberfläche genannt.

Windows 8.1 ist auch für die Stift- und Fingereingabe (Touch-Bedienung) auf Tablets und anderen Berührungs-Bildschirmen geeignet. Aber wie bisher wird Windows 8.1 auf Arbeitsplatzcomputern am häufigsten mit der Tastatur und mit der Maus bedient! Und so haben wir auch in dieser Schulungsunterlage hauptsächlich die Verwendung der Tastatur und der Maus beschrieben. Eine Gegenüberstellung der Fingerbedienungen und der entsprechenden Mausektionen finden Sie ab der Seite 47.

In der Standardeinstellung erscheint nach dem Windows-Start bzw. nach der Anmeldung die so genannte Windows 8.1-**Startseite** (Kachelbildschirm). Sie können sich Ihr Windows aber auch so einstellen, dass sofort im so genannten **Desktopmodus** gestartet wird. Und in diesem Modus haben Sie noch die zusätzliche Möglichkeit, über die **Autostartfunktion** gleich mit Ihrer Wunsch-Anwendung anzufangen. Durch die neue Kachel-Benutzerschnittstelle könnte der Ein-

druck entstehen, der Desktopmodus sei veraltet, hätte also ausgedient. Tatsache ist: Viele neue Programme, die am Arbeitsplatz eingesetzt werden und *alle* vorherigen Programme, können *nur* unter der klassischen **Desktop**-Bedienoberfläche installiert und gestartet werden!

Auf der Windows-Startseite sehen Sie eine Vielzahl von so genannten Kacheln und jede Kachel symbolisiert eine **App** (Anwendung oder Windows-Funktion). Das Wort App ist die Abkürzung des englischen Wortes **Application** und kann hier mit den Wörtern Anwendung oder Programm übersetzt werden. Um eine Windows 8.1-App zu öffnen, klicken Sie mit der linken Maustaste *einmal* auf die entsprechende Kachel. Mehrere Kacheln (Apps) sind in Gruppen angeordnet. Auch der Desktop ist jetzt eine App und kann beispielsweise mit einem Klick auf die Kachel **Desktop** auf der Startseite aufgerufen werden. Windows wechselt automatisch in den Desktop-Modus, wenn Sie bestimmte Programme, so genannte Desktop-Apps (Desktop-Anwendungen) öffnen, wie z.B. Microsoft Word.



Windows 8.1-Startseite

- | | | |
|------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| [1] = Benutzername | [2] = Ein/Aus | [3] = Suchen |
| [4] = Einzelne Kacheln | [5] = jeweils eine Gruppe | [6] = zur Ansicht Alle Apps |

Die Startseite bewegen und zoomen

Wenn sich sehr viele Kacheln auf der Windows 8.1-Startseite befinden, sind eventuell nicht alle Kacheln auf Ihrem Bildschirm zu sehen, d.h. die Startseite ist breiter als Ihr Bildschirm. Sie haben nun folgende Möglichkeiten, diese Kacheln sichtbar zu machen:

- Ohne zu klicken, bewegen Sie kurz die Maus. Nun wird am unteren Rand eine Bildlaufleiste angezeigt, mit deren Hilfe Sie die Anzeige über die Pfeile > bzw. < nach rechts und links bewegen können:



Bildlaufleiste



Die Windows 8.1-Startseite wächst nur in die Breite, nicht nach oben oder unten, so dass eine vertikale Bildlaufleiste nicht nötig ist.

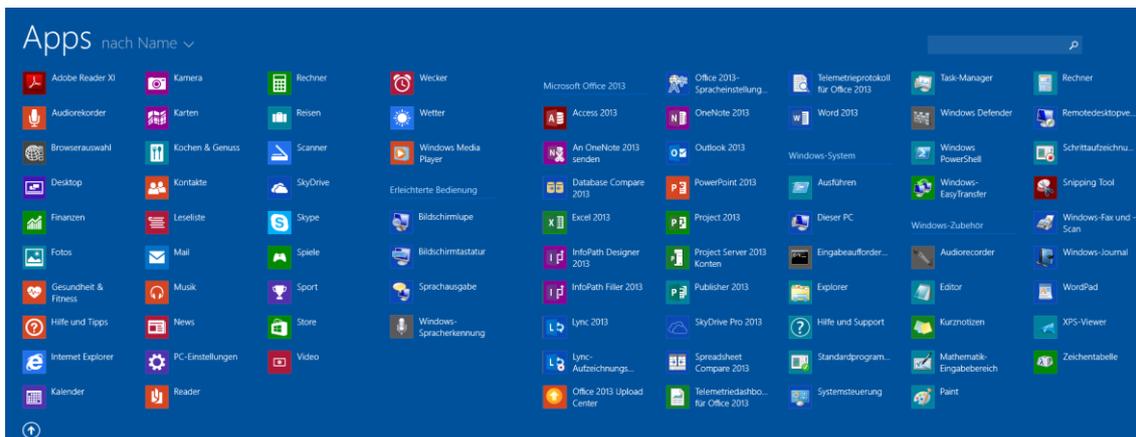
- Wenn Sie mit einer Radmaus arbeiten, können Sie auch an dem Rädchen drehen, das zwischen den beiden Tasten angebracht ist. Eine Drehung nach unten bewegt die Startseite nach rechts, eine Drehung nach oben nach links.
- Oder klicken Sie ganz unten rechts auf die **Zoom**-Schaltfläche. Auch diese Schaltfläche wird wie die Bildlaufleiste sichtbar, wenn Sie die Maus darauf zubewegen. Die Kacheln werden nun verkleinert dargestellt. Um den Zoom auszuschalten, klicken Sie auf die Kachelgruppe, die die gesuchte Kachel enthält oder auf eine freie Stelle.



Kacheln im Zoommodus

Die Ansicht Alle Apps

Während auf der Startseite nur eine bestimmte Auswahl an Kacheln (Apps) platziert sind, öffnen Sie mit einem Klick auf den Pfeil unten links die Ansicht **Alle Apps**. Falls der Pfeil nicht sichtbar ist, bewegen Sie kurz die Maus:



Beispiel für die Ansicht Alle Apps

Bitte beachten Sie, dass Anzahl und Art der Apps auf Ihrem Computer von den Bildern in dieser Schulungsunterlage abweichen können. Mit einem Klick auf den Pfeil unten links wechseln Sie wieder auf die Startseite.

Programme, Einstellungen und Dateien suchen

Die Windows 8.1-Startseite zeigt einen kleinen Teil der installierten Programme (Apps) in Form von Kacheln an, über die Sie die Anwendung starten können. Für das Ausführen anderer Programme bietet Ihnen Windows unter anderem die Suchleiste an:

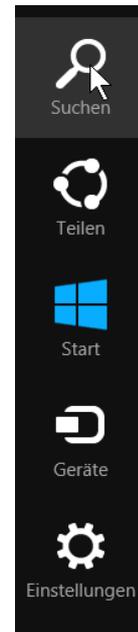


Öffnen Sie von einem beliebigen Ort die Seitenleiste, indem Sie mit der Maus in die obere oder untere rechte Bildschirmcke zeigen und klicken Sie auf das Lupensymbol **Suchen**. Oder klicken Sie auf der Windows 8.1-Startseite oben rechts auf das Lupen-Symbol . Windows öffnet die Suchleiste. Geben Sie den Namen der Anwendung in das Suchfeld ein, z.B. **Systemsteuerung**. Alternativ können Sie auch auf der Windows 8.1-Startseite (Aufruf z.B. durch Betätigen der **[Win]**-Taste) einfach den Namen der Anwendung eintippen. Windows öffnet automatisch die Suchleiste.

Groß- und Kleinschreibung muss hierbei nicht beachtet werden. Es werden bereits während der Eingabe die passenden Ergebnisse angezeigt:



Suchleiste (Ausschnitt)



Seitenleiste

Klicken Sie auf den entsprechenden Eintrag, um die Anwendung zu öffnen bzw. zu starten.

Zusätzliches Video: Die Startseite individuell anpassen



2 Microsoft Office 2013

Mit dieser Schulungsunterlage soll Ihnen der Umstieg auf die neueste Version Microsoft Office 2013 erleichtert werden.

2.1 Zusätzliches Video: Die Neuerungen in Office 2013

(Das Video ist in dieser Musterunterlage nicht enthalten. In Textform werden die Neuerungen ab der Seite 25 erläutert.)

2.2 Ein Office-Programm starten

Das Starten eines Programms (z.B. Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook) aus dem Paket Microsoft Office 2013 kann wie gewohnt auf verschiedenen Wegen erfolgen. Die Textverarbeitung Word ist wohl das Programm aus Office 2013, das am häufigsten eingesetzt wird. Daher sollen die Grundlagen, die in allen Office Programmen gleich sind, hauptsächlich am Beispiel **Word** erläutert werden.

Windows 7



Öffnen Sie das Startmenü mit einem Mausklick auf die Start-Schaltfläche links in der Taskleiste oder mit der Tastenkombination **Strg** + **Esc** oder drücken Sie die Windows-Taste.

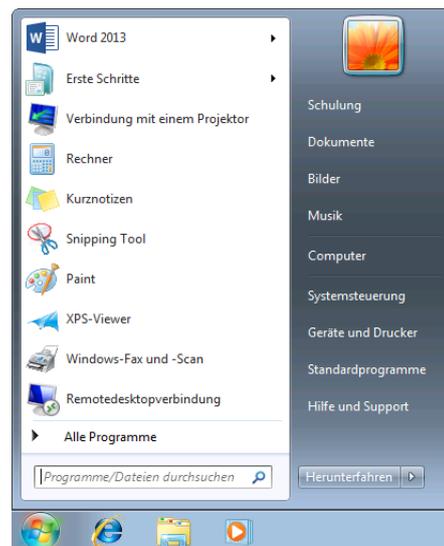
- Wenn im linken Teil des Startmenüs der Eintrag **Word 2013** platziert ist, klicken Sie auf diese Zeile.
- Andernfalls wählen Sie im Startmenü den folgenden Weg: **Alle Programme, Microsoft Office, Word 2013**. Mit einem Einfachklick auf diesen Befehl starten Sie das Programm.
- Oder Sie geben die Zeichenfolge **Word** in das Schnellsuchfeld ein, in dem bereits der Schreibcursor | blinkt:



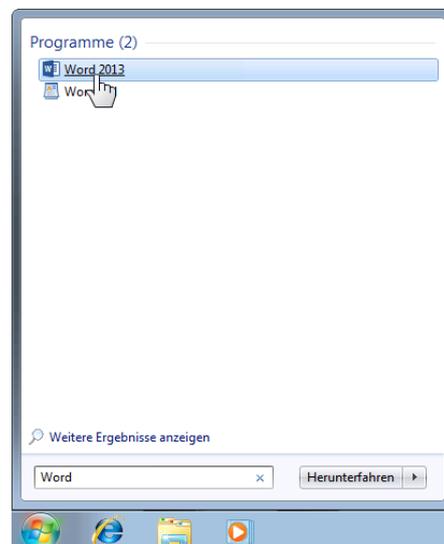
Bereits mit dem Eintippen des ersten Buchstaben beginnt Windows mit der Suche und zeigt die ersten Ergebnisse an. Zum Starten klicken Sie im Startmenü oben links auf das entsprechende Suchergebnis.

Windows 8.1

Auch im Betriebssystem Windows 8.1 haben Sie verschiedene Möglichkeiten, um das Programm zu starten:



Startmenü mit dem Benutzernamen Schulung



Suchergebnisse im Startmenü



- Klicken Sie auf der Windows 8.1-Startseite auf die Kachel **Word 2013**, die standardmäßig dort zu finden ist, wenn Word auf dem Computer installiert ist oder
- öffnen Sie die Suchleiste wie auf Seite 8 beschrieben, geben Sie **word** in das Suchfeld ein und klicken Sie in den Suchergebnissen auf den Eintrag **Word 2013**:



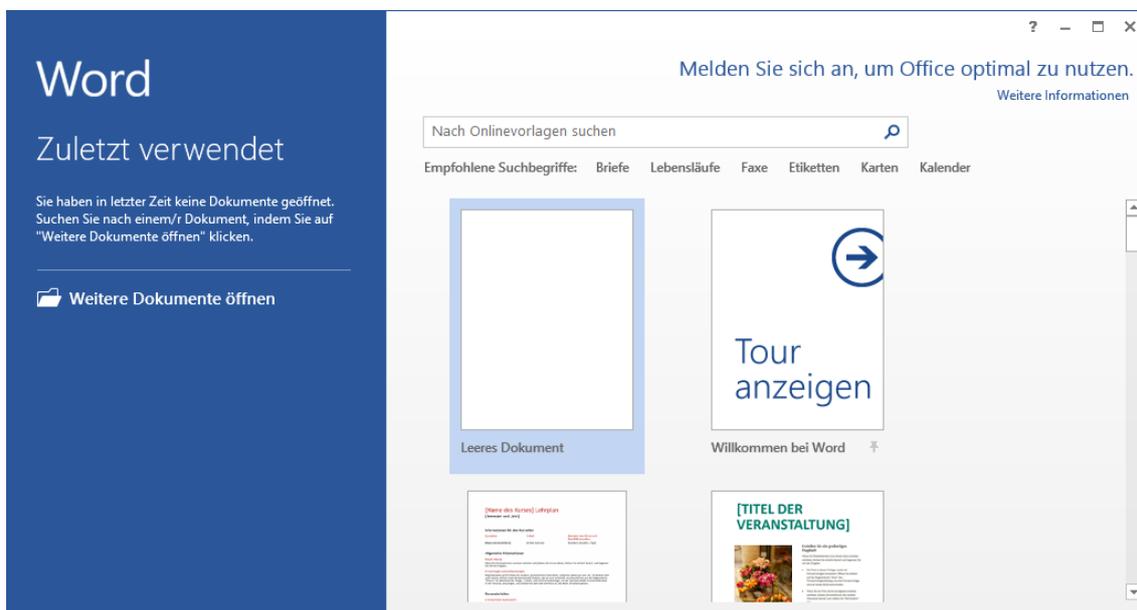
Kachel



Anzeige aller Apps, die mit „word...“ beginnen (Ausschnitt)

- Oder tippen Sie auf der Windows 8.1-Startseite einfach die Buchstaben **word** ein, Windows öffnet dann automatisch die Suchleiste. Klicken Sie auf den entsprechenden Eintrag, um **Word 2013** zu starten.

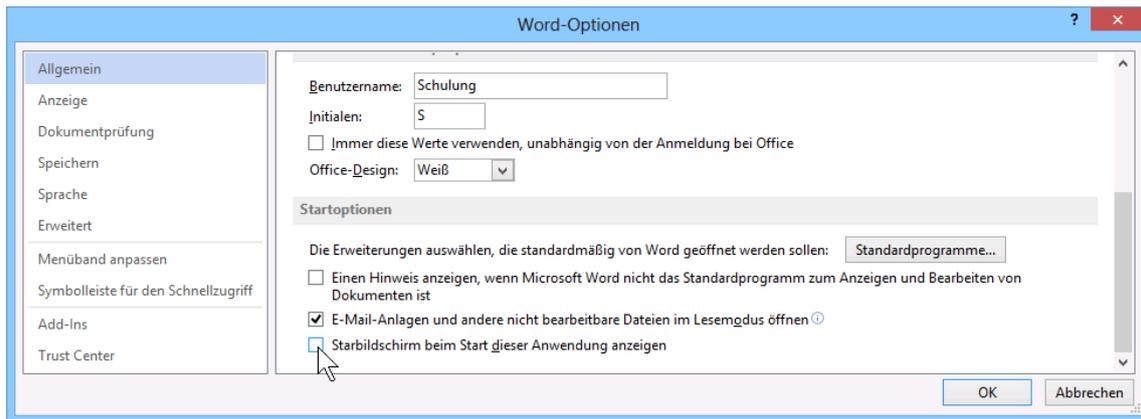
Falls der **Word**-Startbildschirm geöffnet wird, haben Sie direkten Zugriff auf **zuletzt verwendete** Dokumente, können andere Dokumente öffnen (Befehl **Weitere Dokumente öffnen**) oder ein neues Dokument – leer oder auf der Grundlage einer Vorlage – erstellen:



Der Word-Startbildschirm

Klicken Sie auf **Leeres Dokument**, um ein neues Dokument zu öffnen.

Sie haben aber auch die Möglichkeit, den Startbildschirm zu deaktivieren und das Programm direkt mit einer leeren Datei zu starten: Wechseln Sie im **Datei**-Menü (Seite 17) zu den **Optionen** und deaktivieren Sie auf der Seite **Allgemein** das Kontrollfeld **Startbildschirm beim Start dieser Anwendung anzeigen**:



Den Startbildschirm in den Optionen deaktivieren

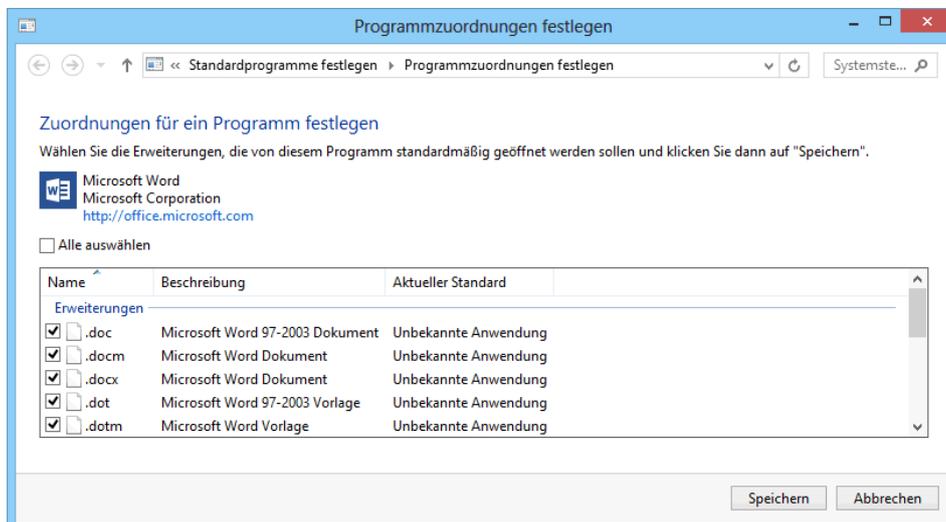


Unter Umständen werden Sie beim Öffnen des Word-Startbildschirms gefragt, ob Sie die Dateitypen auswählen möchten, die standardmäßig mit Word geöffnet werden sollen:



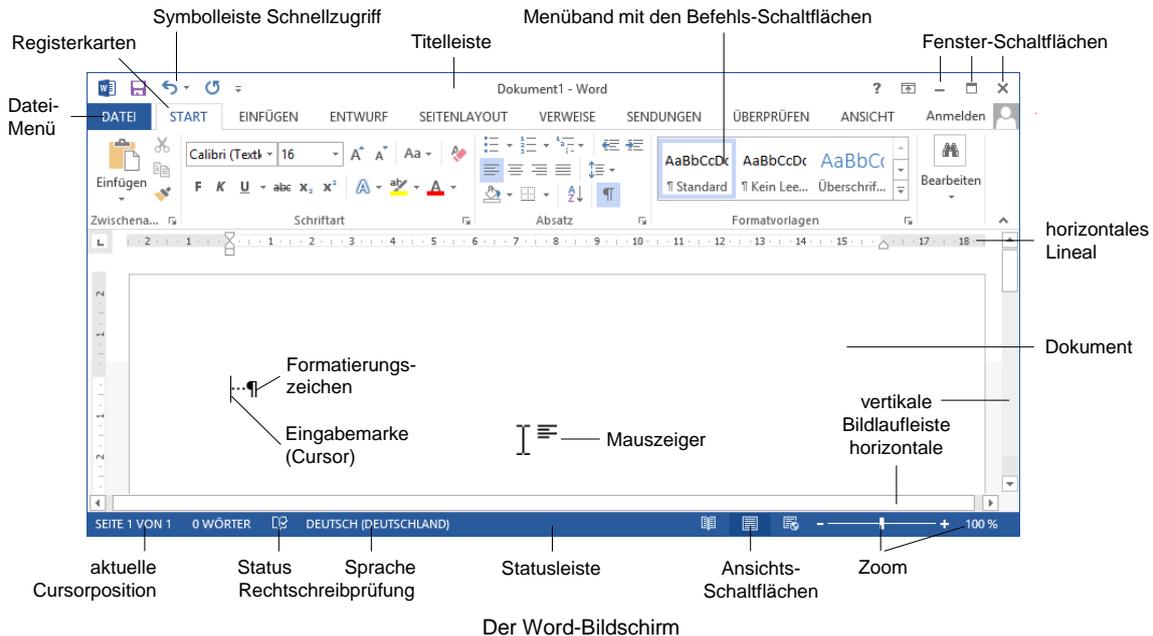
Dateitypen auswählen

Klicken Sie auf , wählen Sie im folgenden Fenster die Dateitypen mit einem Häkchen aus und klicken Sie auf .



