

# **Office 2013 & Windows 7**

Der schnelle Umstieg

Verlag:  
BILDNER Verlag GmbH  
Bahnhofstraße 8  
94032 Passau

<http://www.bildner-verlag.de>  
[info@bildner-verlag.de](mailto:info@bildner-verlag.de)

Tel.: +49 851-6700  
Fax: +49 851-6624

ISBN: 978-3-8328-0055-0

Covergestaltung:  
Christian Dadlhuber

Autoren:  
Inge Baumeister, Anja Schmid, MMTC Multi Media Trainingscenter GmbH

Herausgeber:  
Christian Bildner

© 2013 BILDNER Verlag GmbH Passau  
2. aktualisierte Auflage, April 2014

Die Informationen in diesen Unterlagen werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Fast alle Hard- und Softwarebezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen, die in diesem Buch erwähnt werden, können auch ohne besondere Kennzeichnung warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.

Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind Verlag und Herausgeber dankbar.

Das Werk einschließlich aller Teile ist urheberrechtlich geschützt. Es gelten die Lizenzbestimmungen der BILDNER-Verlag GmbH Passau.

Unsere Bücher werden auf FSC-zertifiziertem Papier gedruckt.



Das FSC-Label auf einem Holz- oder Papierprodukt ist ein eindeutiger Indikator dafür, dass das Produkt aus verantwortungsvoller Waldwirtschaft stammt. Und auf seinem Weg zum Konsumenten über die gesamte Verarbeitung- und Handelskette nicht mit nicht-zertifiziertem, also nicht kontrolliertem, Holz oder Papier vermischt wurde. Produkte mit FSC-Label sichern die Nutzung der Wälder gemäß den sozialen, ökonomischen und ökologischen Bedürfnissen heutiger und zukünftiger Generationen.

# Inhalt

## A Windows 7

<b>Kurzübersicht</b> .....	<b>9</b>
<b>1 Startmenü</b> .....	<b>10</b>
1.1 Elemente des Startmenüs .....	10
1.2 Programme anheften und lösen .....	11
1.3 Suchfunktion .....	11
1.4 Windows beenden .....	11
<b>2 Taskleiste</b> .....	<b>12</b>
2.1 Programme anheften .....	12
2.2 Anzeige von Dateien .....	13
<b>3 Sprunglisten</b> .....	<b>14</b>
3.1 Sprungliste verwenden .....	14
3.2 Elemente anheften und lösen .....	15
<b>4 Fenstertechnik - neue Möglichkeiten</b> .....	<b>16</b>
4.1 Fenster minimieren, verkleinern und maximieren .....	16
4.2 Fenster anordnen und wechseln .....	17
<b>5 Desktop</b> .....	<b>18</b>
5.1 Desktopdesigns .....	18
5.2 Minianwendungen .....	21
<b>6 Dateiverwaltung</b> .....	<b>22</b>
6.1 Ordner und Bibliotheken .....	22
6.2 Windows Explorer - Aufbau und Navigation .....	23
6.3 Windows Explorer - Befehle auswählen .....	27
6.4 Dateien und Ordner suchen .....	28
6.5 Bibliotheken erstellen .....	29
6.6 CD / DVD brennen .....	31
<b>7 Sicherheit</b> .....	<b>32</b>
7.1 Benutzerkontensteuerung .....	32
7.2 Windows Updates .....	32

## B Office 2013: Programmübergreifende Neuerungen

<b>Kurzübersicht</b> .....	<b>33</b>
<b>8 Die Programmoberfläche</b> .....	<b>34</b>
8.1 Startseite .....	34
8.2 Das Menüband .....	35
8.3 Die Symbolleiste für den Schnellzugriff .....	39
8.4 Weitere Möglichkeiten der Befehlseingabe .....	40

8.5	Die Statusleiste .....	40
8.6	Die Zwischenablage.....	41
<b>9</b>	<b>Dokumente verwalten.....</b>	<b>42</b>
9.1	Das Register DATEI .....	42
9.2	Neue Dokumente erstellen .....	42
9.3	Dateien speichern .....	43
9.4	Öffnen.....	44
9.5	Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen .....	44
9.6	Dateitypen .....	45
9.7	Dokumente weitergeben/ teilen.....	47
9.8	Dokumente drucken, Seitenansicht .....	48
9.9	Dokumenteigenschaften.....	49
9.10	Wo sind die Optionen? .....	50
<b>10</b>	<b>Grafische Gestaltung.....</b>	<b>52</b>
10.1	Live-Vorschau.....	52
10.2	Farben und Designs.....	52
10.3	Grafik, ClipArt und Formen einfügen.....	53
10.4	Screenshot einfügen.....	54
10.5	SmartArt-Grafik.....	54
10.6	SmartArt und Zeichnungselemente formatieren .....	55
10.7	Grafiken und Bilder formatieren.....	57
10.8	WordArt .....	60
10.9	Objekte anordnen .....	61