Word als Standardprogramm für bestimmte Dateitypen festlegen

2.2 Ein Office Bildschirm



Jedes Dokument bzw. jede Arbeitsmappe oder Präsentation hat in den Programmen von Office 2013 ein eigenes Programmfenster, was die Arbeit mit mehreren Monitoren vereinfacht. In vorherigen Versionen musste hierfür in den **Optionen (Datei-Menü)** die Option **Alle Fenster in der Taskleiste anzeigen** aktiviert sein.

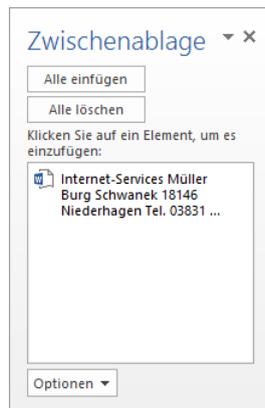
2.3 Aufgabenbereich

Der Aufgabenbereich aus den Vorgänger-Versionen 2002/XP und 2003 wird in Office 2013 wieder häufiger angeboten, z.B. Office-Zwischenablage, Dokument-Wiederherstellung, Formatierung anzeigen, Grafik formatieren, Seriendruck-Assistent.

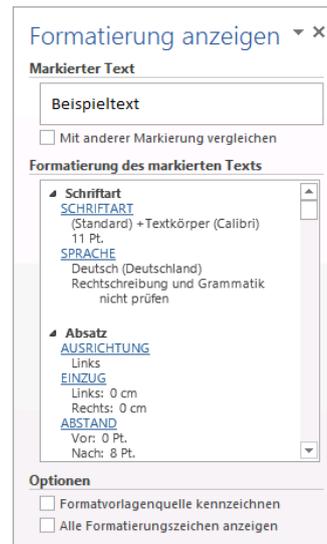
Sie öffnen beispielsweise mit einem Klick auf diese kleine Schaltfläche  in der unteren rechten Ecke der Gruppe **Zwischenablage** auf der Registerkarte **Start** den betreffenden Aufgabenbereich. Oder Sie öffnen durch Rechtsklick das Kontextmenü eines Objekts und wählen den Befehl ... **formatieren** (z.B. **Grafik formatieren** bei einer Grafik).



Sehr hilfreich ist in Word das Anzeigen der **Formatierungsinformationen**. Drücken Sie dazu die Tastenkombination  + **F1**. Klicken Sie nun auf einen Text in Ihrem Dokument. Word zeigt Ihnen rechts im Aufgabenbereich die Formatierungen (Zeichen- und Absatzformate) dieser Textstelle an.



Aufgabenbereich
Zwischenablage



Aufgabenbereich
Formatierung anzeigen

Die Trennlinie zwischen dem Aufgaben- und dem Arbeitsbereich können Sie mit der Maus verschieben. Führen Sie dazu den Mauszeiger auf die senkrechte Trennlinie. Er wird dort zu einem Doppelpfeil: \longleftrightarrow . Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie nun die Trennlinie an die neue Position und lassen die Maustaste wieder los.

Sie können einen Aufgabenbereich auch frei auf dem Bildschirm platzieren. Dazu zeigen Sie mit der Maus auf die Bereichs-Titelleiste und ziehen nun bei gedrückter linker Maustaste den Aufgabenbereich an eine andere Stelle. Der Mauszeiger hat dabei die Form eines Vierfachpfeils:



Den Aufgabenbereich
an eine andere Stelle ziehen

Mit einem Mausedoppelklick auf die Titelleiste stellen Sie den Aufgabenbereich wieder zurück an seinen alten Platz im rechten oder linken Teil des Fensters. Wie bei allen Fenstern blenden Sie mit dem **Schließen**-Symbol \times in der Titelleiste den Aufgabenbereich aus.

2.4 Bei Office anmelden

Vielleicht ist Ihnen in der rechten oberen Fensterecke, unterhalb der Fenster-Schaltflächen, eine der Neuerungen von Office 2013 aufgefallen: die Verknüpfung **Anmelden**. Hierüber haben Sie die Möglichkeit, sich bei Office anzumelden, um weltweit über das Internet auf Ihre Dokumente zugreifen zu können. Mehr dazu auf der Seite 161.



Anmelden

3 Der Befehlsaufruf

In einem Office-Programm haben Sie verschiedene Möglichkeiten, Befehle auszuführen:

- Aus dem Menüband auswählen
- Symbole und Schaltflächen anklicken
- Mit der *rechten* Maustaste ein Kontextmenü und eine Kontext-Symbolleiste aufrufen
- Tasten und Tastenkombinationen drücken.

3.1 Das Menüband

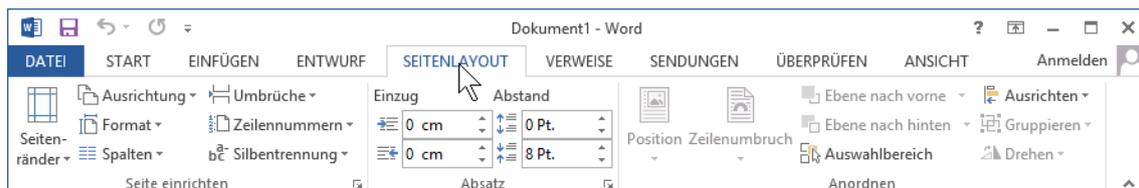
Nach dem Start eines Office-Programms fällt Ihnen vielleicht als Erstes das im oberen Bereich angebrachte große Menüband (Multifunktionsleiste) besonders auf. Hier bietet Ihnen das Programm verschiedene Möglichkeiten an, Ihre Arbeiten leicht und schnell zu erledigen:



Hauptelemente des Menübandes sind die Registerkarten (**Start**, **Einfügen**, **Entwurf**...), die wiederum in Befehlsgruppen unterteilt sind (hier: **Zwischenablage**, **Schriftart**, **Absatz**, **Formatvorlagen**, **Bearbeiten**). In jeder Gruppe werden die einzelnen Befehle durch Schaltflächen symbolisiert, z.B. das Unterstreichen in der Gruppe **Schriftart**.

Die Registerkarten

Wie in einem Karteikasten sind im Menüband mehrere Registerkarten angeordnet. Um die Karte zu wechseln, klicken Sie auf den gewünschten Reiter (Register), z.B. auf **Seitenlayout**:

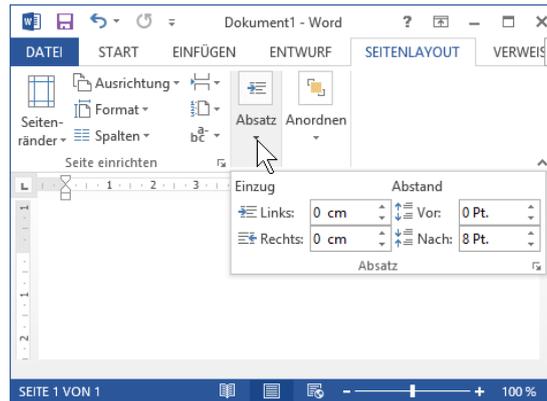


Auch diese Registerkarte ist wieder in Befehlsgruppen (**Seite einrichten**, **Absatz**, **Anordnen**) unterteilt. Die Anzahl der Befehle, die Sie in einer Gruppe sehen können, ist von der Breite des Programm-Fensters abhängig.

Mit der Radmaus können Sie sehr einfach in den Registerkarten blättern: Zeigen Sie auf das Menüband und drehen Sie ganz langsam das Rädchen, ohne eine Taste zu drücken. Ein Dreh nach vorn wandert in der Registerkarten-Zeile nach links und ein Dreh nach hinten wandert nach rechts.

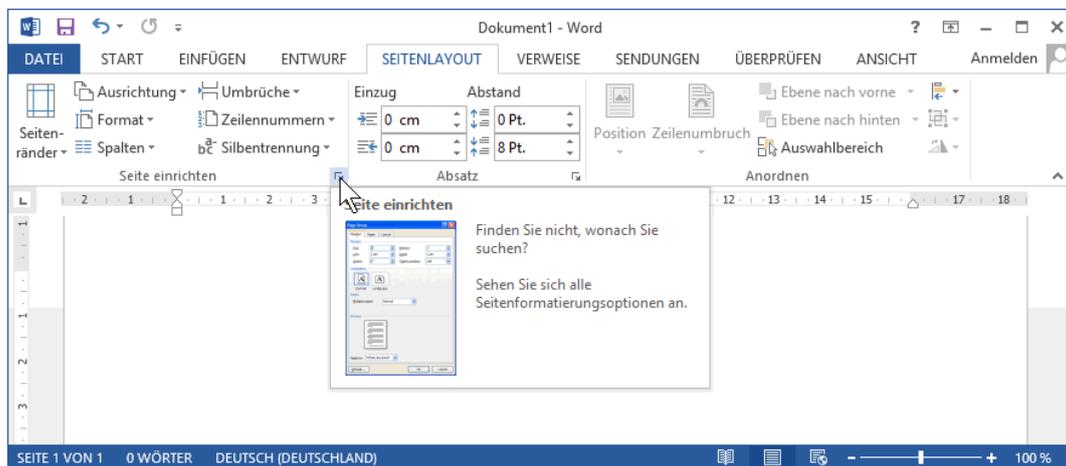
Falls Sie bei bestimmten Arbeitsschritten auf dem Bildschirm mehrere Programmfenster nebeneinander anordnen, werden bei einem verkleinerten Fenster aus Platzgründen auch eine oder mehrere Befehlsgruppen kleiner dargestellt. Mit einem Klick auf das Dreieck  öffnen Sie einen Auswahlrahmen:





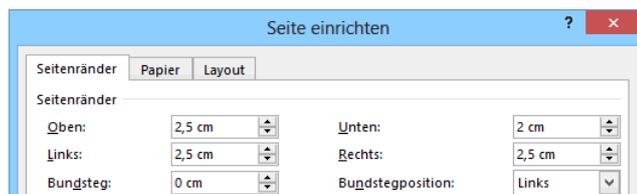
Bei Platzmangel werden Gruppen im Menüband verkleinert

Bei den Gruppen, bei denen rechts vom Gruppennamen kleine  Schaltflächen angebracht sind, öffnen Sie nur durch *Zeigen* mit der Maus auf diese Schaltfläche eine QuickInfo. In dem nachfolgenden Bild gibt es diese Schaltflächen bei den Befehlsgruppen **Seite einrichten** und **Absatz**. Um die Gruppe **Absatz** vollständig zu sehen, wurde das Fenster mit der Maus  wieder etwas verbreitert:



Nur durch Zeigen auf die Schaltfläche  eine QuickInfo öffnen

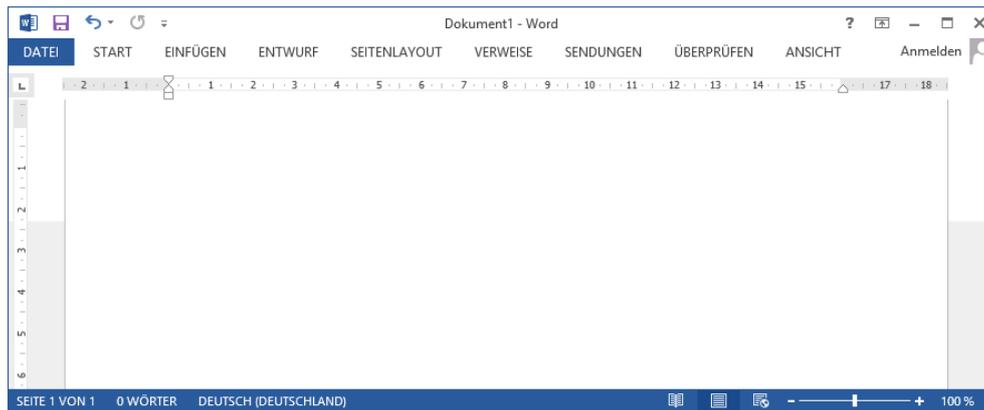
Mit einem Mausklick auf die Schaltfläche  wird das dazugehörige Dialogfeld (Dialogfenster) geöffnet (auch Seite 72).



Ein Dialogfenster (Ausschnitt)

Das Menüband verkleinern (lösen)

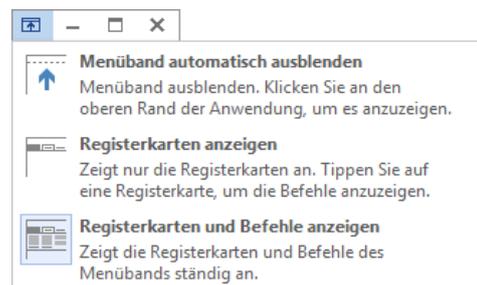
Sie können das Menüband auch bis auf die Registerkarten-Zeile minimieren:



Das verkleinerte Menüband mit der Registerkarten-Zeile

- Mit einem Maus-Doppelklick auf den Registernamen (**Start**, **Einfügen**, **Entwurf**...) einer *aktiven* Registerkarte verkleinern Sie das Menüband. Zum Vergrößern (Anheften) gibt es zwei Varianten:
 - Mit einem Einfachklick auf das gewünschte Register wird das Menüband nur *vorübergehend* vergrößert. Ein Klick unten in den Text schließt es wieder.
 - Mit einem Doppelklick auf das gewünschte Register wird es dauerhaft angeheftet.
- Oder klicken Sie ganz rechts im Menüband, auf dieses Symbol  zum Verkleinern bzw. im vorübergehend vergrößerten Menüband auf  zum Anheften.
- Sie können aber auch rechts in der Titelleiste auf die Schaltfläche **Menüband-Anzeigeoptionen** klicken und im Untermenü **Registerkarten anzeigen** zum Minimieren bzw. **Registerkarten und Befehle anzeigen** zum Vergrößern wählen.

Über den Befehl **Menüband automatisch ausblenden** wird auch die Registerkartenzeile nicht mehr angezeigt.



Menüband-Anzeigeoptionen

- Oder Sie drücken die Tastenkombination **Strg** + **F1** zum Verkleinern und Vergrößern.

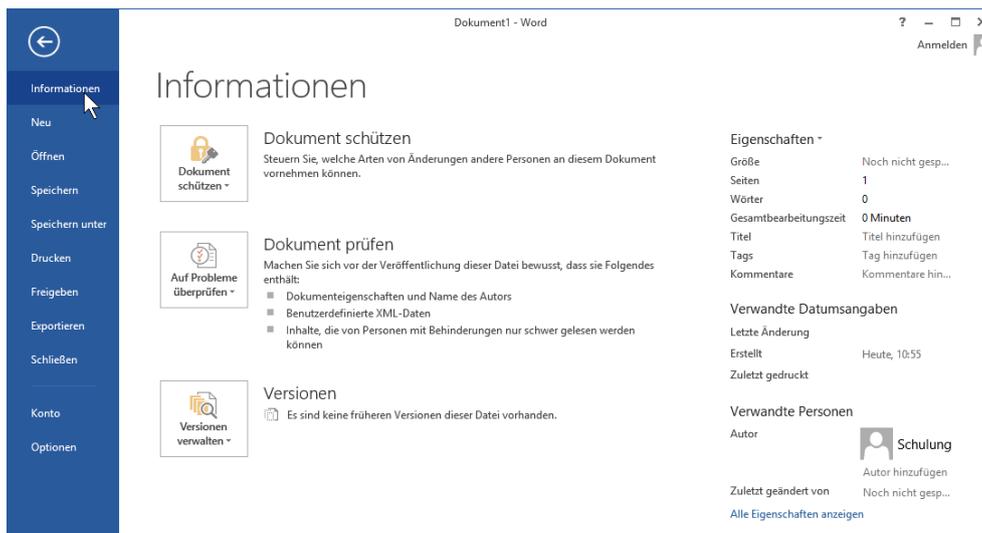
3.2 Das Datei-Menü

Bedienung mit der Maus

DATEI
Register
Datei
(hier Word)

Mit einem Mausklick auf die Registerkarte **Datei** im Word-Fenster oben links öffnen Sie das **Datei**-Menü. Es besteht aus mehreren Seiten, die Sie über den linken Navigationsbereich erreichen. Ohne eine Maustaste zu drücken, nur durch Zeigen mit der Maus wird eine Schaltfläche oder ein Befehl *markiert* und durch einen kurzen Mausklick mit der linken Maustaste *ausgeführt*. In jedem Office-Programm hat die Registerkarte **Datei** eine andere Farbe.

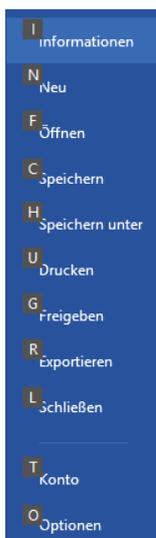
Das **Datei**-Menü wird von Microsoft auch **Backstage** genannt. Der von den Zuschauern nicht einsehbarer Bereich hinter einer Bühne wird als Backstage bezeichnet. Und Sie schauen hier im **Datei**-Menü hinter die Kulissen: In dieser Registerkarte werden die erforderlichen Arbeiten *mit* den Dateien und nicht *in* den Dateien durchgeführt.



Das Datei-Menü mit dem Mauszeiger im Navigationsbereich

Wenn Sie im Navigationsbereich auf einen der Menüpunkte (Befehle) klicken, wird entweder die entsprechende Seite im **Datei**-Menü angezeigt (z.B. **Informations**) oder es wird ein Dialogfeld geöffnet (z.B. **Speichern unter**).

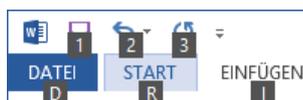
Bedienung über die Tastatur



Navigationsbereich im Tastatur-Modus mit den Zugriffstasten

Auch über die Tastatur ist die Ausführung eines Befehls möglich. Falls die Maus einmal defekt sein sollte und Sie dringend speichern oder drucken müssen, können Sie das **Datei**-Menü auch über die Tastatur aufrufen.

Um einen Befehl auszuführen, drücken Sie einmal nur kurz die [Alt]- oder die [F10]-Taste. Damit aktivieren Sie den **Tastatur**-Modus. Bei einigen Elementen sehen Sie nun in einem kleinen Kästchen einen Buchstaben oder eine Zahl, z.B. [D] für die Registerkarte **Datei**:



Befehle im Tastatur-Modus

Nun tippen Sie dieses eingerahmte Zeichen ein. Das ist auf Ihrer Tastatur die so genannte **Zugriffstaste**. In der Registerkarte drücken Sie wiederum den eingerahmten Buchstaben oder die Zahl eines Befehls ein.

Wenn Sie beispielsweise ein neues Dokument erstellen wollen, ist dazu die folgende Tastenfolge einzeln einzutippen:

[Alt] [D] [N].

Im Tastatur-Modus können Sie in einer geöffneten Registerkarte die einzelnen Befehle auch mit den Pfeil-(Cursor)-Tasten anwählen. Je nach Situation drücken Sie zuerst die [↓]- oder die [→]-Pfeil-Taste und markieren dann mit den Pfeil-Tasten [→] [←] [↓] [↑] die gewünschte Schaltfläche. Mit der [↶]-Taste rufen Sie den Befehl auf. Probieren Sie es bitte aus.

Hinweis: Falls Sie die Cursorsteuer-Tasten, z.B. [→], [↓], [Pos1], [Ende], im rechts liegenden Zahleneingabeblock (Nummernblock) drücken, muss die Zahleneingabe ausgeschaltet sein. Dabei leuchtet das NumLock-Lämpchen oberhalb des Nummernblocks *nicht*. Zum Umschalten drücken Sie die NumLock-Taste ([Num↔]) im Nummernblock. Bei Notebooks (Laptops) kann es davon Abweichungen geben.

Zuletzt verwendete Dokumente

Im **Datei**-Menü können Sie sich auf der Seite **Öffnen** über den Menüpunkt **Zuletzt verwendete Dokumente** eine Liste mit den zuletzt geöffneten Dokumenten anzeigen lassen, die zeitlich sortiert ist. Je nach Einstellung in den Word-**Optionen** ist diese Liste auf maximal 50 Namen begrenzt (Seite **Erweitert** im Bereich **Anzeigen**).

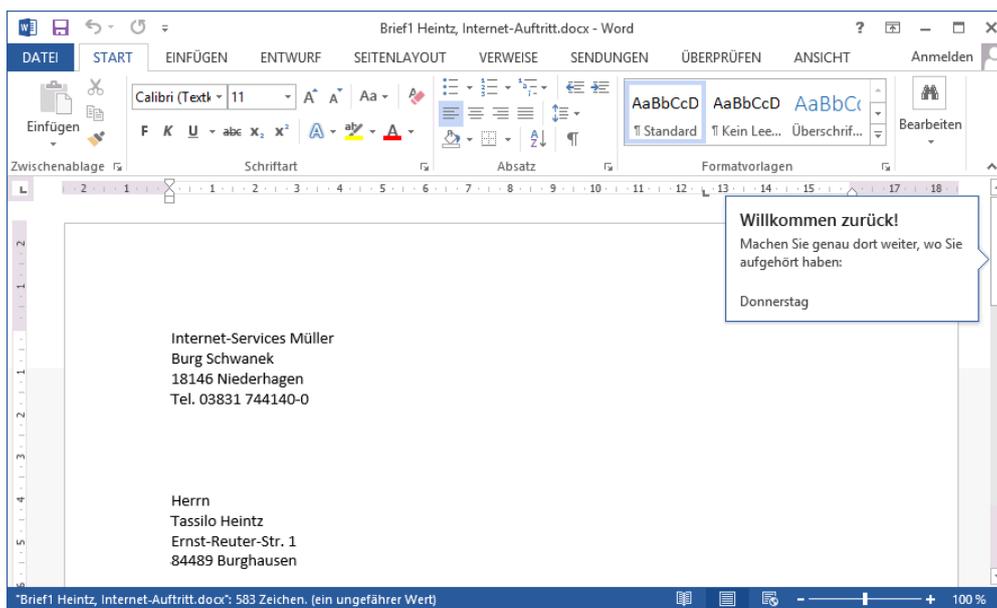


Liste der zuletzt verwendeten Dokumente

Bei einer vollen Liste wird das älteste Dokument aus der Liste gelöscht, wenn ein neuer Name in der Liste auftaucht. Wollen Sie einen Dateinamen dauerhaft in der Liste belassen, klicken Sie am rechten Rand des Dateinamens auf die graue Nadel . Die Nadel steht jetzt senkrecht , wie bei dem Dokument **Probe1...** im oberen Bild.

„Willkommen zurück“

Wenn Sie eine bereits vorhandene Datei öffnen, bietet Word Ihnen in einer Sprechblase am rechten Fensterrand an, genau dort weiter zu machen, wo Sie aufgehört haben. Diese Sprechblase erscheint allerdings nur bei Dokumenten, die größer sind als eine Bildschirmseite und nur unter der Voraussetzung, dass beim letzten Speichern der Schreibeursor *nicht* auf der ersten Bildschirmseite platziert war:



Mit einem Klick auf die „Willkommen zurück“ Sprechblase machen Sie dort weiter, wo Sie aufgehört haben

Klicken Sie auf die Sprechblase, um direkt an die Stelle zu springen, an der Sie beim letzten Bearbeiten der Datei aufgehört haben. Dort hat Word nämlich automatisch ein Lesezeichen gesetzt.

Sollten Sie etwas gezögert haben, verkleinert sich die Sprechblase und zeigt anstelle des Textes ein Lesezeichen-Symbol an. Zeigen Sie mit der Maus darauf, um die Sprechblase wieder zu öffnen.

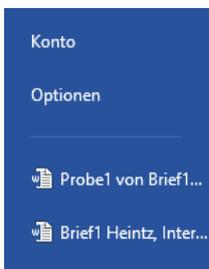


Lesezeichen-Symbol

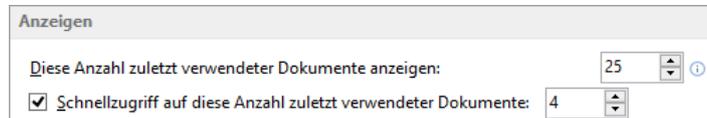
Diese Funktion steht Ihnen in Word und PowerPoint zur Verfügung. In Excel wird ein Dokument dagegen direkt dort geöffnet, wo der Zellcursor beim letzten Speichern stand.

Schnellzugriff auf die zuletzt verwendeten Dokumente

In den Word-**Optionen** können Sie auf der Seite **Erweitert** im **Bereich Anzeigen** den **Schnellzugriff** auf die zuletzt geöffneten Dokumente ein- und ausschalten :



Navigationbereich
im Datei-Menü
(Ausschnitt)



Schnellzugriff ein- und ausschalten und die Anzahl einstellen

Nach dem Einschalten werden im Datei-Menü links im Navigationsbereich unterhalb des Befehls **Optionen** die zuletzt geöffneten Dateien direkt aufgeführt. Damit haben Sie einen noch schnelleren Zugriff auf diese Dokumente. Die Anzahl stellen Sie in dem Zahlenfeld ein.

Schließen des Datei-Menüs

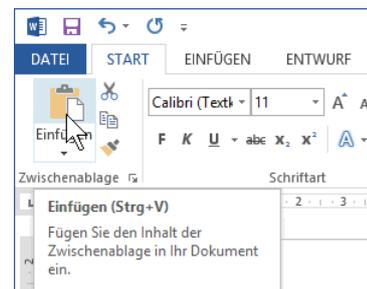
Wenn Sie das **Datei**-Menü schließen möchten, *ohne* einen Befehl auszuwählen, haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

- Mausklick oben links auf die Schaltfläche  oder
- die -Taste drücken.

3.3 Symbole

Die meisten Befehle können direkt durch einen linken Mausklick auf eine Schaltfläche (Symbol, Icon) ausgeführt werden. Wenn Sie mit der Maus auf ein Symbol zeigen, wird in Word die Hintergrundfarbe blau und in der Standardeinstellung die Erklärung des Symbols mit der Tastenkombination angezeigt (QuickInfo).

Darüber hinaus erkennen Sie an einem blau hinterlegten Symbol die aktuelle Einstellung des Textes an der Cursorposition. Bei anderen Office-Programmen sind die Symbole andersfarbig hinterlegt, z.B. grün bei Excel.



Symbol mit QuickInfo und Anzeige der Tastenkombination (hier Einfügen)

Symbolleiste für den Schnellzugriff

In der Standardeinstellung ist die so genannte **Symbolleiste für den Schnellzugriff** im oberen linken Bereich des Fensters mit einigen wenigen Befehlen angebracht, z.B. Speichern, Rückgängig und Wiederholen. Bei einem Berührungsbildschirm (z.B. Tablet) enthält sie einen zusätzlichen Befehl , der auf der Seite 51 erläutert wird.



Schnellzugriff (PC/Laptop,
ohne Touchscreen-Monitor)



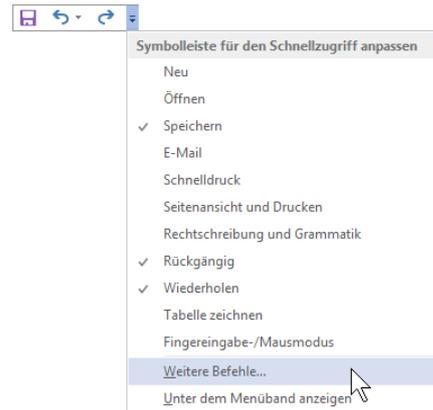
Schnellzugriff (mit Touchscreen-
Monitor, z.B. Tablet)

Sie können diese Leiste auch selbst zusammenstellen. Dazu stehen Ihnen fast alle Befehle zur Verfügung.

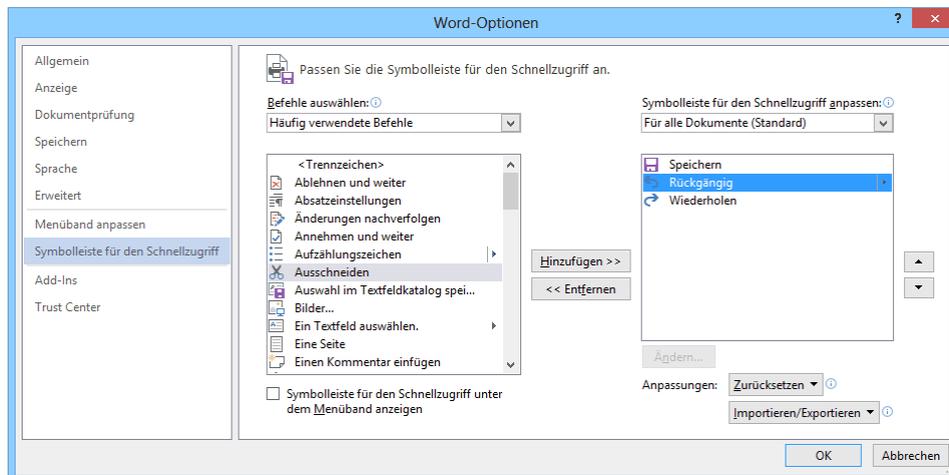


Außerdem können Sie diese Symbolleiste unterhalb des Menübandes platzieren. Damit nimmt sie die ganze Fensterbreite ein. Hier ist sicherlich ausreichend Platz, um Ihre "Lieblings"-Symbole aufzunehmen. Zum Einstellen klicken Sie auf die rechte Schaltfläche  in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff**. In dem Menü aktivieren und deaktivieren Sie ein Symbol oder Sie wählen den rechts zu sehenden Befehl aus.

Es werden die **Optionen** mit der Seite **Symbolleiste für den Schnellzugriff** geöffnet:



Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen



Einen Befehl markieren und dann auf Hinzufügen oder Entfernen klicken

Zunächst klicken Sie in der Liste **Befehle auswählen** auf den Pfeil  und wählen die Kategorie aus.

Um einen neuen Befehl (Symbol) in die Symbolleiste aufzunehmen, markieren Sie diesen Befehl in der linken Liste und klicken auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Umgekehrt wird ein Befehl aus der Symbolleiste gelöscht, indem Sie diesen Befehl in der rechten Liste markieren und auf die Schaltfläche **Entfernen** klicken.

Mit den Pfeilen am rechten Rand können Sie die Reihenfolge der Symbole in der Leiste verändern.

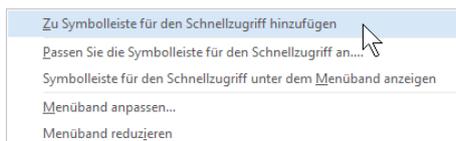


Falls Sie sehr viele Symbole in der Symbolleiste unterbringen möchten, platzieren Sie sie am besten unter dem Menüband.

Ein Kontextmenü bietet Ihnen noch weitere Möglichkeiten, Schaltflächen aus dem Menüband auch in der Schnellzugriff-Leiste zu platzieren: Wenn Sie eine Schaltfläche hinzufügen möchten, öffnen Sie die entsprechende *Registerkarte im Menüband* und klicken mit der *rechten* Maustaste auf das gewünschte Symbol. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den folgenden Befehl:



Kategorie auswählen (verkürzt)



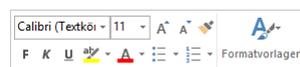
Kontextmenü

Um ein Symbol aus der Schnellzugriff-Leiste zu löschen, rufen Sie das Kontextmenü des Symbols in der Schnellzugriff-Leiste auf und klicken auf den Befehl ...**entfernen**.

3.4 Kontextmenüs und -Symbolleisten

Sehr praktisch sind die situationsabhängigen Menüs und Symbolleisten. Sie sind mit den Befehlen bestückt, die bei dem aktuellen Objekt (z.B. Text oder Bild) am häufigsten gebraucht werden. Für den Aufruf klicken Sie mit der *rechten Maustaste* an die Einfügestelle oder auf das vorher markierte Wort oder Bild. In einem Kontextmenü oder in der -Symbolleiste klicken Sie dann auf den von Ihnen gewünschten Befehl.

Eine weitere Möglichkeit zum Aufrufen nur eines Kontextmenüs ohne Symbolleiste: Sie drücken auf der Tastatur die  Kontext-Taste.



Kontext-Symbolleiste (oben) und Kontextmenü (unten)

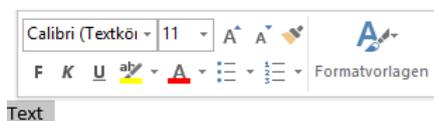
Schließen der Kontextmenüs und Kontext-Symbolleisten

Kontextmenü und Kontext-Symbolleiste werden nach dem Anklicken eines Befehls automatisch geschlossen. Wenn Sie ein geöffnetes Kontextmenü schließen möchten, ohne einen Befehl auszuwählen, haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

- Mausklick in das Fenster außerhalb des Menüs in das Dokument oder
- die  Taste drücken.

Mini-Symbolleisten

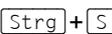
Ein ganz raffiniertes Feature ist die so genannte Mini-Symbolleiste. Wenn Sie einen Text mit der Maus markieren, erscheint direkt oberhalb der Markierung eine kleine Symbolleiste mit den häufigsten Befehlen, die Sie zum Formatieren benötigen. Um einen Befehl auszuwählen, führen Sie den Mauszeiger auf die Leiste und klicken das gewünschte Symbol an. Die Mini-Symbolleiste verschwindet automatisch wieder, wenn Sie sich mit der Maus von der Markierung entfernen oder wenn die Markierung aufgehoben wird.



Markierter Text mit Mini-Symbolleiste

3.5 Tasten (Shortcuts)

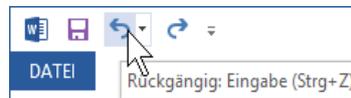
Eine ganze Reihe von Befehlen können Sie auch direkt über Tasten und Tasten-Kombinationen aufrufen. In den Office-Programmen werden die Tasten-Befehle auch Shortcuts genannt, z.B.:

- | | |
|---|---------------------------------|
|  | Hilfe |
|  | Speichern |
|  | markierten Text unterstreichen. |

Zeigen Sie jetzt mit der Maus oben links in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** auf das Symbol **Rückgängig**. In der QuickInfo wird nicht nur die Erklärung des Symbols mit der letzten Aktion, sondern auch die Tastenkombination angezeigt:



Symbol Rückgängig



QuickInfo

Wenn die letzte Aktion rückgängig gemacht werden kann, können Sie gleich mit der Tastenkombination **[Strg]+[Z]** den letzten Befehl zurücknehmen, ohne auf das Symbol zu klicken. Office 2013 versteht dafür aber auch die Tastenkombination

[Alt]+[←]-Rücktaste.

3.6 Wechsel zu anderen Programmen

Desktop-Anwendungen

In Windows gibt es die Möglichkeit, mehrere Programme (engl. Tasks) zu starten. Jedes gestartete *Desktop*-Programm erscheint mit einer eigenen Schaltfläche unten in der Taskleiste. Zum Wechseln klicken Sie in der Taskleiste auf die entsprechende Schaltfläche:



In der Taskleiste zwischen verschiedenen Programmfenstern wechseln



In der Standardeinstellung sind die Symbole nicht beschriftet. Im **Eigenschaftenfenster** der Taskleiste (Rechtsklick auf die Taskleiste, **Eigenschaften**) können Sie die Beschriftung zu den Symbolen aktivieren:



Taskleiste mit aktivierter Beschriftung der Symbole

Wechseln mit Alt- + Tabtaste

Zwischen allen geöffneten Programmen wechseln Sie auch mit der Tastenkombination:

[Alt]+[Tab]-Tastaste.



Zwischen allen geöffneten Anwendungen wechseln

Dabei wird die **[Alt]**-Taste *zuerst gedrückt und festgehalten* und bei gedrückter **[Alt]**-Taste wird die **[Tab]**-Taste einmal oder mehrmals *kurz* getippt. In der Bildschirmmitte erscheint ein Auswahlrahmen, in dem die Miniaturansichten oder Symbole stehen. Bei gedrückter **[Alt]**-Taste wird die **[Tab]**-Taste so oft gedrückt, bis das gewünschte Fenster umrahmt ist. Nun lassen Sie die **[Alt]**-Taste wieder los. Mit dieser Funktion können Sie in Windows 8.1 auch zwischen Windows 8.1-Apps und Desktop-Anwendungen wechseln.

4 Kompatibilität mit Office 2000, 2002/XP und 2003

Wenn Sie das neue Office 2013 verwenden, taucht oft die Frage auf, wie es denn mit dem Austausch von Dateien mit Benutzern von früheren Office Versionen aussieht.

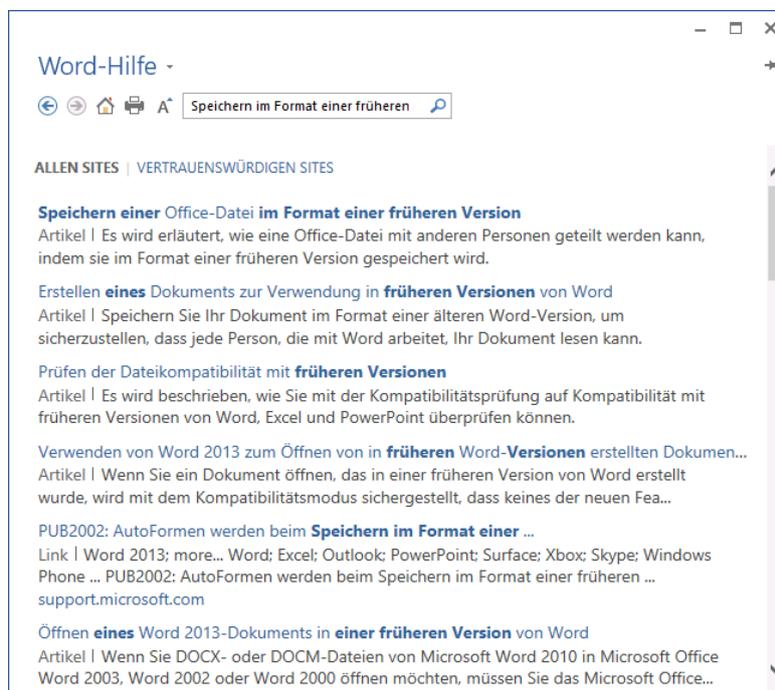
Microsoft führte in der Office Version 2007 mit **Office Open XML** ein neues auf XML basierendes Standard-Dateiformat ein und ältere Versionen von Microsoft Office verstehen dieses Format zunächst nicht. Jedoch können die Microsoft Office-Versionen 2000, XP und 2003 für Windows mit einem kostenlosen Konverter ("Compatibility Pack") nachgerüstet werden, um diese Dateien zu öffnen. Weitere Informationen zu dem Thema Dateiformat sind ab der Seite 54 aufgeführt.