## C Word 2013

	<b>Kurzübersicht.....</b>	<b>63</b>
<b>11</b>	<b>Allgemeine Einstellungen .....</b>	<b>64</b>
11.1	Bildschirmanzeige und Navigation .....	64
11.2	Texteingabe und -korrektur .....	67
<b>12</b>	<b>Text formatieren .....</b>	<b>70</b>
12.1	Formatvorlagen verwenden .....	70
12.2	Einfache Formatierungen .....	71
12.3	Listen.....	73
12.4	Tabstopps.....	74
12.5	Tabellen .....	75
<b>13</b>	<b>Seitenlayout gestalten.....</b>	<b>79</b>
13.1	Grafische Elemente ausrichten.....	79
13.2	Kopf- und Fußzeilen .....	79
13.3	Weitere Gestaltungsmöglichkeiten .....	82
<b>14</b>	<b>Textelemente .....</b>	<b>85</b>
14.1	Allgemeine Textelemente .....	85
14.2	Formel einfügen .....	85
14.3	Fußnoten .....	85
14.4	Schnellbausteine (AutoText) .....	86

<b>15</b>	<b>Seriendruck.....</b>	<b>89</b>
15.1	Serienbriefe erstellen .....	89
15.2	Seriendruck-Etiketten erstellen.....	91
15.3	Allgemeines zum Seriendruck.....	91
<b>16</b>	<b>Techniken für Fortgeschrittene .....</b>	<b>93</b>
16.1	Benutzerdefinierte Formatvorlagen für Text.....	93
16.2	Inhaltsverzeichnis und Index .....	95

## D Excel 2013

	<b>Kurzübersicht.....</b>	<b>97</b>
<b>17</b>	<b>Allgemeine Einstellungen .....</b>	<b>98</b>
17.1	Bildschirmanzeige.....	98
17.2	Reihen ausfüllen.....	99
17.3	Das neue Schnellanalysetool .....	100
17.4	Tabellenblätter, Zeilen und Spalten.....	101
17.5	Druckseite einrichten .....	103
<b>18</b>	<b>Tabellen und Zellen formatieren .....</b>	<b>105</b>
18.1	Zellenformate .....	105
18.2	Schnelle Formatierung mit Formatvorlagen .....	106
18.3	Bedingte Formatierung .....	107
<b>19</b>	<b>Mit Tabellen arbeiten .....</b>	<b>110</b>
19.1	Tabelle erstellen .....	110
19.2	Tabellen sortieren.....	111
19.3	Tabelle filtern .....	112
19.4	Namen für Tabellen erstellen .....	114
<b>20</b>	<b>Formeln und Funktionen .....</b>	<b>115</b>
20.1	Formeleingabe und -korrektur.....	115
20.2	Einfache Funktionen .....	115
20.3	Mit Funktionen arbeiten .....	116
20.4	Neue Funktionen.....	117
20.5	Informationen und Hilfe zu Funktionen .....	117
20.6	Datenanalyse, Solver .....	118
20.7	Namen erstellen und verwenden.....	119
<b>21</b>	<b>Diagramme.....</b>	<b>120</b>
21.1	Diagramm einfügen .....	120
21.2	Diagramm formatieren .....	122
21.3	Diagrammlayout.....	124
21.4	Sparklines .....	127
<b>22</b>	<b>PivotTable und PivotChart.....</b>	<b>128</b>
22.1	Pivot-Tabelle erstellen .....	128
22.2	PivotTable verwalten .....	130
22.3	Layout gestalten.....	130
22.4	Berechnungen und Zahlenformate.....	132
22.5	Neue Filtermöglichkeiten .....	133
22.6	PivotChart.....	135