Dank des so genannten **Kompatibilitätsmodus** unterstützt Office 2013 die Formate älterer Office-Versionen und Dokumente können in diesem Modus auch im Office-2003-Dateiformat gespeichert werden. In den Kompatibilitätsmodus wechselt Office 2013 automatisch beim Öffnen eines Office-Dokuments mit dem älteren Dateiformat. Dies wird in der Titelleiste des aktuellen Fensters angezeigt:



Kompatibilitätsmodus – Anzeige in der Titelleiste

Probleme gibt es – auch im Kompatibilitätsmodus - mit den neuen Features, die es in den Vorversionen nicht gab, da diese teilweise in der älteren Version nicht angezeigt bzw. verwendet werden können. Auf der Seite 42 wird der Befehl **Kompatibilitätsprüfung** vorgestellt. Darüber hinaus können Sie in der Hilfe beispielsweise nach dem Thema **Konvertieren** oder **Speichern im Format einer früheren Version** suchen:



Hilfe

5 Neue Office-Eigenschaften

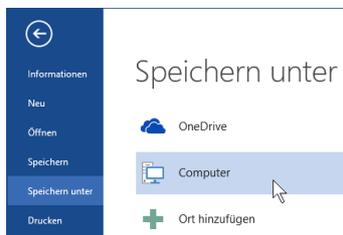
Wie schon bei den Vorversionen des Office-Paketes gibt es auch bei Office 2013 wieder gemeinsame Eigenschaften, d. h. bei manchen Prozeduren besteht eine einheitliche Vorgehensweise in allen Anwendungen der Office-Familie. Diese Gemeinsamkeiten werden hauptsächlich am Beispiel Word erläutert.

5.1 Verbesserte Bedienung

Durch eine einfachere Bedienung der Anwendungsprogramme, z.B. Word 2013, Excel 2013, etc., sollen Sie produktiver und effizienter arbeiten können. Das neue Design zeigt die für die gerade anstehenden Aufgaben benötigten Werkzeuge. So muss man nicht mehr in den verschiedenen Menüebenen nach einem Befehl suchen. Auch die gemeinsame Nutzung von Daten und Objekten in verschiedenen Programmen gestaltet sich einfacher und schneller.

Erfahrene Anwenderinnen und Anwender älterer Office-Versionen werden schon nach kurzer Eingewöhnungszeit die neu gestaltete Oberfläche zu schätzen wissen.

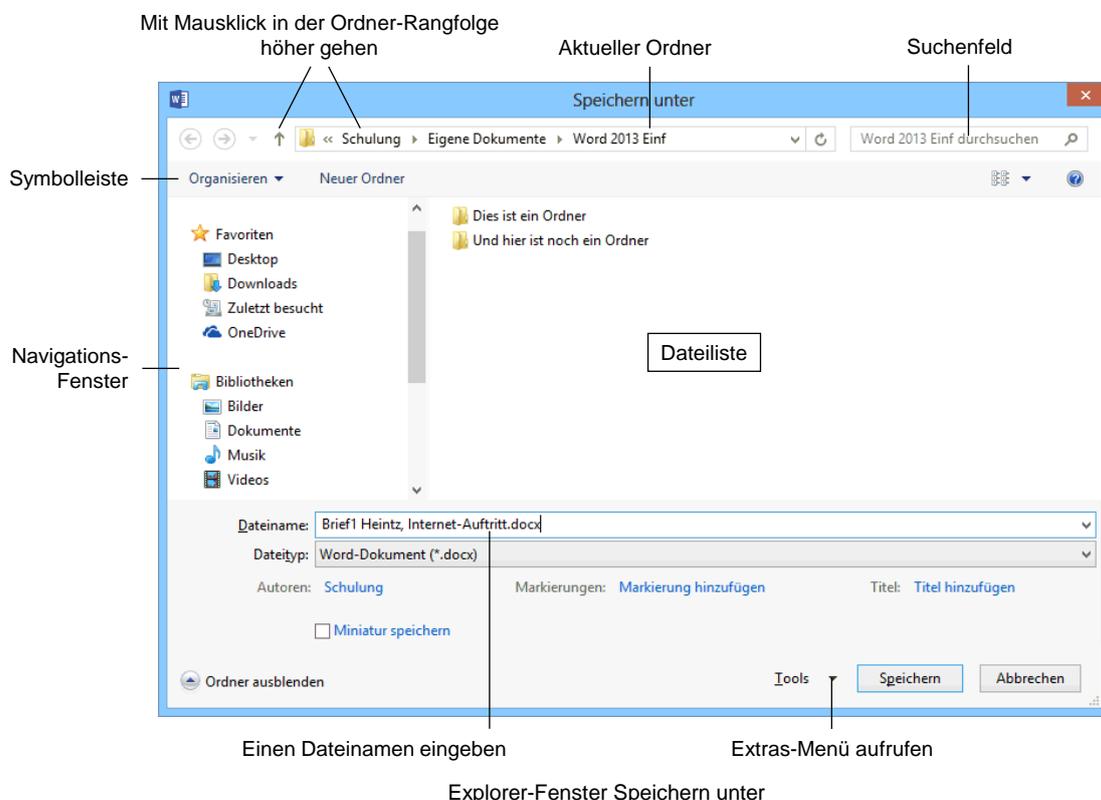
5.2 Das Explorer-Fenster



Seite Speichern unter im Datei-Menü (Ausschnitt)

Bei allen Datei-Befehlen (**Speichern unter**, **Öffnen**, etc.) erscheint ein Fenster des Windows-Explorers (**Explorer-Fenster**).

- Um beispielsweise das Fenster **Speichern unter** zu öffnen, klicken Sie im **Datei**-Menü links im Navigationsbereich auf den Befehl **Speichern unter** und dann noch doppelt auf den Eintrag **Computer**.
- Oder drücken Sie direkt die **F12**-Taste, um das nachfolgende Fenster zu öffnen.



Bei einem Explorer-Fenster wechseln Sie mit einem Mausdoppelklick auf die obere Titelleiste zwischen Vollbild- und Wiederherstellmodus.

Sie können links im Navigationsfenster mit der Maus das Laufwerk und/oder den Ordner auswählen, in dem die Datei gespeichert werden soll. Oder Sie klicken oben in der **Adressleiste** auf einen darüber liegenden Ordner, bei diesem Bild beispielsweise auf **Schulung**. Dabei können Sie auch gleich mehrere Ebenen überspringen. Um zu einem untergeordneten Ordner zu wechseln, doppelklicken Sie auf einen Ordner in der Dateiliste.



Adressleiste

Wenn Sie nur eine Ebene nach oben gehen wollen, genügt in Windows 8.1 auch ein Klick auf die Schaltfläche **Hoch** links neben der Adressleiste. Auch mit der Tastenkombination **[Alt]+[↑]**-Pfeiltaste wandern Sie in Windows 7 und 8 eine Ebene nach oben.



Ein beliebiges Word-Dokument öffnen

Das Öffnen eines zuletzt verwendeten Word-Dokuments ist ab der Seite 19 beschrieben. Darüber hinaus können Sie jedes Word-Dokument öffnen:

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, im Navigationsbereich auf **Öffnen** und auf der Seite **Öffnen**
 - *doppelt* auf **Computer** oder **Zuletzt verwendete Dokumente** oder
 - *einmal* auf **Computer** und anschließend auf die Schaltfläche **Durchsuchen**,
- oder drücken Sie, ohne das Datei-Menü aufzurufen, die Tastenkombination **[Strg]+[F12]**.



Die Seite **Öffnen** des Datei-Menüs können Sie alternativ auch mit der Tastenkombination **[Strg]+[O]** aufrufen.

In dem dann folgenden Explorer-Fenster **Öffnen** wählen Sie links im Navigationsfenster mit der Maus das Laufwerk und/oder den Ordner aus. Markieren Sie die Datei und klicken Sie auf die Schaltfläche **[Öffnen]**.

5.3 Hilfe

Microsoft Office bietet Ihnen eine umfangreiche Hilfe an. Sie ist in allen Programmen gleich:

- In der Titelleiste finden Sie das Symbol **Microsoft Office ...-Hilfe ?**.
- Einige Dialogfenster haben in der rechten oberen Ecke ein Hilfesymbol **[?]**.
- Darüber hinaus können Sie sich an fast jeder Stelle mit der **[F1]**-Taste Hilfe holen.

Das Hilfe-Fenster

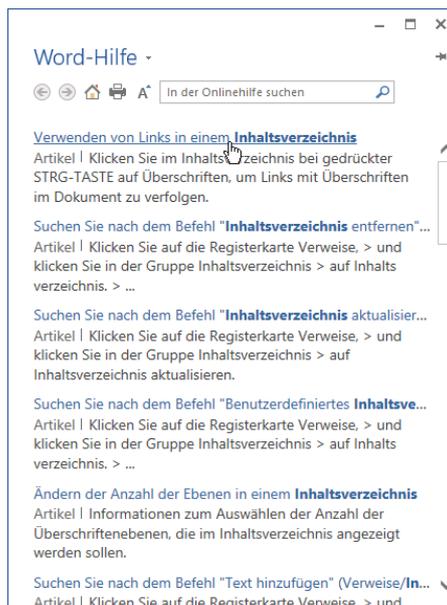
Klicken Sie rechts in der Titelleiste auf das Symbol **[?] Microsoft Word-Hilfe**. Es wird ein neues Fenster geöffnet.

In das Suchfeld können Sie einen Begriff eingeben und über das Symbol **[Suche]** die Suche starten.



Suchbegriff eingeben

Mit einem Klick auf einen Link im Bereich **Beliebte Suchbegriffe** (z.B. **Inhaltsverzeichnis**) öffnen Sie eine Seite mit weiterführenden Verknüpfungen (in Englisch: **Links**) zum entsprechenden Thema. Die Verknüpfungen erkennen Sie an der blauen Schriftfarbe.



Das Hilfe-Fenster mit Verknüpfungen (engl.: Links) in blauer Schriftfarbe

Mit einem Klick auf die Pinnnadel  ganz rechts unterhalb der Fenster-Schaltflächen halten Sie das Hilfe-Fenster im Vordergrund, auch wenn Sie in einem anderen Fenster weiterarbeiten, oder Sie lösen es wieder .

Klicken Sie auf die gewünschte Zeile , um den Hilfetext anzuzeigen und mit Hilfe der Links durch die Hilfe zu surfen. Über die Symbole **Zurück**  und **Weiter**  im Hilfe-Fenster oben links kommen Sie dann auch wieder auf bereits von Ihnen besuchte Hilfeseiten.

Falls der Hilfetext aus mehreren Bildschirmseiten besteht, können Sie mit der Maus über die rechts angebrachte Bildlaufleiste (Rollbalken) in dem Text blättern.

5.4 Zoom

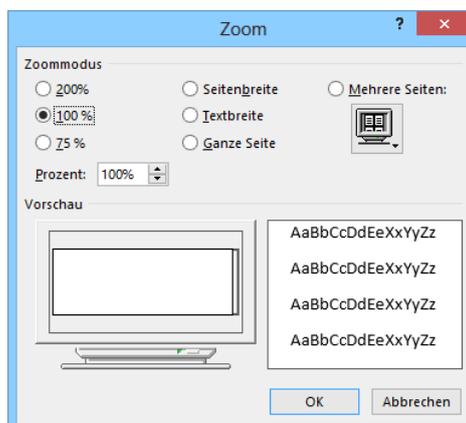
Sie können mit der Radmaus den Text zwischen 10% und 500% zoomen: Zeigen Sie mit der Maus auf den Text, drücken und halten Sie die **[Strg]**-Taste und drehen Sie das Rädchen.

Aber auch ohne Radmaus vergrößern und verkleinern Sie die Ansicht:



Zoomen in der Statusleiste

- Klicken Sie in der Statusleiste unten rechts auf die Prozentzahl (hier: 100 %). Wählen Sie aus dem Dialogfenster **Zoom** die neue Größe  aus oder geben Sie im Zahlenfeld **Prozent** einen Wert ein. Klicken auf Sie **[OK]**.
- Oder zoomen Sie die Textansicht bei gedrückter linker Maustaste über den  Schieberegler oder die  Plus- und  Minus-Schaltflächen in der Statusleiste.



Eine Prozentzahl auswählen oder eingeben

5.5 Livevorschau

Mit der Livevorschau sehen Sie sofort, in welcher Weise durch eine andere Formatierung der aktuelle Text verändert würde. Beispiele dafür sind Schriftart, Schriftgröße, Aufzählungen und Nummerierungen oder auch WordArt. Bereits beim Zeigen sehen Sie im Hintergrund die neue Formatierung. Jedoch erst mit einem linken Mausklick wird die gewählte Formatierung tatsächlich angewendet.

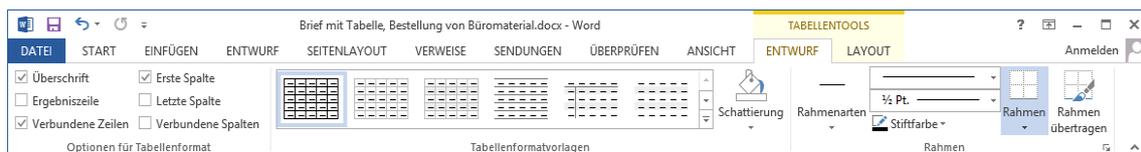


Livevorschau im Design-Katalog von WordArt

5.6 Kontextwerkzeuge (Bedarfwerkzeuge)



Kontextbezogene Befehlsgruppen werden nur dann angezeigt, wenn ein bestimmtes Objekt ausgewählt bzw. markiert ist. Nachdem Sie beispielsweise eine Tabelle erstellt haben, sind im Menüband zwei spezielle Registerkarten für das Bearbeiten von Tabellen hinzugekommen. Zusätzlich ist oben in der Titelleiste eine neue Schaltfläche positioniert: **Tabellentools**. Diese Registerkarten werden automatisch geschlossen, wenn der Cursor die Tabelle verlässt.

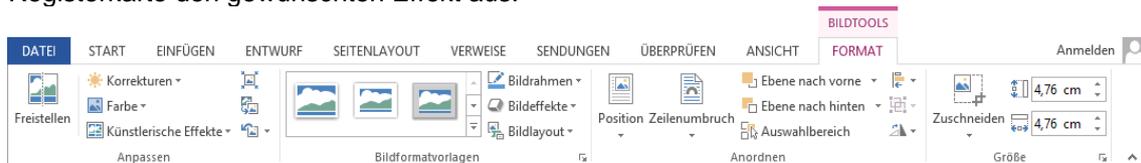


Das Kontextwerkzeug Tabellentools

Weitere Beispiele für Kontextwerkzeuge sind die **Bildtools** und **Zeichentools** sowie die **Diagrammtools**.

Die Bildtools

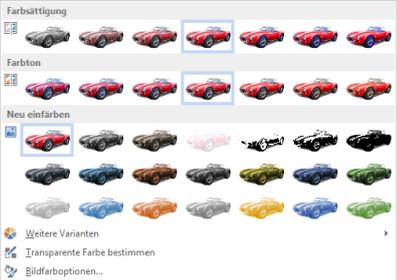
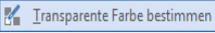
Das Kontextwerkzeug **Bildtools** ermöglicht Ihnen, Grafiken und Bilder zu bearbeiten. Die Vorgehensweise ist folgende: Zuerst muss das Objekt markiert werden, dann wählen Sie aus der Registerkarte den gewünschten Effekt aus.

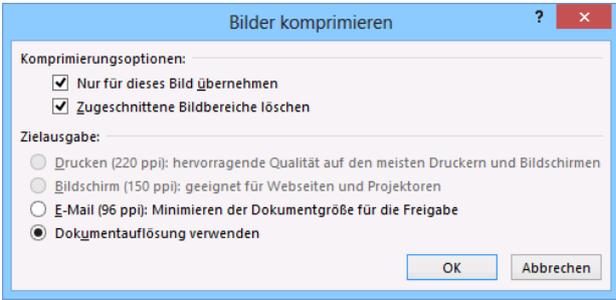


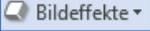
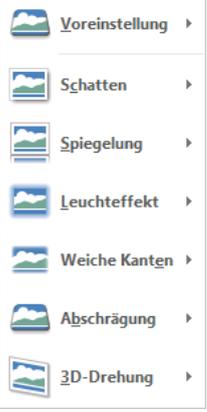
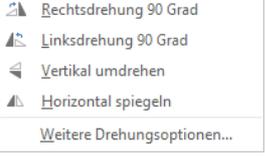
Kontextwerkzeug Bildtools

Die **Bildtools**-Registerkarte **Format** bietet eine solch große Fülle an Gestaltungsmöglichkeiten, dass in der nachfolgenden Tabelle nur ein paar Schaltflächen kurz vorgestellt werden können:

| Symbol | Erläuterung |
|--------|---|
| | <p>Korrekturen</p> <p>Wenn Sie nach dem Klick auf diese Schaltfläche in dem sich öffnenden Katalog mit der Maus auf die einzelnen Vorschau-Bildchen <i>zeigen</i>, sehen Sie zum einen in einer QuickInfo die jeweilige Prozentzahl für Schärpen, Weichzeichnen, Helligkeit oder Kontrast und zum anderen das Objekt mit einer Livevorschau.</p> |

| Symbol | Erläuterung |
|---|---|
| | <p>Mehr Kontrast (+ %) bedeutet, dass die Sättigung der Farben in der markierten Grafik erhöht wird. Der Grauteil in der Farbe wird geringer, je höher der Kontrast ist.</p> <p>Mit weniger Kontrast (- %) verringern Sie die Intensität der Farben. Je geringer der Kontrast ist, umso höher ist der Grauteil in der Farbe.</p> <p>Mehr Helligkeit heißt, dass der Weißanteil in den Farben der Grafik erhöht wird: Die Farben werden aufgehellt.</p> <p>Weniger Helligkeit bedeutet, dass der Schwarzanteil erhöht wird: Die Farben erscheinen dunkler.</p> |
|  | <p>Farbe</p> <p>Sobald Sie die Schaltfläche angeklickt haben, wird der rechts stehende Katalog geöffnet. Hier können Sie in dem markierten Bild die Farbsättigung und den Farbton verändern. Bei einer Vektor-Grafik können auch Farben ersetzt werden (Livevorschau). Probieren Sie es aus!</p>  <p>Eine kurze Erläuterung zu den Begriffen Vektor-Grafik und Bitmap-Grafik:</p> <p>Eine Vektor-Grafik wird mathematisch beschrieben, beispielsweise Position, Länge, Stärke und Farbe einer Linie. Eine Bitmap-Grafik (=Rastergrafik) dagegen setzt sich, wie auf einem Millimeter-Papier, aus vielen sehr kleinen farbigen oder schwarz-weißen Punkten zusammen.</p> <p>In dem nebenstehenden Bild (Grafik) sind die Originalfarben zu sehen.</p>  <p>Aus dem farbigen Bild wird neben weiteren Farbvarianten z.B. eine Graustufen-Grafik oder Sie wählen die Schwarz/Weiß-Gestaltung.</p>  <p>Hier wird die Grafik heller dargestellt. Sie kann beispielsweise als Hintergrundbild platziert werden. Praktisch nutzbar ist diese Funktion, wenn Sie in einem Dokument oder in einer Präsentation Ihr Firmenlogo als Wasserzeichen hinter den Text legen wollen.</p>  |
|  | <p>Wenn Sie diesen Befehl im Katalog der Schaltfläche Farbe anklicken, ändert sich der Mauszeiger: . Nun klicken Sie mit der Maus auf die Farbe, die transparent werden soll.</p> <p>Bei der nachfolgenden linken Grafik sind die Stifte von weißer Farbe auf blauem Hintergrund umgeben. In der rechten Grafik wurde die weiße Farbe angeklickt und somit als transparent definiert. Danach scheint der</p> |

| Symbol | Erläuterung |
|---|--|
| | blaue Hintergrund durch: <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;">   </div> |
|  | <p>Bilder komprimieren</p> <p>Um Platz auf der Festplatte zu sparen oder die Zeit bei einer Datenübertragung (E-Mail) zu verkürzen, können Sie mit diesem Befehl die Dateigröße verringern.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> |
|  | <p>Bild ändern</p> <p>Das Fenster Bilder einfügen wird geöffnet. Hier können Sie eine Datei auf Ihrem Computer auswählen, ein ClipArt von Office.com oder ein Bild aus der Bing-Bildersuche.</p> |
|  | <p>Bild zurücksetzen</p> <p>Die vorgenommenen Änderungen an einer Grafik können mit dieser Schaltfläche wieder zurückgenommen werden, z.B. Zuschritt, Farbe, Helligkeit und Kontrast. Über das Untermenü (Klick auf den Pfeil ▼) kann zusätzlich die Größenänderung rückgängig gemacht werden. Es werden die ursprünglichen Werte der Grafik wiederhergestellt.</p> |
|  | <p>Bildrahmen</p> <p>Mit dieser Schaltfläche suchen Sie die Linie aus, die die markierte Grafik umgeben soll z.B.:</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> |

| Symbol | Erläuterung |
|---|--|
|  | <p>Bildeffekte Um einen Effekt anzuwenden, öffnen Sie den rechts stehenden Katalog mit einem Klick auf diese Schaltfläche.</p>  |
|  | <p>Drehen Öffnen Sie die Liste und wählen Sie die Drehungsoptionen oder das Kippen aus:</p>  |
|  | <p>Zuschneiden Teile der markierten Grafik können unsichtbar oder auch sichtbar gemacht werden, je nachdem, ob die Grafik in der Originalgröße vorliegt oder ob sie bereits zugeschnitten worden ist.</p> |
|  | <p>Zeilenumbruch Über dieses Symbol rufen Sie das Menü Zeilenumbruch auf. Sie legen damit fest, wie der Text um Bilder oder Formen herumfließen soll.</p> |
|  | <p>Position Legen Sie die Objektposition auf der Seite fest. Ein Klick auf Weitere Layoutoptionen öffnet das Dialogfeld Layout.</p>  |

5.7 Kataloge

Die neu gestalteten Kataloge ermöglichen mit einfachem Zeigen und Klicken die Anzeige der gewünschten Optik eines ausgewählten Objekts. Office 2013 bietet Ihnen zwei verschiedene Arten von Katalogen an:

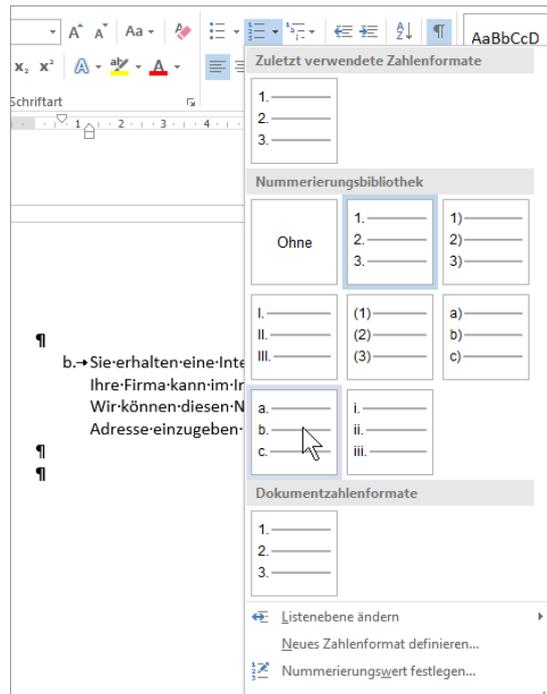
- Kataloge mit wenigen Auswahlmöglichkeiten
(diese sind normalerweise Bestandteil einer Befehlsgruppe im Menüband)

- Kataloge mit zahlreichen Auswahlmöglichkeiten wie z.B. **Designs**, **Nummerierungen** (sie werden als Drop-Down-(Aufklapp-)Katalog angezeigt).

Um beispielsweise in Word eine andere Nummerierungsart einzustellen oder die aktuelle zu formatieren, klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Befehlsgruppe **Absatz** im Symbol **Nummerierung**  auf den Pfeil . In dem nachfolgenden Katalog wählen Sie ein Muster aus.

Wenn Sie nur mit der Maus auf ein Muster zeigen, sehen Sie sofort den aktuellen Absatz in dieser Nummerierungsart (Livevorschau). Ohne den Katalog zu schließen, wird also als Vorschau die Formatierung im Text gezeigt. Das erspart viel Zeit beim Ausprobieren.

Ein weiteres Beispiel für eine Livevorschau wurde auf der Seite 28 vorgestellt.



Vorschau nur durch Zeigen mit der Maus

5.8 Office-Designs

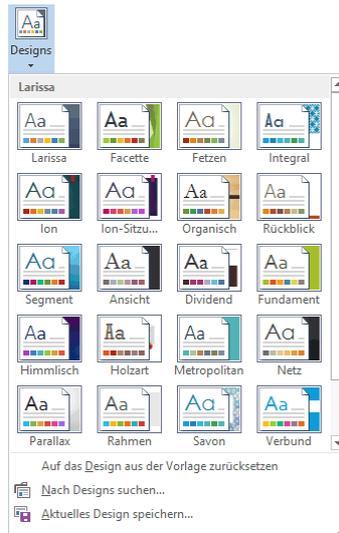
Office-Designs werden Programm übergreifend eingesetzt. Ein Unternehmen oder eine Behörde kann ein Design erstellen, um allen Dokumenten (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ein einheitliches Aussehen zu geben.

In einem Design sind Schriftarten, Farben, Effekte und andere Formatierungen enthalten, die natürlich auch geändert werden können. Um den Design-Katalog aufzurufen, klicken Sie in Word auf der Registerkarte **Entwurf** (Gruppe **Dokumentformatierung**) und in Excel auf der Registerkarte **Seitenlayout** (Gruppe **Designs**) auf die rechts stehende Schaltfläche. In PowerPoint befindet sich der Katalog auf der Registerkarte **Entwurf** in der Gruppe **Designs** und wird durch Klick auf das **Weitere**-Symbol  geöffnet.



Wenn Sie in dem Katalog auf ein Design zeigen, wird das Dokument sofort in der neuen Formatierung angezeigt (Livevorschau). Mit einem Klick auf den Namen wählen Sie ein Design aus. Über die anderen Schaltflächen in der Gruppe **Dokumentformatierung** bzw. **Designs** ändern Sie das aktuelle Design und im Katalog ist am unteren Rand der Befehl zum Speichern der Änderungen platziert. Es wird als benutzerdefiniertes Office-Design mit der Dateinamen-Endung ***.thmx** gespeichert (engl. **Themes**).

In der Rangfolge haben die Formatierungen des Designs die niedrigste Priorität. Darüber rangieren die Formatvorlagen, während eine direkte Formatierung die höchste Priorität hat. Dies bedeutet: Wenn Sie nachträglich ein anderes Design zuweisen, werden die direkten Formatierungen, z.B. **Fett**  und die Formatierungen durch Formatvorlagen *nicht* verändert!



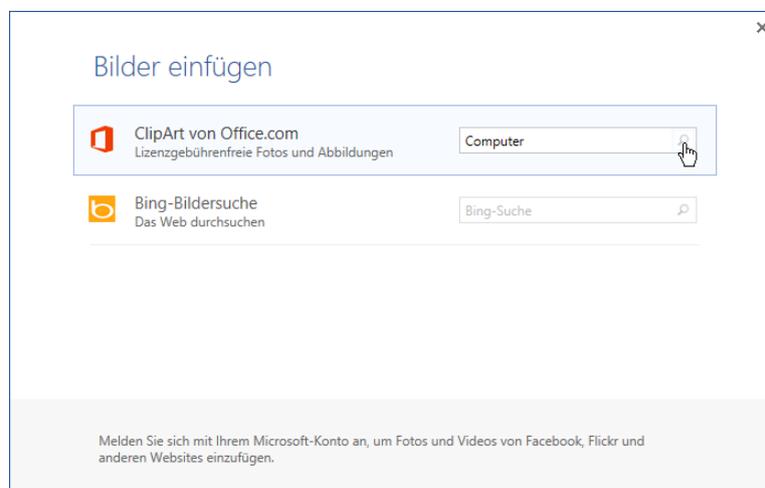
Design-Katalog

5.9 Online-Grafik

In Word, Excel und PowerPoint finden Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Illustrationen** (Word und Excel) bzw. **Bilder** (PowerPoint) die Schaltfläche **Onlinegrafiken** zum Einfügen von ClipArts oder Bildern aus dem Internet (über die Suchmaschine **Bing**). Wenn Sie mit Ihrem Microsoft-Konto bei Office angemeldet sind (siehe Seite 161), können Sie auch Bilder von OneDrive, Facebook oder Flickr einfügen.



Ein Klick auf die Schaltfläche öffnet das Fenster **Bilder einfügen**. Geben Sie im Suchfeld **Clip-Art von Office.com** oder **Bing-Bildersuche** einen Suchbegriff ein und klicken Sie auf das Lupe-Symbol:



Das Fenster Bilder einfügen

Suchen Sie sich in der Liste mit den Suchergebnissen ein passendes Bild aus. Mit einem Mausklick auf das Miniaturbild markieren Sie es und über die Schaltfläche **Einfügen** fügen Sie das ClipArt bzw. Bild in ihre Datei ein. Sie können auch bei gedrückter **Strg**-Taste mehrere Bilder markieren und auf einmal einfügen. Mit den Bildtools von der Seite 28 lassen sich diese dann auf vielfältige Art und Weise bearbeiten.

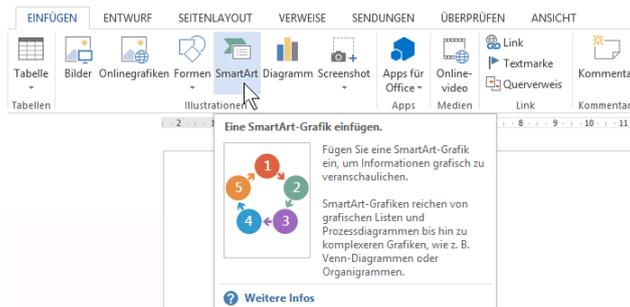


Wenn Sie im Fenster **Bilder einfügen** über das Suchfeld **Bing-Bildersuche** das Web durchsuchen und von dort Bilder einfügen, müssen Sie die gesetzlichen Vorgaben und Lizenzbestimmungen der Webseite beachten, von der das Bild stammt. Die **ClipArts**

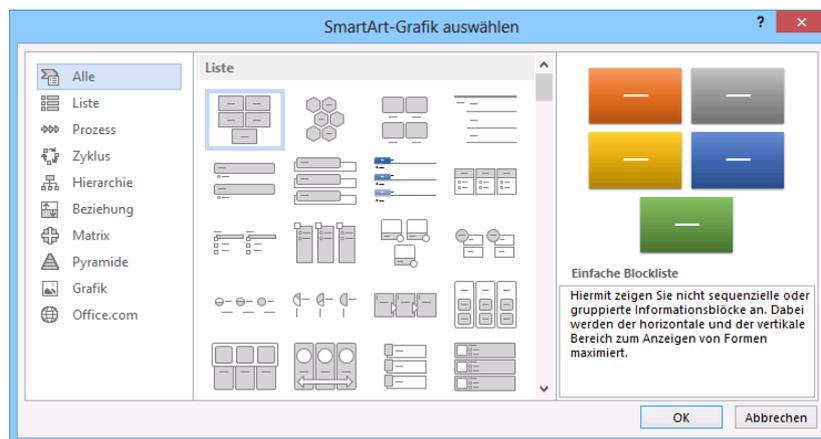
von Office.com sind dagegen frei von Lizenzgebühren und können ohne Bedenken verwendet werden.

5.10 SmartArt

Mit den SmartArt-Grafiken können Sie schnell professionelle Diagramme in Ihr Dokument einfügen. Office 2013 bietet die verschiedensten Vorlagen für unterschiedliche Aufgaben an. Auf der Registerkarte **Einfügen** klicken Sie auf das Symbol **SmartArt** und wählen dann einen Layouttyp aus dem SmartArt-Grafik-Katalog aus.



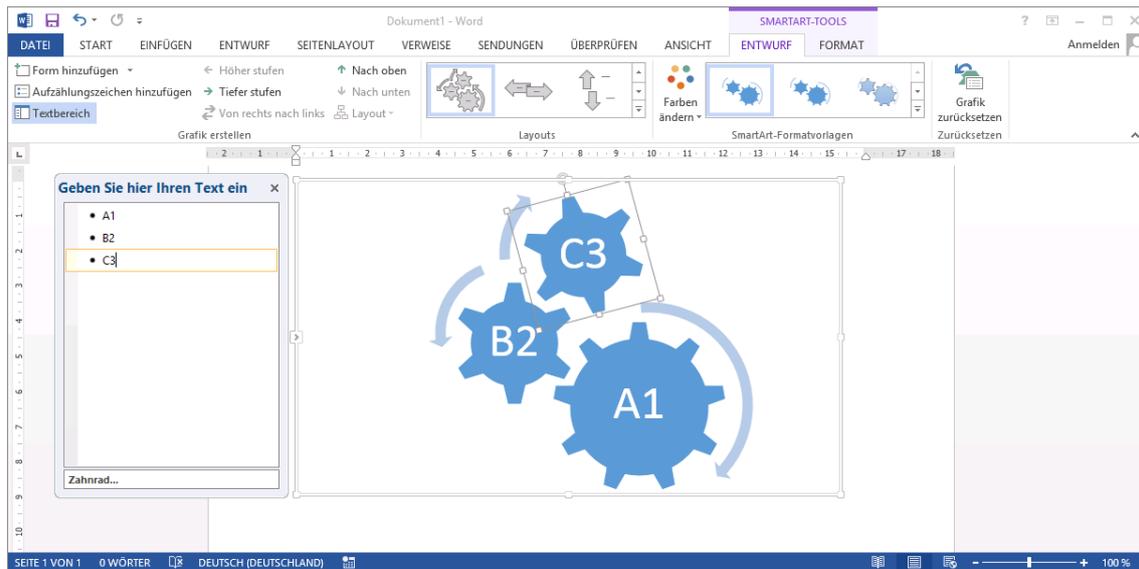
Über diese Schaltfläche in der Gruppe Illustrationen eine SmartArt-Grafik einfügen



SmartArt-Grafik-Katalog

Für jeden Diagrammtyp (Liste, Prozess, Zyklus, Hierarchie...) stehen wiederum untergeordnete Layouttypen zur Auswahl. In dem Vorschauenfenster rechts sehen Sie, wie Ihre SmartArt-Grafik aussehen wird.

Zur Bearbeitung der SmartArt-Grafiken bietet Ihnen Office 2013 das Kontextwerkzeug **SmartArt-Tools** mit den Registerkarten **Entwurf** und **Format** an. Im nachfolgenden Bild wurde das Layout **Zahnrad** ausgewählt. Den Text können Sie entweder direkt im Objekt oder in einem kleinen Textfenster eingeben. Dabei passt sich die Schriftgröße automatisch an:

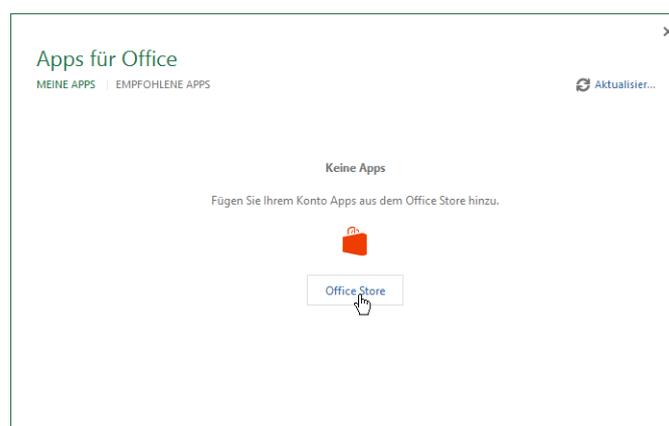


SmartArt-Grafik Zahnrad

5.11 Apps aus dem Office Store beziehen

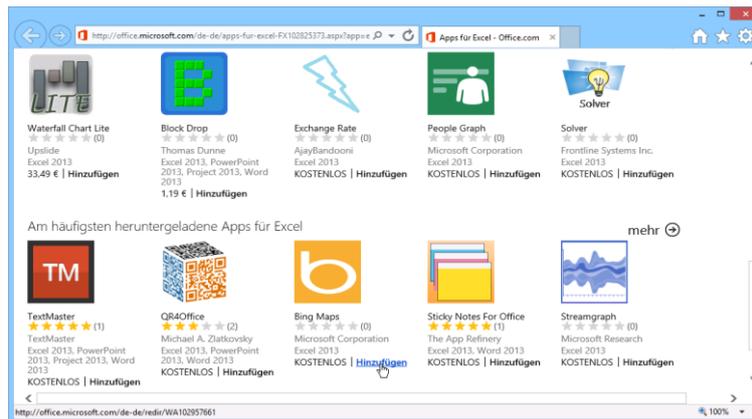
Word 2013, Excel 2013, PowerPoint 2013 und Project 2013 bieten Ihnen die Möglichkeit, kostenlose und kostenpflichtige Apps aus dem Office Store in Ihr Programm zu integrieren. Voraussetzung ist, dass Sie bereits mit Ihrem Office-Konto angemeldet sind oder sich während der Installation anmelden (siehe Seite 161). Nachfolgende die Vorgehensweise in Excel:

1. Wir wollen eine kostenlose Landkarte auf einem Arbeitsblatt platzieren. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Apps** auf den oberen Teil der Schaltfläche **Apps für Office**. Das gleichnamige Fenster wird mit der Seite **Meine Apps** geöffnet. Haben Sie bereits Apps installiert, werden diese hier angezeigt.



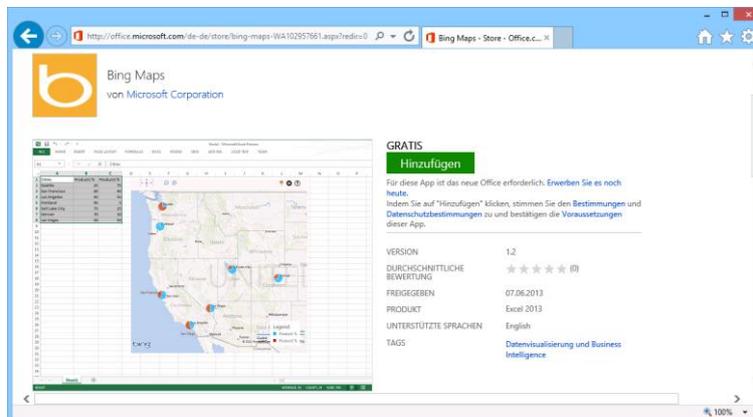
Zum Office Store wechseln

3. Durchsuchen Sie den Office Store nach passenden Apps. Wenn Sie auf das Vorschaubild oder den Link **Hinzufügen** klicken, erhalten Sie Informationen zu dieser App.