## E PowerPoint

<b>Kurzübersicht .....</b>	<b>137</b>
<b>23 Die Programmoberfläche .....</b>	<b>138</b>
23.1 Ansichten und Zoom.....	138
23.2 Bildschirmpräsentation .....	139
23.3 Bildschirmelemente anzeigen .....	139
<b>24 Eine Präsentation erstellen .....</b>	<b>140</b>
24.1 Design festlegen .....	140
24.2 Designauswahl ändern .....	141
24.3 Farben, Schrift und Effekte bearbeiten.....	142
24.4 Folienhintergrund verändern .....	142
24.5 Foliengröße bestimmen .....	144
24.6 geändertes Design speichern.....	144
24.7 Folie hinzufügen.....	145
<b>25 Folieninhalte bearbeiten.....</b>	<b>146</b>
25.1 Text .....	146
25.2 Grafische Elemente.....	149
25.3 Tabellen .....	151
25.4 Diagramme.....	153
25.5 Videos und Sound .....	155
<b>26 Animation .....</b>	<b>158</b>
26.1 Folienübergänge.....	158
26.2 Folienelemente animieren.....	158
<b>27 Folienmaster .....</b>	<b>162</b>
27.1 Anzeige und Bestandteile des Masters .....	162
27.2 Master bearbeiten .....	163
<b>28 Vorführen und Verpacken.....</b>	<b>165</b>
28.1 Bildschirmpräsentation einrichten und steuern.....	165
28.2 Bildschirmpräsentation vorführen.....	167

## F Outlook

<b>Kurzübersicht .....</b>	<b>171</b>
<b>29 Outlook-Arbeitsumgebung .....</b>	<b>172</b>
29.1 E-Mail-Konten einrichten.....	172
29.2 Dienst für E-Mail Konto .....	173
<b>30 Elemente der Programmoberfläche.....</b>	<b>174</b>
30.1 Menüband, Register DATEI, Schnellzugriff .....	175
30.2 Ordnerbereich und Navigationsleiste .....	176
30.3 Aufgabenleiste .....	179
30.4 Personenbereich.....	179
30.5 Fingereingabe- / Mausmodus.....	180

---

<b>31</b>	<b>E-Mail Kommunikation .....</b>	<b>181</b>
31.1	Übersicht .....	181
31.2	Ansicht und Anordnen .....	181
31.3	schnelle E-Mail Befehle.....	182
31.4	Antworten, Weiterleiten im selben Fenster .....	183
31.5	Unterhaltungsansicht.....	183
31.6	Signaturen.....	184
31.7	Schnellbausteine.....	185
31.8	Arbeiten mit QuickSteps automatisieren .....	186
31.9	Nachverfolgung von E-Mails.....	188
31.10	Abwesenheitsmeldung .....	189
31.11	mehrere E-Mail-Konten .....	190
<b>32</b>	<b>Personen - Kontaktverwaltung.....</b>	<b>191</b>
32.1	Übersicht und Ansichten.....	191
32.2	Neuen Kontakt anlegen und bearbeiten.....	192
32.3	Kontakt zu Favoriten hinzufügen .....	193
32.4	Kontaktgruppe erstellen und bearbeiten .....	193
32.5	Visitenkarte gestalten und versenden .....	194
<b>33</b>	<b>Kalender .....</b>	<b>195</b>
33.1	Übersicht, Ansicht und Anordnung .....	195
33.2	Im Kalender navigieren .....	196
33.3	Täglich Aufgabenliste .....	196
33.4	Besprechung planen.....	197
33.5	Planungsansicht.....	198
33.6	Kalender freigeben.....	199
<b>34</b>	<b>Aufgaben organisieren .....</b>	<b>200</b>
34.1	Übersicht und Ansichten.....	200
34.2	Aufgabe eingeben und erledigen .....	201
<b>35</b>	<b>Outlook verwalten.....</b>	<b>202</b>
35.1	Elemente kategorisieren .....	202
35.2	Elemente suchen .....	203
35.3	Daten importieren / exportieren.....	204
	<b>Index .....</b>	<b>205</b>

## Vorwort

### An wen wendet sich dieses Buch?

Seit der Version 2007 verwendet Microsoft Office eine neue Benutzeroberfläche. Anstelle von Menüs und Symbolleisten finden Sie nun ein Menüband mit Registern (ribbons) vor, eine Umstellung, die für erfahrene Nutzer älterer Office-Versionen zunächst gewöhnungsbedürftig ist. Hinzu kommen zahlreiche Neuerungen, insbesondere umfangreiche grafische Gestaltungsmöglichkeiten.

Dieses Buch richtet sich an Anwender, die von Windows XP und Office 2003 oder älter auf Windows 7 und das neue Office 2013 umsteigen möchten. Für absolute Neulinge auf dem Gebiet der Office-Anwendungen ist es dagegen weniger geeignet, Sie sollten also zumindest über Grundlagenkenntnisse im Umgang mit Word, Excel, PowerPoint und Outlook 2003 oder älter verfügen. Das Buch kann sowohl zum Selbststudium, als auch als begleitende Schulungsunterlage eingesetzt werden.