Eine App aus dem Office Store über den Internet Explorer auswählen

4. Klicken Sie auf der Detailseite der App auf die Schaltfläche **Hinzufügen**, um die App zu installieren:



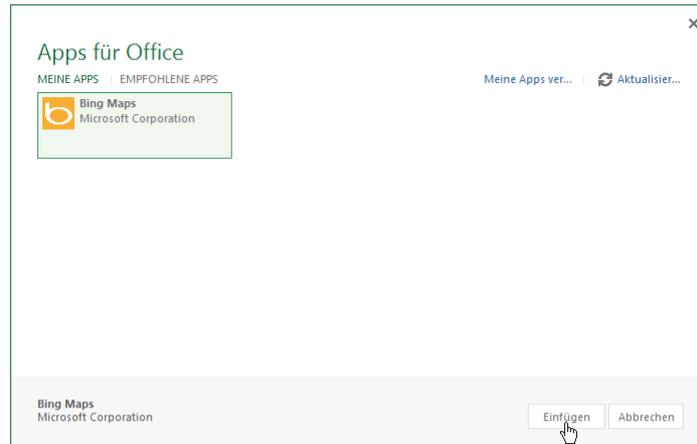
Die App installieren

5. Eventuell müssen Sie sich noch einmal mit Ihrem Microsoft-Konto anmelden.
6. Im Fenster **Store-Vorschau** können Sie sich die [Datenschutzrichtlinien](#) und [Nutzungsbedingungen](#) durch Klick auf die Links durchlesen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.
7. Wechseln Sie zurück zu Excel und klicken Sie wieder auf den oberen Teil der Schaltfläche **Apps für Office** (Registerkarte **Einfügen**, Gruppe **Apps**). Die App wird nun im Fenster **Apps für Office** auf der Seite **Meine Apps** angezeigt (siehe nachfolgendes Bild).



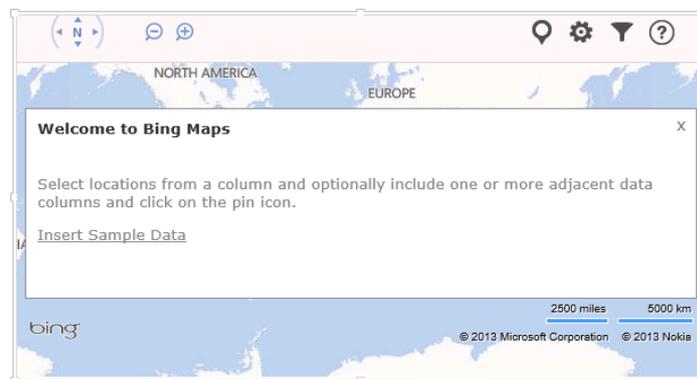
Eine App verwenden

Um eine App zu verwenden, markieren Sie im Fenster **Apps für Office** auf der Seite **Meine Apps** den entsprechenden Eintrag und klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche **Einfügen**.



Eine App in Excel einfügen

Die App wird entweder in einem Rahmen auf dem Arbeitsblatt geladen, der mit der Maus verschoben und in der Größe verändert werden kann, oder in einem Aufgabenbereich am rechten Fensterrand geöffnet.



Die eingefügte App Bing Maps in einem Rahmen

Benötigen Sie die App nicht mehr im aktuellen Arbeitsblatt, markieren Sie den Rahmen und drücken die `Entf`-Taste oder schließen **X** Sie den Aufgabenbereich.

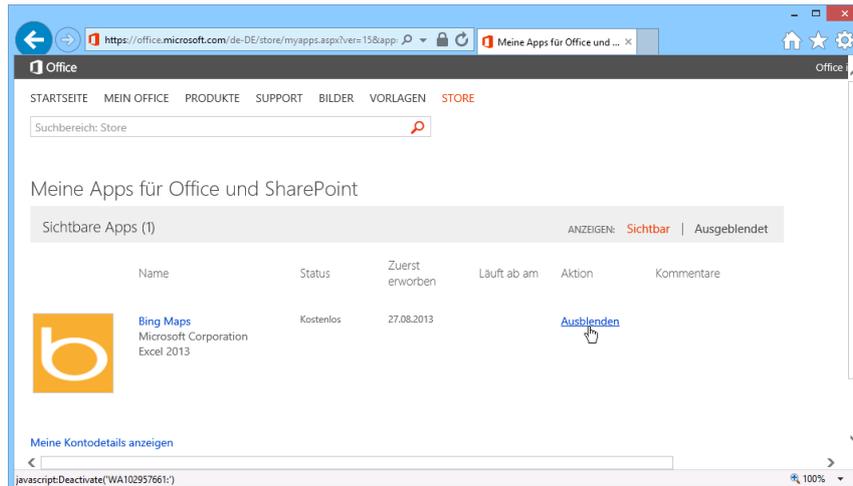
Installierte Apps wieder entfernen

Wenn Sie installierte Apps nicht mehr benötigen und die Seite **Meine Apps** übersichtlich halten möchten, können Sie die nicht mehr genutzten Apps wieder entfernen. Öffnen Sie dazu das Fenster **Apps für Office** mit der Seite **Meine Apps** und klicken Sie oben rechts auf den Link **Meine Apps verwalten**.



Apps verwalten (Ausschnitt)

Es wird Ihr Standardbrowser mit der Seite **Meine Apps für Office...** geöffnet. Wenn Sie nicht mit Ihrem Microsoft-Konto angemeldet sind, erscheint zunächst die Anmeldeseite. Klicken Sie nun bei der zu entfernenden App in der Spalte **Aktion** auf **Ausblenden**:



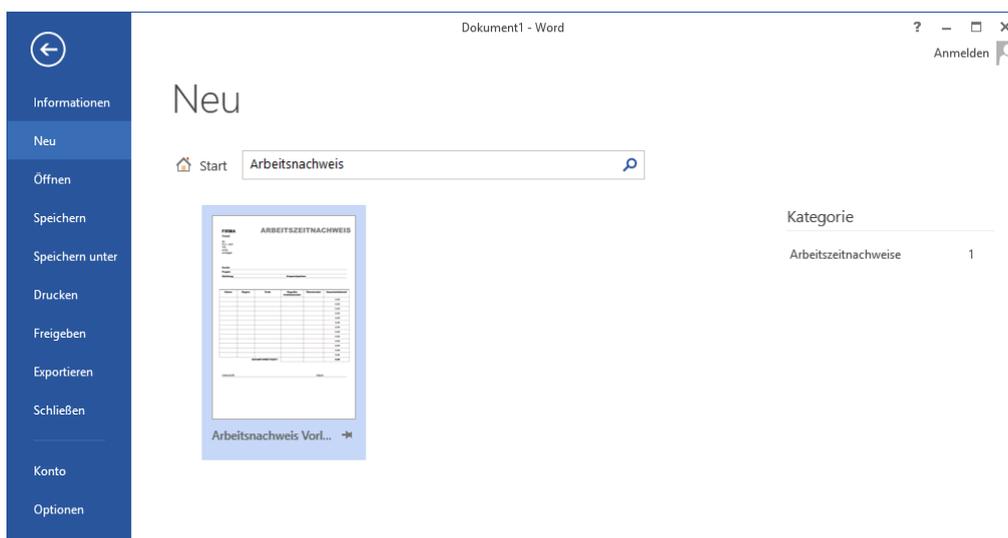
Installierte Apps ausblenden

Sollte die App weiterhin im Excel-Fenster **Apps für Office** angezeigt werden, klicken Sie dort oben rechts auf **Aktualisieren**.

5.12 Webanbindung (Web Access)

Die meisten Office-Dokumente basieren auf einer Vorlage. Diese Dateien können Sie entweder selbst erstellen oder Sie benutzen die im Office-Paket mitgelieferten Vorlagen, z.B. Faxschreiben, Briefe, Rundschreiben, Lebensläufe. Darüber hinaus bietet Microsoft kostenlos über das Internet laufend neue, sehr interessante Vorlagen an.

Onlinevorlage von Microsoft



Einen Suchbegriff eingeben und gegebenenfalls eine Kategorie wählen

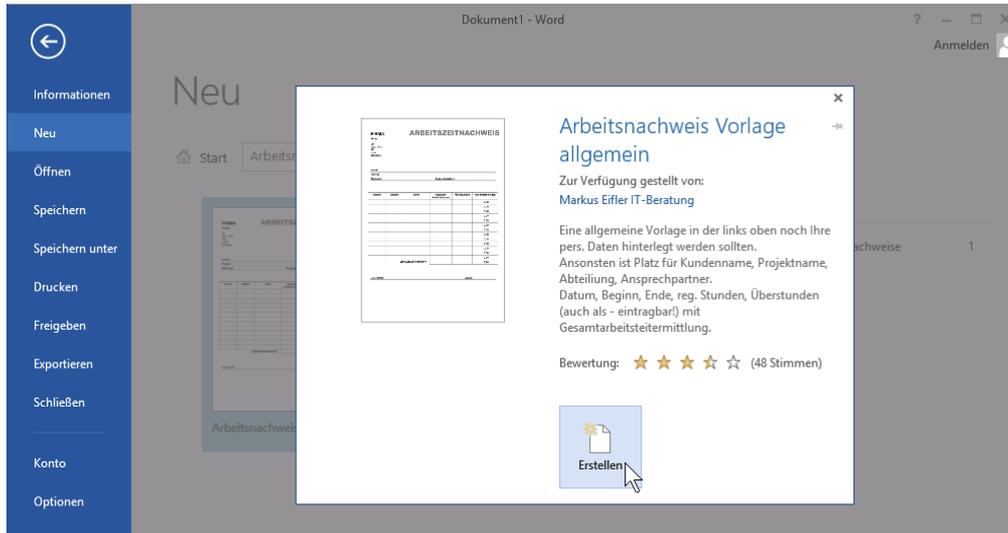
DATEI

Datei-Menü

Sie können sich aus dem Internet weitere Vorlagen holen: Klicken Sie im **Datei**-Menü auf der Seite **Neu** im mittleren großen Bereich im Suchfeld einen Begriff ein (z.B. **Arbeitsnachweis**) und klicken Sie auf das Symbol . Im rechten Teil des Fensters haben Sie nun je nach Suchbegriff noch die Möglichkeit, Ihre Suche anhand von Ka-

tegorien weiter einzuschränken, indem Sie einen Kategorienamen durch Mausklick auswählen. Nach einer kurzen Ladezeit werden Ihnen die verfügbaren Vorlagen angezeigt:

Markieren Sie die gewünschte Vorlage durch Mausklick. Es öffnet sich ein Vorschauenfenster, in dem Sie bei einem großen Angebot mit Hilfe der Pfeiltasten  bzw. durch die Kategorie blättern können. Entscheiden Sie sich für eine der Vorlagen und klicken Sie dann auf die Schaltfläche `Erstellen`:

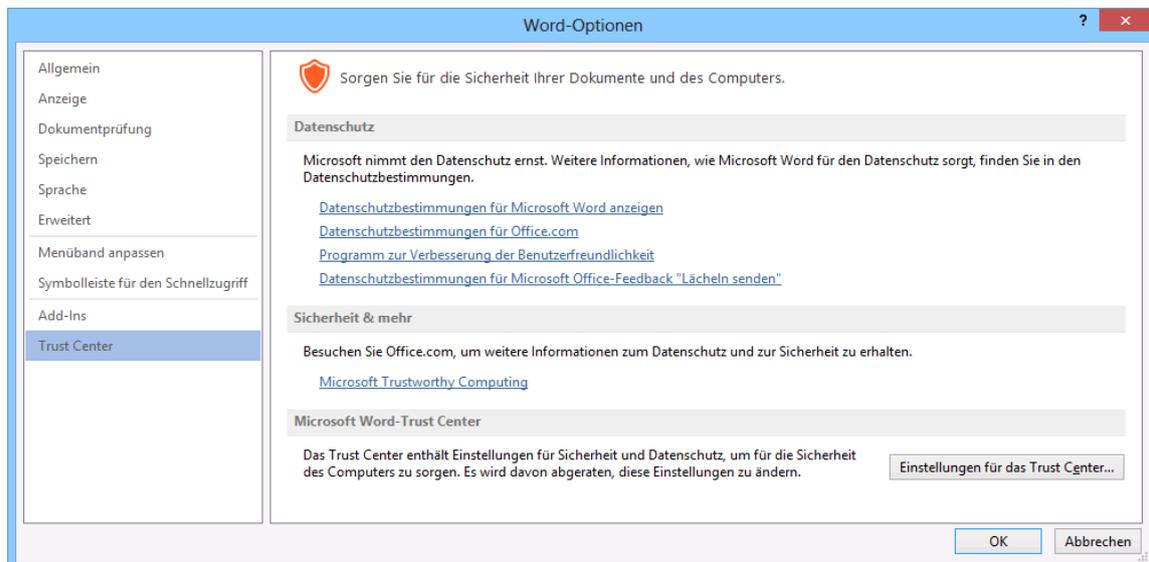


Im Datei-Menü auf der Seite Neu eine Vorlage auswählen

5.13 Sicherheitscenter (Trust Center)

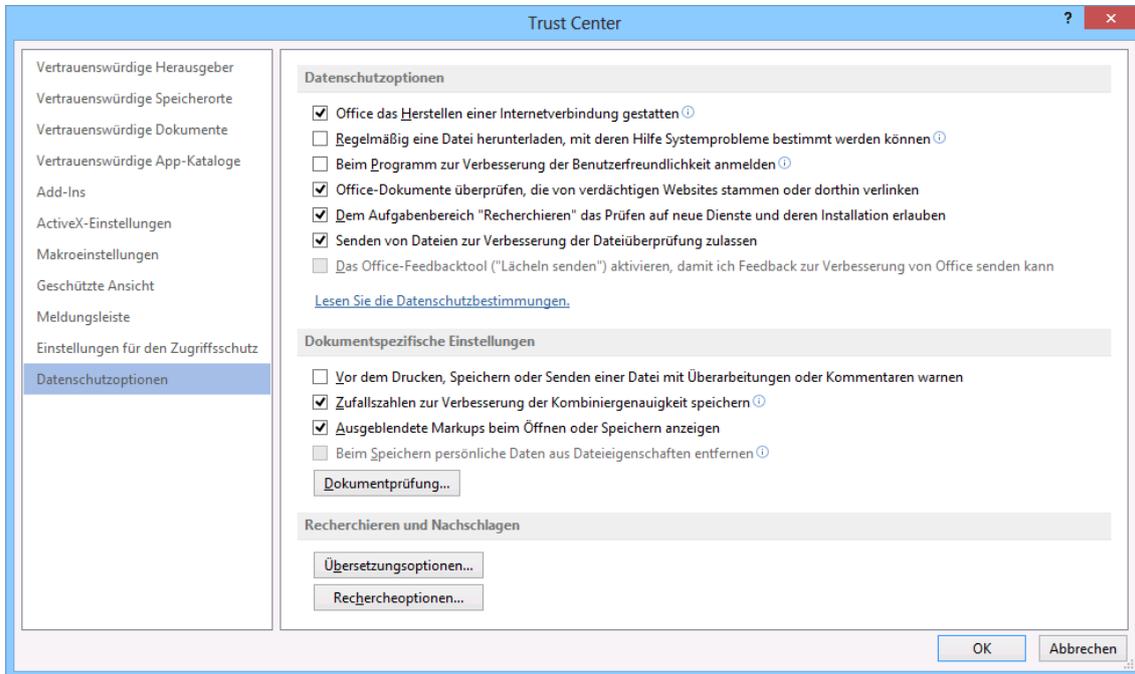
DATEI

Über den Weg **Datei**-Menü, **Optionen** nehmen Sie auf der Seite **Trust Center** die sicherheitsrelevanten Einstellungen vor:



Sicherheitscenter - Überblick in den Optionen

Die Seite **Trust Center** gibt Ihnen zunächst einen Überblick. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einstellungen für das Trust Center...**. Es wird das nachfolgende Dialogfeld geöffnet, in dem Sie auf verschiedenen Seiten die Einstellungen vornehmen, z.B. für Makros, zu Add-Ins, ActiveX-Einstellungen und zu Datenschutzoptionen:



Die Sicherheit einstellen

Ein Klick auf die Schaltfläche **Dokumentprüfung** öffnet das Dialogfeld, das auf der Seite 42 beschrieben wird.

Im **Trust Center** werden auch die so genannten vertrauenswürdigen Herausgeber eingetragen. Dies wird durch ein Zertifikat mit einer gültigen digitalen Signatur nachgewiesen. Wenn beispielsweise eine Datei mit einem Makro nicht von einem vertrauenswürdigen Herausgeber stammt, sind die Makros in der Standardeinstellung aus Sicherheitsgründen (Virengefahr) deaktiviert und es erscheint eine Sicherheitswarnung.

5.14 Ein Dokument für die Verteilung vorbereiten

Über Befehle auf der Seite **Informationen** im **Datei**-Menü können Sie ein Dokument für die Weitergabe an andere Personen vorbereiten.

Eigenschaften

DATEI

Dokument- oder Dateieigenschaften sind Angaben über eine Datei, die zu ihrer Identifizierung beitragen. Damit können Sie wichtige Informationen zur Verfügung stellen und bei einer Suchaktion Dateien leichter wiederfinden. Öffnen Sie ein neues, leeres Dokument und rufen Sie den Weg **Datei**-Menü, **Informationen**, Schaltfläche **Eigenschaften**, **Dokumentbereich anzeigen** auf.



Eigenschaften aufrufen

In dem Rahmen **Dokumenteigenschaften** tragen Sie als Autorin oder als Autor Ihren Namen ein, z.B.:

Eigenschaften eingeben



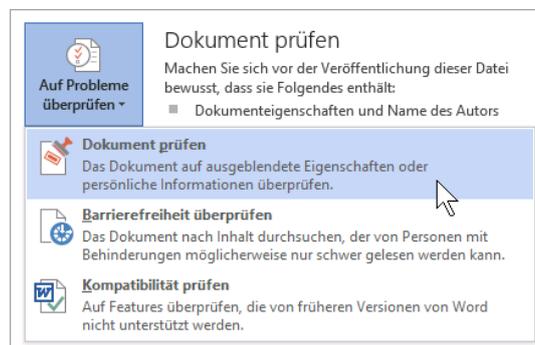
Das Dialogfeld Eigenschaften öffnen

Mit einem Klick auf die links stehenden Schaltflächen öffnen Sie das bekannte Dialogfeld **Eigenschaften** mit mehreren Registerseiten, wie es auch in den vorherigen Programm-Versionen und im Windows-Explorer verwendet wird.

Über das Symbol **X** in der rechten oberen Ecke schließen Sie den Eigenschaften-Rahmen.

Auf Probleme überprüfen

Um das Dokument auf Probleme zu überprüfen, klicken Sie im **Datei**-Menü auf der Seite **Informationen** auf die nachfolgende Schaltfläche und wählen Sie in dem Untermenü den entsprechenden Befehl:

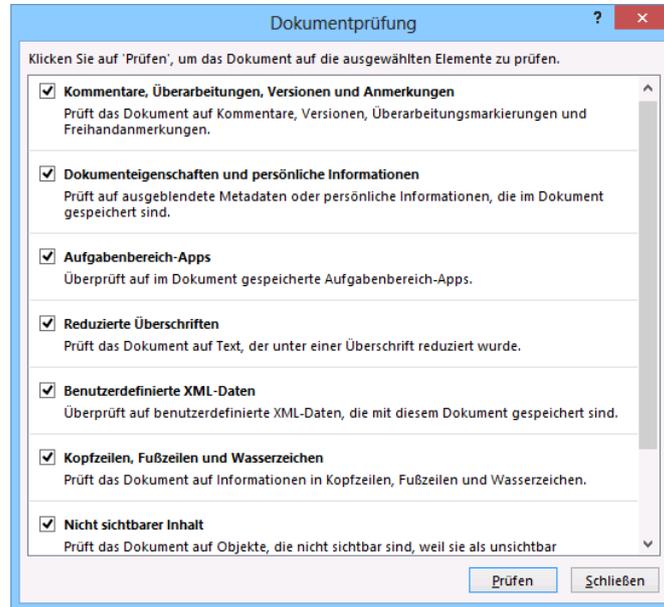


Datei-Menü, Seite Informationen

Dokument prüfen

Die Fachwelt hatte bei den alten Microsoft Programm-Versionen immer wieder kritisiert, dass sich in den Dokumenten von Word, Excel, PowerPoint, etc. Informationen sammeln, die nicht unbedingt an andere Personen weitergegeben werden sollten. Wählen Sie den Befehl **Auf**

Probleme überprüfen, Dokument prüfen. Über das nachfolgende Dialogfeld starten Sie eine Prüfung des aktuellen Dokuments auf eher verborgene Texte, die geschäftliche und persönliche Informationen beinhalten könnten. Aktivieren und deaktivieren Sie die betreffenden Kontrollkästchen und klicken Sie auf die Schaltfläche . Danach erhalten Sie das Prüfergebnis und können beispielsweise persönliche Informationen aus dem Dokument entfernen lassen.