### Schwerpunkte für den schnellen Umstieg sind:

- Ausführliche Erläuterungen zu neuen Funktionen
- Tipps und Hinweise für erfahrene Anwender, wie Sie schnell die gewohnten Befehle und Funktionen finden. Auf eine ausführliche Beschreibung bereits bekannter Funktionen und Befehle, z. B. Textformatierung wurde bewusst verzichtet.

Im ersten Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über alle wichtigen Neuerungen von Windows 7, insbesondere zur Dateiverwaltung.

In Abschnitt B werden alle programmübergreifenden Neuerungen von Office 2013 ausführlich dargestellt. Sie sollten sich daher unbedingt mit diesem Abschnitt befassen, bevor Sie die nachfolgenden Abschnitte Word, Excel, PowerPoint und Outlook bearbeiten.

### Schreibweise

Befehle, Schaltflächen und die Beschriftung von Dialogfenstern sind zur besseren Unterscheidung kursiv und in blauer Farbe gesetzt, Beispiel: Register *START* – Gruppe *Schriftart*.

### Und noch zwei Hinweise

Beachten Sie, dass Office 2013 die Größe und Anzeige der Schaltflächen im Menüband dynamisch an die Bildschirm-, bzw. Fenstergröße anpasst. Daher kann die Darstellung der Schaltflächen auf Ihrem Computer etwas von den Abbildungen abweichen.

Die Darstellung der Fenster basiert in den Abbildungen auf dem neuen Betriebssystem von Microsoft, Windows 8. Wenn wir im ersten Abschnitt trotzdem Windows 7 behandeln, dann aus dem Grund weil wir der Meinung sind, dass dieses Betriebssystem vor allem im beruflichen Alltag noch lange zu finden sein wird.

# A Windows 7



## Kurzübersicht

- Windows 7 präsentiert sich alles in allem aufgeräumter als die Vorgängerversionen. Die Taskleiste zeigt Programmsymbole gruppiert an und Miniaturansichten erleichtern den Wechsel zwischen Dateien eines Programms. Im Startmenü überzeugt die Suchfunktion, mit der Programme, Dateien und Einstellungen der Systemsteuerung schnell gefunden werden. Sprunglisten erleichtern das Öffnen von Dateien.
- Neues Feature der Dateiverwaltung sind Bibliotheken, die Inhalte verschiedener Ordner gemeinsam anzeigen. Der Windows Explorer verfügt nun nur noch über eine Symbolleiste, die Platz für alle Befehle bietet, wie z.B. das Vorschauenfenster, welches den Inhalt der noch geschlossenen Datei anzeigt.
- Fenster bringen Sie mit der Maus in Form und an Ort und Stelle. Ziehen, schütteln und am Bildschirmrand anstoßen, stellen eine Alternative zur altbekannten Fenstertechnik dar.

<b>Lektion 1</b>	<b>Startmenü</b> .....	<b>10</b>
	Elemente des Startmenüs, Programme anheften und lösen, Suchfunktion, Windows beenden	
<b>Lektion 2</b>	<b>Taskleiste</b> .....	<b>12</b>
	Programme anheften, Anzeige von Dateien	
<b>Lektion 3</b>	<b>Sprunglisten</b> .....	<b>14</b>
	Sprungliste verwenden, Elemente anheften und lösen	
<b>Lektion 4</b>	<b>Fenstertechnik - neue Möglichkeiten</b> .....	<b>16</b>
	Fenster minimieren, verkleinern und maximieren, Fenster anordnen und wechseln	
<b>Lektion 5</b>	<b>Desktop</b> .....	<b>18</b>
	Desktopdesigns - Hintergrund, Fensterfarbe und Sound, Minianwendungen	
<b>Lektion 6</b>	<b>Dateiverwaltung</b> .....	<b>22</b>
	Ordnerstruktur und Bibliotheken, Arbeiten mit dem Windows Explorer, Dateien und Ordner suchen, Bibliotheken erstellen, CD/DVD brennen	
<b>Lektion 7</b>	<b>Sicherheit</b> .....	<b>32</b>
	Benutzerkontensteuerung, Windows Update	

# 1 Startmenü



Zum Aufrufen des Startmenüs klicken Sie auf die Schaltfläche *Start* links auf der Taskleiste oder verwenden die *Windows-Taste* auf der Tastatur. Das klassische Startmenü gehört nun der Vergangenheit an. Während unter Windows Vista noch Anpassungsmöglichkeiten vorhanden waren, so steht unter Windows 7 nur diese Anzeigeeoption zur Verfügung.