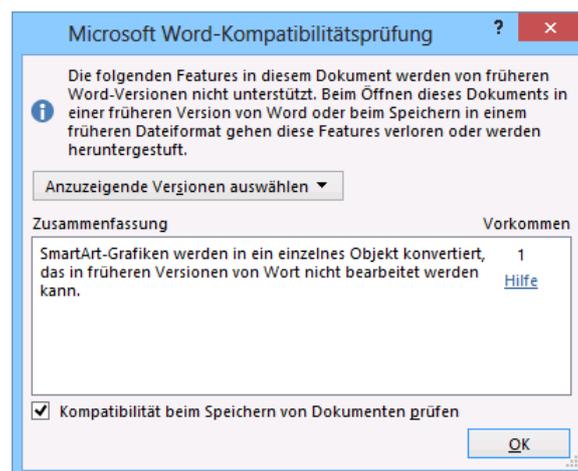
Dokumentprüfung

Barrierefreiheit überprüfen

Bei diesem Befehl wird überprüft, ob behinderte Personen dieses Dokument lesen können. Es wird ein Prüfergebnis ausgegeben.

Kompatibilität prüfen

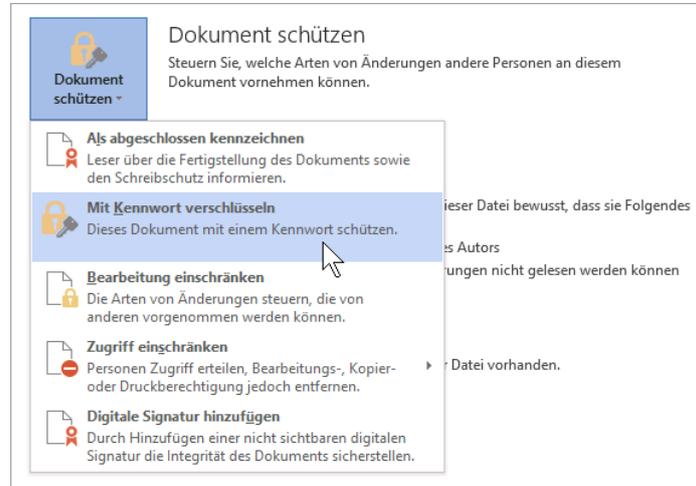
Auf der Seite 24 wurde es bereits erwähnt: Wenn Sie ein Dokument in einer älteren Office-Version abspeichern, werden die neuen Features von Office 2013 eventuell nicht unterstützt. Mit dem Befehl **Kompatibilität prüfen** können Sie sich die Probleme anzeigen lassen:



Diese Eigenschaften werden nicht unterstützt

Berechtigungen festlegen und das Dokument schützen

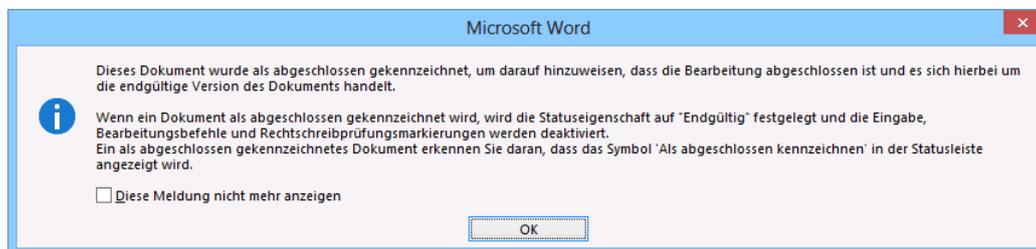
Um für das Dokument Berechtigungen festzulegen und das Dokument zu schützen, klicken Sie im **Datei**-Menü auf der Seite **Informationen** auf die nachfolgende Schaltfläche und wählen Sie in dem Untermenü den entsprechenden Befehl:



Datei-Menü, Seite Informationen

Als abgeschlossen kennzeichnen

Dieser Befehl dient dazu, die Personen, die Zugriff auf dieses Dokument haben, darauf hinzuweisen, dass die Bearbeitung des Dokuments gesperrt wurde. Viele Befehle im Menüband sind deaktiviert und auch unten in der Statusleiste wird die Sperre angezeigt . Da diese Sperre auf demselben Weg wieder aufgehoben werden kann, sollte zusätzlich noch ein Kennwortschutz aktiviert werden.



Die Bearbeitung des Dokuments ist abgeschlossen

Mit Kennwort verschlüsseln

Der Befehl **Mit Kennwort verschlüsseln** ist nicht neu. Sie müssen ein Kennwort vergeben und das Dokument kann nur wieder mit diesem Kennwort geöffnet werden.

Bearbeitung einschränken

Dieser Befehl kann auch direkt über die Registerkarte **Überprüfen** in der Gruppe **Schützen** gestartet werden. Es wird rechts ein Aufgabenbereich geöffnet, in dem Sie die Einstellungen vornehmen.

Digitale Signatur hinzufügen

Anhand der digitalen Unterschrift (Signatur) lässt sich feststellen, von wem ein Dokument stammt und ob es bei der Übermittlung verfälscht wurde. Ein digitales Zertifikat können Sie bei einer kommerziellen Zertifizierungsstelle erwerben oder von den Fachleuten Ihres Unternehmens oder Ihrer Behörde zuteilen lassen.

5.15 Wiederherstellen früherer Versionen einer Datei

Es ist empfehlenswert, in den **Optionen (Datei-Menü)** von Word, Excel und PowerPoint auf der Seite **Speichern** die zwei folgenden Kontrollkästchen mit Mausklick einzuschalten und eine Minutenzahl größer als 0, z.B. 10 einzugeben:

- AutoWiederherstellen-Informationen speichern alle Minuten
- Beim Schließen ohne Speichern die letzte automatisch gespeicherte Version beibehalten

Jetzt werden automatisch alle 10 Minuten noch zusätzliche interne Systemkopien von allen geöffneten Dateien erstellt. Zum Schluss schließen Sie das **Optionen**-Fenster über . Die Vorteile, die diese automatischen Speicherungen bieten:

- Sie können im **Datei**-Menü auf der Seite **Informationen** (Seite 18) ältere Versionen des aktuellen Dokuments öffnen.
- Falls Sie aus Versehen ein Dokument ohne Speicherung geschlossen haben, können Sie die letzte Version wieder öffnen. Die interne Systemkopie wird allerdings nur maximal 4 Tage lang aufbewahrt: **Datei**-Menü, **Informationen**, Schaltfläche **Versionen verwalten**, **Nicht gespeicherte Dokumente** (bzw. **Arbeitsmappen** oder **Präsentationen**) **wiederherstellen**.

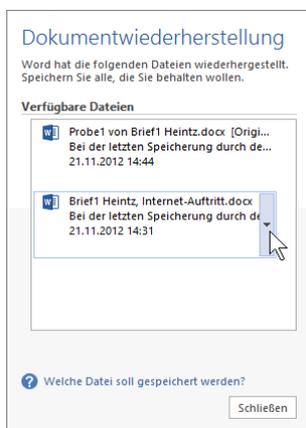


Eine ältere Version des Dokuments öffnen



Ein nicht gespeichertes Dokument wiederherstellen

- Nach einem Absturz restauriert das Programm bei einem Neu-Start die Dokumente. Es erscheint auf der Word-Startseite links der Befehl **Wiederhergestellte Dateien anzeigen**. Wenn Sie darauf klicken, öffnet sich am linken Fensterrand der Rahmen **Dokumentwiederherstellung**, in dem eine Liste der wiederhergestellten Datei(en) angezeigt wird:



Dokumentwiederherstellung

Wenn Sie in dem Rahmen auf einen Dateinamen klicken, wird das wiederhergestellte Dokument geöffnet. Dagegen öffnen Sie mit einem Mausklick auf den Listenpfeil \blacktriangledown ein Menü, aus dem Sie einen Befehl auswählen:

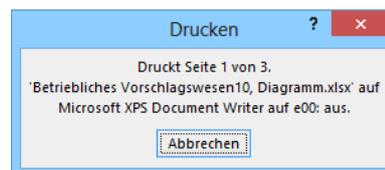


Einen Befehl auswählen

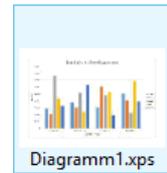
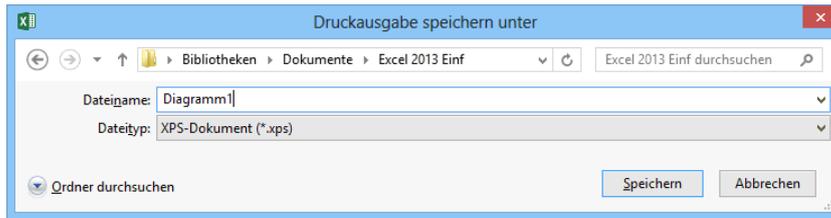
Unabhängig davon müssen Sie aber unbedingt auch selbst regelmäßig speichern!

5.16 XPS-Druckdatei

In diesem Beispiel wurde zum Ausprobieren der Druckertreiber **Microsoft XPS Document Writer** ausgewählt. Hier wird in eine Datei "gedruckt", die Sie sich mit dem **XPS-Viewer**, dem **Internet Explorer** oder unter Windows 8.1 auch mit der Windows 8.1-App **Reader** anschauen können. Nach dem Klick auf die Schaltfläche wird ein Dateiname eingetippt und beispielsweise auf der Festplatte abgespeichert:

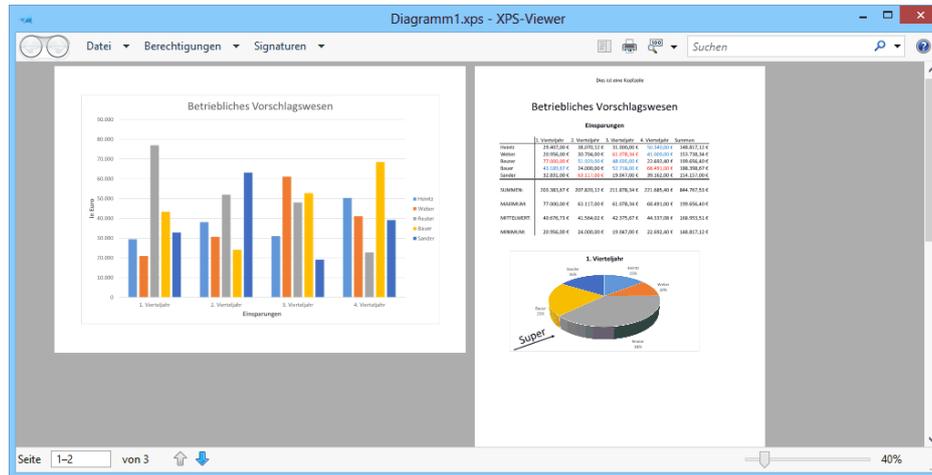


Druckvorgang gestartet



XPS-Druckdatei

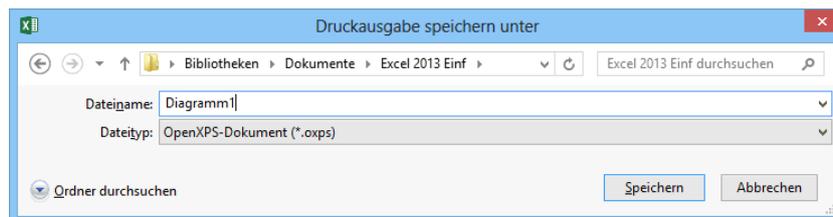
XPS-Dateiname eingeben



Mit Doppelklick auf den XPS-Dateinamen wird die Druckdatei entweder im XPS-Viewer, im Internet Explorer oder unter Windows 8.1 mit der Windows 8.1-App Reader geöffnet

OpenXPS-Dokument (*.oxps)

Unter Windows 8.1 wird Ihnen bei dem Druckertreiber **Microsoft XPS Document Writer** zusätzlich zum **XPS-Dateityp** noch das Format **OpenXPS-Dokument (*.oxps)** angeboten. Auch dieser Dateityp kann mit dem **XPS-Viewer** und mit der Windows 8.1-App **Reader**, aber zurzeit noch nicht mit dem **Internet Explorer** geöffnet werden. Eventuell steht demnächst für den Internet Explorer zum Betrachten ein so genanntes Add-On für das Format **OXPS** zur Verfügung. Im Druckbild besteht kein Unterschied zwischen **XPS** und **OXPS**.



Dateityp OpenXPS-Dokument (*.oxps)

5.17 Seitenansicht (Druckvorschau)

In fast jedem Programm, mit dem Sie etwas ausdrucken können, gibt es die Möglichkeit, den Ausdruck vorher auf dem Bildschirm zu kontrollieren. Davon sollten Sie Gebrauch machen, um unnötige Drucke zu vermeiden. In Word 2013 ist die Seitenansicht im **Datei**-Menü integriert. Wie bereits erwähnt, wird das **Datei**-Menü von Microsoft auch **Backstage** genannt.

12 Stichwortverzeichnis

| | |
|--|---------------|
| . | |
| .docx | 56 |
| .odt | 56 |
| <hr/> | |
| 3 | |
| 3D-Einstellungen..... | 124 |
| <hr/> | |
| A | |
| Abgeschlossen..... | 43 |
| Abschnitt | |
| entfernen..... | 119 |
| Folien ausblenden..... | 119 |
| Folien einblenden..... | 119 |
| hinzufügen | 118 |
| umbenennen..... | 118 |
| verschieben..... | 118 |
| Acrobat | 56 |
| Add-In | 106 |
| Adobe Reader..... | 56 |
| Alle Apps..... | 8 |
| Alle Programme | 10 |
| Animation..... | 113 |
| Animationsbereich | 116 |
| Animationspfad | 115 |
| Anmelden, bei Office..... | 14 |
| Anordnen nach Datum..... | 150 |
| ANSI | 55 |
| Ansicht | 64 |
| Seitenlayout | 64, 88 |
| Weblayout..... | 65 |
| Anzahl der Druckexemplare..... | 47 |
| Anzahl der Wörter | 67 |
| Anzeigegröße..... | 65 |
| Anzeigen | |
| Unterhaltung | 149 |
| Apps..... | 35 |
| entfernen..... | 37 |
| installieren..... | 35 |
| verwenden | 36 |
| Apps aus dem Office Store | 35 |
| Arbeitsgeschwindigkeit | 64 |
| Aufgaben | 131, 153, 157 |
| erstellen | 158 |
| wiederkehrend | 158 |
| Aufgabenbereich..... | 13, 102 |
| Formatvorlagen..... | 60 |
| Aufgabenleiste | 133 |
| Aufgabenserie..... | 158 |
| Auflösung..... | 47 |
| Aufräumen | 152 |
| Ausdruckähnlich..... | 64 |
| Ausrichtungslinien..... | 70 |
| Auswahlmodus..... | 66 |
| Automatisches Speichern | 44 |
| <hr/> | |
| B | |
| Backstage | 17, 45 |
| Barrierefreiheit | 42 |
| Befehle..... | 15 |
| Befehlsgruppe..... | 15 |
| Animation | 113 |
| Anordnen..... | 117, 125 |
| Ansichten..... | 64 |
| Anzeigen | 65 |
| Bildschirmpräsentation starten | 112, 114 |
| Daten..... | 122 |
| Designs | 111 |
| Diagramme..... | 120 |
| Diagrammformatvorlagen | 96 |
| Einrichten | 113 |
| Formatvorlagen | 58 |
| Funktionsbibliothek..... | 92 |
| Tabellenformatvorlagen..... | 63 |
| Text | 88, 119 |
| Übergang zu dieser Folie | 112 |
| Zahl | 90 |
| Zoom | 65 |
| Zwischenablage..... | 87 |
| Beispiel-Diagramm | 129 |
| Benutzerinformationen | 68 |
| Berechtigungen | 43 |
| Bereichsgröße | 131 |
| Besprechungen | 153 |
| Bild | |
| drehen | 31 |
| zurücksetzen | 30 |
| zuschneiden | 31 |
| Bild einfärben | 29 |
| Bildeffekte..... | 31 |
| Bilder komprimieren..... | 30 |
| Bildlaufleiste | 7, 27 |
| Bildrahmen | 30 |
| Bildschirm..... | 87, 108 |
| Bildschirm Alle Apps..... | 8 |
| Bildschirmansichten..... | 64 |
| Bildschirmdarstellung | 90 |
| Bildschirmpräsentation vorführen | 113 |
| Bildtools | 28 |
| Blättern | 7 |
| Blitzvorschau | 91 |
| Blockierte Absender | 139 |
| Breitbildformat | 110 |
| Browser | 55 |
| Buchhaltungsformat..... | 90 |
| <hr/> | |
| C | |
| Clips suchen..... | 33 |
| Cloud..... | 161 |
| <hr/> | |
| D | |
| Darstellung | 64 |
| Datei | |
| drucken..... | 159 |
| Eigenschaften..... | 40 |
| Erweiterung | 54 |
| Format | 54 |
| freigeben | 165 |
| Seitenansicht..... | 159 |
| Typ | 54 |
| Datei, Neu | 108 |
| Dateieigenschaften..... | 40 |
| Datei-Menü..... | 17 |

| | | | |
|---|-------------|--------------------------------------|----------|
| Öffnen | 26 | E-Mail-Sicherheit | 141 |
| schließen..... | 20 | Empfängerliste | 80 |
| Seitenansicht | 45, 159 | Enter-Taste..... | 6 |
| Datenaustausch | 74 | Entwurfsansicht | 65 |
| Datenbalken..... | 93 | Entwurfsvorlage..... | 111 |
| Datenblatt-Tabelle..... | 121 | Ereignisse..... | 153, 155 |
| Daten-Eingabe | 121 | Ersetzen | 53 |
| Datenfeld | 77 | Erweiterte Suche | 143 |
| Datenillustration | 92 | Excel..... | 85 |
| Datenquelle..... | 74 | Excel-Bildschirm | 87 |
| Datum | 88 | Experience | 6 |
| Design..... | 32, 89, 111 | Explorer-Fenster | 26 |
| Design-Datei | 111 | | |
| Desktop-Modus..... | 7 | F | |
| Diagramm | 34, 94 | Fälligkeit | 158 |
| Farben ändern | 96 | Farb-Ansicht | 110 |
| Formatvorlagen..... | 96 | Farbe | 29, 159 |
| Layout | 95 | Farbmodi | 29 |
| Sammlung..... | 129 | Farbskalen..... | 93 |
| Typ..... | 95 | Feldfunktionen..... | 79 |
| Dialogfeld | | Feldname | 74 |
| Bildschirmpräsentation einrichten | 113 | Feststelltaste | 66 |
| Datenquelle auswählen..... | 122 | Fingereingabe | 47 |
| Inhalte einfügen | 88 | Folien, Design | 111 |
| Namens-Manager | 92 | Foliendesign | 111 |
| SmartArt-Grafik auswählen | 129 | Format | 86 |
| Zellen formatieren | 90 | Zellen..... | 90 |
| Dialogfenster..... | 16 | Formatvorlagen | 58 |
| Datenquelle auswählen..... | 76 | Aufgabenbereich | 60 |
| Drucken..... | 82 | erstellen..... | 58 |
| Formatvorlagen verwalten..... | 61 | löschen | 61 |
| Inhalte einfügen | 53 | speichern..... | 62 |
| Organisieren | 61 | übertragen | 59 |
| Seite einrichten | 47, 72 | verwalten | 61 |
| Seriendruckempfänger..... | 76 | Formatvorlagen-Katalog | 60 |
| Word-Optionen..... | 53 | Formen zusammenführen | 125 |
| Zoom..... | 27 | Formkontur | 124 |
| Digitale Unterschrift..... | 43, 141 | Freihandkurve | 123 |
| Digitalen Signatur..... | 40 | Freihandlinie..... | 123 |
| Dokumente vergleichen | 67 | Führungslinien..... | 125 |
| Dokumenteigenschaften | 40 | Fülleffekt..... | 96, 124 |
| Dokumentprüfung | 40, 41 | Fußzeile..... | 88 |
| Dokumentteile reduzieren | 65 | | |
| Dokumentwiederherstellung | 44 | G | |
| Drop-Down-Katalog | 32 | Gedrucktes Wasserzeichen..... | 71 |
| Druckbildansicht..... | 64 | Gliederungsansicht..... | 65 |
| Druckbildvorschau | 45, 159 | Grafik | |
| Drucken | 47, 159 | drehen | 31 |
| Drucker-Name..... | 47 | Zeilenumbruch..... | 70 |
| Druckexemplare..... | 47 | zurücksetzen | 30 |
| Druckformatvorlagen..... | 58 | zuschneiden | 31 |
| Drucklayout..... | 64, 88 | Grafikrahmen..... | 30 |
| Druckvorschau | 65 | Graustufen..... | 29 |
| | | Graustufen-Ansicht..... | 110 |
| E | | Großschreib-Taste..... | 6 |
| Echtzeitlayout..... | 70 | Groß-Taste | 6 |
| Effekt..... | 112 | Gruppe | 15 |
| Einfügen | | Animation | 113 |
| PivotTable-Bericht..... | 101 | Anordnen | 117, 125 |
| Einfügeoptionen | 52, 87 | Ansichten..... | 64 |
| Eingabestift | 48 | Anzeigen | 65 |
| Eingabe-Taste..... | 6 | Bildschirmpräsentation starten | 112, 114 |
| Ellipse | 124 | Daten..... | 122 |
| E-Mail..... | 76 | Designs | 111 |

| | |
|--------------------------------|---------|
| Diagramme | 120 |
| Diagrammformatvorlagen..... | 96 |
| Einrichten | 113 |
| Formatvorlage..... | 58 |
| Funktionsbibliothek | 92 |
| Tabellenformatvorlagen | 63 |
| Text | 88, 119 |
| Übergang zu dieser Folie | 112 |
| Zahl..... | 90 |
| Zoom..... | 65 |
| Zwischenablage..... | 87 |

H

| | |
|------------------------|----|
| Hauptdokument..... | 74 |
| Helligkeit | 29 |
| Hilfe..... | 26 |
| Hintergrundfarbe | 96 |
| Hochstell-Taste | 6 |
| HTML | 55 |

I

| | |
|-----------------------------------|-----|
| ICS..... | 157 |
| Ignorieren..... | 151 |
| IMAP | 153 |
| Intelligente Führungslinien | 125 |
| Internet Explorer | 55 |
| Intervall | 44 |
| ISBN | 90 |

J

| | |
|-------------------|-----|
| Junk-E-Mail | 138 |
|-------------------|-----|

K

| | |
|---------------------------------|----------|
| Kachelgruppe..... | 7 |
| Kalender | 131, 153 |
| Kalender per E-Mail | 156 |
| Katalog..... | 31 |
| Kategorie | 135 |
| hinzufügen | 135 |
| löschen | 135 |
| Kategorisieren..... | 151 |
| Kennwortvergabe..... | 43 |
| Kommentar | 68 |
| eingeben | 68 |
| löschen | 69 |
| Kompaktnavigation | 133 |
| Kompatibilität | 24, 42 |
| Kompatibilitätsmodus..... | 24 |
| Kontakte..... | 131, 136 |
| Kontaktfenster..... | 134 |
| Kontextbezogenes Werkzeug | 28 |
| Kontextmenü..... | 22 |
| Kontextschaltfläche..... | 94 |
| Diagrammelemente..... | 122 |
| Diagrammfilter..... | 122 |
| Kontextsymbol | 52 |
| Kontext-Symbolleiste | 22 |
| Kontext-Taste..... | 6 |
| Kontextwerkzeug | 28 |
| Kontrast | 29 |
| Kopf- und Fußzeilentools | 88 |
| Kopfzeile | 88 |
| Kopien..... | 47 |

L

| | |
|-----------------------------------|---------------------|
| Layout..... | 111 |
| Layoutansicht | 64 |
| Layoutoptionen | 31 |
| Leerflächen aus-/einblenden | 89 |
| Leerräume aus-/einblenden..... | 64 |
| Lesemodus | 65 |
| Lesemoduslayout | 65 |
| Lesezeichen | 19 |
| Linie..... | 123 |
| Linienart..... | 30, 124 |
| Linienfarbe..... | 124 |
| Livevorschau | 28, 32, 62, 63, 111 |

M

| | |
|--------------------------------|---------|
| Makro | 66, 107 |
| Manuell duplex | 47 |
| Markierung erweitern..... | 66 |
| Meldung..... | 107 |
| Menü | 18 |
| Menüband | 15, 131 |
| Anheften | 17 |
| Lösen..... | 16 |
| Minimieren..... | 16 |
| Microsoft-Konto | 161 |
| Microsoft-Konto erstellen..... | 163 |
| Mini-Symbolleiste | 22 |
| Mit Text in Zeile | 71 |
| Modulleiste | 133 |
| Monatsansicht | 154 |
| Multifunktionsleiste | 15 |

N

| | |
|--------------------------------|----------|
| Nachricht | |
| Suchen | 142 |
| Nachrichten | 131 |
| Namens-Manager..... | 92 |
| Neu | |
| Adresse | 134 |
| Aufgaben | 157 |
| Notiz | 159 |
| Neue Arbeitsmappe..... | 85 |
| Neue Office-Eigenschaften..... | 25 |
| Neuerung..... | 52 |
| Neues Dokument..... | 85 |
| Normalansicht | 65, 110 |
| Notizen | 131, 159 |
| anlegen..... | 159 |
| Kategorie | 159 |
| Notizzettel..... | 159 |
| Notizzettel-Farbe | 159 |
| NumLock | 18 |
| Nummerierungsart..... | 32 |
| Nummernblock | 18 |
| Nur Text..... | 55 |
| Nur-Text-Datei..... | 54 |

O

| | |
|-------------------------|----------|
| Objektzoom | 65 |
| odt | 56 |
| Office-Design..... | 32, 111 |
| OneDrive | 161, 163 |
| Open XML-Format..... | 56 |
| OpenDocument-Text | 56 |

| | |
|-------------------------------|----------|
| Optionen | 141 |
| Ordnerbereich | 131, 132 |
| Organisationsdiagramm | 129 |
| Outlook-Programmfenster | 131 |

P

| | |
|------------------------------|--------|
| Pack-Programm | 56 |
| PDF in Word bearbeiten | 57 |
| PDF-Dokument | 56 |
| Personenbereich | 134 |
| Pfeil | 123 |
| Pivot | |
| Diagramm | 104 |
| Struktur | 104 |
| Tabelle | 101 |
| Tabellen-Assistent | 101 |
| Zeitachse | 106 |
| PivotChart | 104 |
| PivotTable-Bericht | 102 |
| PivotTable-Tools | 103 |
| Platzhalter | 74 |
| Platzhalterzeichen | 78, 79 |
| POP3 | 152 |
| Popup | 133 |
| Position | 31 |
| Postleitzahl | 90 |
| PowerPivot | 106 |
| PowerPoint | 108 |
| PowerPoint-Bildschirm | 108 |
| PowerView | 106 |
| Präsentationslayout | 111 |
| Priorität | 32 |
| Probleme überprüfen | 41 |
| Programme | 10 |
| Programmfenster | 131 |
| Prüfen | 41 |

Q

| | |
|------------------|-----|
| QuickInfo | 20 |
| QuickSteps | 144 |

R

| | |
|------------------------------|---------------------------|
| Radmaus | 8, 15 |
| Rangfolge | 32 |
| Reader | 56 |
| Rechteck | 123 |
| Referentenansicht | 114 |
| Register | |
| Zahlen | 90 |
| Registerkarte | 15 |
| Analysieren | 103 |
| Ansicht | 64 |
| Bildschirmpräsentation | 113 |
| Blättern | 15 |
| Datei | 17 |
| Einfügen | 88, 120 |
| Entwurf | 28, 63, 94, 103, 111, 122 |
| Format | 122, 123 |
| Formeln | 92 |
| Graustufe | 110 |
| Layout | 28, 63 |
| Seitenlayout | 72 |
| Sendungen | 76, 83 |
| SmartArt-Tools | 129 |

| | |
|---------------------------------|-----|
| Start | 92 |
| Übergänge | 112 |
| Registerkarten minimieren | 16 |
| Reiter | 15 |
| Return-Taste | 6 |
| Rich Text Format | 54 |
| RTF | 54 |

S

| | |
|---|------------|
| Schaltfläche | 15 |
| Ausrichten | 125 |
| Auswahlbereich | 117 |
| Bedingte Formatierung | 92 |
| Bildschirmpräsentation einrichten | 113 |
| Daten auswählen | 122 |
| Empfohlene Diagramme | 94 |
| Formen zusammenführen | 125 |
| Für alle übernehmen | 112 |
| Onlinegrafiken | 33 |
| Optionen | 68 |
| Ordnerbereich | 132 |
| PivotTable-Tools | 103 |
| Seitenränder | 72 |
| Seriendruck starten | 76 |
| Seriendruckfeld einfügen | 77 |
| Start | 10 |
| Tabelle | 62 |
| Tabellentools | 28 |
| Word-Optionen | 39 |
| Schatten | 124 |
| Schnellanalyse | 93 |
| Schnellsuche | 53 |
| Schnellzugriff | 20 |
| Seite Neu | 108 |
| Seiten drucken | 47 |
| Seiten pro Blatt | 47 |
| Seitenansicht | 45, 46, 65 |
| Seitenlayout | 64, 88 |
| Seitennummer | 88 |
| Seitenränder | 72 |
| Senden | 138 |
| Sendungen | 76 |
| Serienbriefe | 74, 76 |
| Serienbriefe drucken | 82 |
| Serienbriefvorschau | 79 |
| Seriendruck-Assistent | 76 |
| Seriendruckfeld | 77 |
| Seriendruckfeld einfügen | 78 |
| Seriendruckzeichen | 78 |
| Shift-Taste | 6 |
| Sichere Absender | 139 |
| Sicherheit | 39 |
| Sicherungskopie | 44 |
| Signatur | 43, 140 |
| Signaturgesetz | 141 |
| Skizze | 123 |
| SmartArt | 34 |
| SmartArt-Tools | 129 |
| Sonderformat | 90 |
| Sortieren | 47 |
| Sozialversicherungsnummer | 90 |
| Spalten | 85 |
| Spam | 138 |
| Sparklines | 97 |

| | | | |
|-----------------------------------|----------|-----------------------------|---------|
| bearbeiten | 98 | Zeilenumbruch..... | 31 |
| löschen | 100 | Zoom | 46 |
| Typ ändern..... | 99 | Zurück zu Farbansicht..... | 110 |
| Speichern in der Cloud | 161 | Zuschneiden..... | 31 |
| Speichern und Schließen..... | 137, 155 | Symbolleiste | 22 |
| Speichern unter..... | 25 | Anpassen | 21 |
| Sprechblase..... | 19 | Befehl hinzufügen..... | 21 |
| Standard | 58 | Kontext | 22 |
| Starten, Word..... | 10 | Mini..... | 22 |
| Startmenü | 10 | Schließen | 22 |
| Start-Schaltfläche..... | 10 | Schnellzugriff..... | 20 |
| Startseite..... | 6 | Symbol hinzufügen..... | 21 |
| Statusanzeige | 66 | Symbolsätze..... | 93 |
| Statusleiste | 66 | Systemabsturz..... | 44 |
| Stifteingabe..... | 47 | | |
| Struktur der Pivot-Tabelle | 104 | T | |
| Stylus | 48 | Tabelle | |
| Suchbegriff..... | 142 | einfügen..... | 62 |
| Suchen und Ersetzen..... | 53 | erstellen..... | 62 |
| Suchkriterien | 143 | Formatvorlagen | 63 |
| Suchleiste | 8 | neu | 62 |
| Suchordner | 144 | Tabellentools | 28 |
| Symbol..... | 20 | Tabellenvorlage..... | 86 |
| Bild ändern..... | 30 | Tagesansicht | 154 |
| Bild zurücksetzen..... | 30 | Tastatur | 18 |
| Bildeffekte | 31 | Tastaturbefehl | 18 |
| Bilder komprimieren | 30 | Tastatur-Modus | 18 |
| Bildrahmen..... | 30 | Tastenkombinationen | 6 |
| Blitzvorschau..... | 91 | Termin | |
| Buchhaltungsformat | 90 | Kalender | 154 |
| Diagrammtyp ändern | 95 | Termin erfassen | 154 |
| Drehen | 31 | Termin-Formularfenster..... | 154 |
| Einfügen..... | 52, 87 | Text | |
| Ellipse | 124 | mischen | 74 |
| Farben | 29 | Text formatieren | 155 |
| Formatvorlagen verwalten..... | 61 | Textdokument..... | 55 |
| Formeffekte..... | 124 | Textdokumentformat..... | 55 |
| Formkontur..... | 124 | Texte | 86 |
| Freihandform..... | 123 | Textfeld..... | 123 |
| Fülleffekt | 124 | Textfluss | 31 |
| Funktion einfügen | 91 | Textfüllung..... | 124 |
| Graustufe | 110 | thmx..... | 32, 111 |
| Korrekturen | 28 | Titelleiste | 26, 131 |
| Leere Arbeitsmappe..... | 85 | Touchpen | 48 |
| Linie | 123 | Transparent | 29 |
| Microsoft Office Word-Hilfe | 26 | Trust Center | 40 |
| Pfeil..... | 123 | | |
| Position | 31 | U | |
| Programm | 23 | Überarbeitungsbereich | 69 |
| Rechteck..... | 123 | Überarbeitungsmodus | 66 |
| Rückgängig..... | 23 | Übergang..... | 112 |
| Schnellanalyse..... | 93 | Überschreibmodus | 66 |
| Schnelldruck | 46 | Uhrzeit..... | 88 |
| Schriftfarbe..... | 124 | Umbruch..... | 70 |
| Seitenlayout | 64, 88 | Umlaute | 138 |
| Skizze | 123 | Umschalt-Taste | 6 |
| SmartArt..... | 34, 129 | Unterhaltung | |
| Suchen..... | 26, 53 | anzeigen..... | 149 |
| Textfeld | 123 | aufräumen | 152 |
| Transparente Farbe bestimmen..... | 29 | erweitert..... | 150 |
| Unterstreichen..... | 15 | geöffnet | 150 |
| Von Beginn an | 112, 114 | ignorieren | 151 |
| Weitere..... | 112 | kategorisieren | 151 |
| WordArt..... | 119 | Unterhaltungsansicht | |

| | |
|-----------------------------|-----|
| aktivieren..... | 149 |
| Unterschrift, digital | 141 |

V

| | |
|------------------------------|---------|
| Variable..... | 74 |
| Variablenname..... | 74 |
| Verbesserungen..... | 25 |
| Verknüpfungen..... | 131 |
| Verschlüsseln..... | 43 |
| Verteilung vorbereiten | 40 |
| Vorführung | 113 |
| Vorlage | 38, 86 |
| Vorschau..... | 46, 159 |

W

| | |
|--------------------------|--------|
| Währung | 90 |
| Wasserzeichen | 29, 71 |
| Weblayout..... | 65 |
| Webseite speichern | 55 |
| Wiederhergestellt..... | 44 |
| Windows 8.1-App..... | 7, 23 |
| Wochenansicht | 154 |
| Word | 52 |
| Neuerung | 52 |
| Word 97-2003-Format..... | 54 |
| Word starten | 10 |
| WordArt | |

| | |
|----------------------------|-----|
| Katalog | 119 |
| Text | 119 |
| Word-Optionen | 21 |
| Word-Startbildschirm | 11 |
| Wörter zählen | 67 |

X

| | |
|-----------|----|
| XML | 55 |
|-----------|----|

Z

| | |
|-----------------------------------|-----------|
| Zahlen | 86 |
| Zahleneingabeblock | 18 |
| Zahlenformat | 90 |
| Zahlen-Formatierung..... | 90 |
| Zeichentools | 120 |
| Zeigen und Klicken..... | 62 |
| Zeilen..... | 85 |
| Zeilenumbruch..... | 31 |
| Zeit | 88 |
| Zeitachse..... | 106, 157 |
| Zeitplanung..... | 153 |
| Zellinhalt | 90 |
| Zertifikat..... | 40 |
| ZIP-Datei | 56 |
| Zoom | 8, 27, 65 |
| Zugriffstaste..... | 18 |
| Zuletzt verwendete Dokumente..... | 19 |

13 Liste der verwendeten Videos

Je nachdem welcher Video-Player auf Ihrem Computer eingestellt ist, sehen Sie nach dem Start das Video-Fenster im Vordergrund, oder es ist nur als Symbol unten auf der Taskleiste platziert. Mit einem Klick auf das entsprechende Symbol auf der Taskleiste holen Sie das Fenster in den Vordergrund. (Siehe auch Seite 6)

Falls Sie hier ein Video starten möchten, klicken Sie auf die blaue Verknüpfung:

| | |
|--|-----|
| Der Kachelbildschirm auf der Seite | 6 |
| Suche im Kachelbildschirm auf der Seite | 9 |
| Kachelbildschirm anpassen (Zusatz-Video) | 9 |
| Neuerungen in Office 2013 (Zusatz-Video) | 10 |
| Ein Office-Programm starten auf der Seite | 11 |
| Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen auf der Seite | 21 |
| Wechsel zwischen den Programmen auf der Seite | 23 |
| Kontextwerkzeuge - Bildtools auf der Seite | 28 |
| Drucken in Word auf der Seite | 46 |
| Textsuche in Word auf der Seite | 53 |
| Formatvorlagen in Word auf der Seite | 58 |
| Dokumentteile in Word reduzieren auf der Seite | 65 |
| Kommentare in Word eingeben auf der Seite | 68 |
| Seriendruck Video 1 auf der Seite | 76 |
| Seriendruck Video 2 auf der Seite | 77 |
| Seriendruck Video 3 auf der Seite | 80 |
| Excel Daten ausfüllen und Blitzvorschau (Ausfüllen zusätzlich) Blitzvorschau auf der Seite ... | 91 |
| Verbesserungen bei Diagrammen auf der Seite | 94 |
| Excel Sparklines auf der Seite | 97 |
| PowerPoint Foliendesign auf der Seite | 111 |
| PowerPoint Formen zusammenführen auf der Seite | 125 |
| Outlook QuickSteps auf der Seite | 144 |
| Outlook Kalender auf der Seite | 153 |