## 1.1 Elemente des Startmenüs

Im linken Bereich werden die zuletzt verwendeten Programme aufgeführt, die Sie durch Anklicken öffnen. Rechts finden Sie den Persönlichen Ordner (in diesem Beispiel *Eva*) und die Bibliotheken *Dokumente*, *Bilder*, *Musik* deren Inhalt Sie ebenfalls durch Anklicken anzeigen.

Der Ordner *Computer* ersetzt den unter Windows XP verwendeten Ordner *Arbeitsplatz* und ermöglicht den Zugriff auf Festplatte, CD/DVD-Laufwerk und andere angeschlossene Geräte, z.B. USB-Stick.

Die Option *Zuletzt verwendet*, die das schnelle Öffnen zuletzt gespeicherter Dateien ermöglichte, wird hier standardmäßig nicht mehr angezeigt. Diese Funktion wurde durch sogenannte Sprunglisten ersetzt, zu deren Verwendung Sie in diesem Kapitel mehr erfahren.

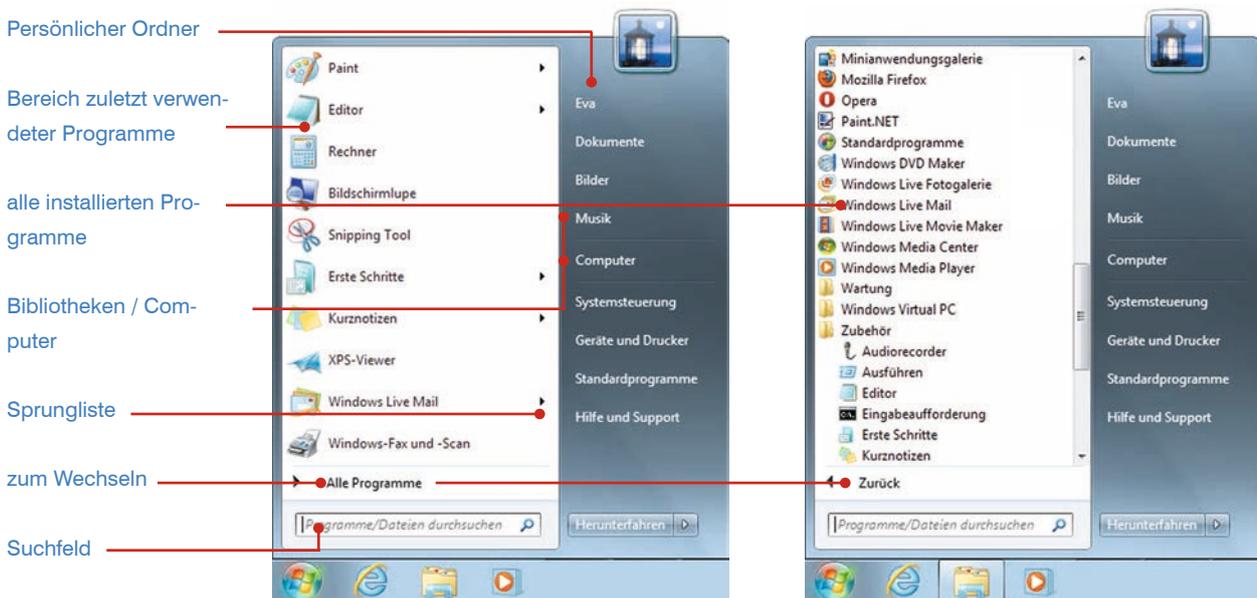


Bild A.1 Zuletzt verwendete Programme

Bild A.2 Alle Programme

Zeigen oder klicken Sie auf *Alle Programme*, um sämtliche installierte Programme anzuzeigen. Mit *Zurück* gelangen Sie wieder zur vorherigen Ansicht des Startmenüs. Neu ist, dass *Alle Programme* nicht zur Seite ausklappen sondern im selben Bereich angezeigt werden. Dies gilt auch für die Inhalte der Programmordner.

## 1.2 Programme anheften und lösen

In der Standardeinstellung werden keine Programme dauerhaft im Startmenü angezeigt. Je nach Verwendung wechselt die Auflistung. Zur dauerhaften Anzeige eines Programms in einem abgetrennten Bereich im oberen Teil des Startmenüs klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Programm und wählen im Kontextmenü *An Startmenü anheften* aus.

Programm anheften

Um ein Programm wieder vom Startmenü zu lösen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Programm und wählen *Vom Startmenü lösen* aus.

Programm lösen

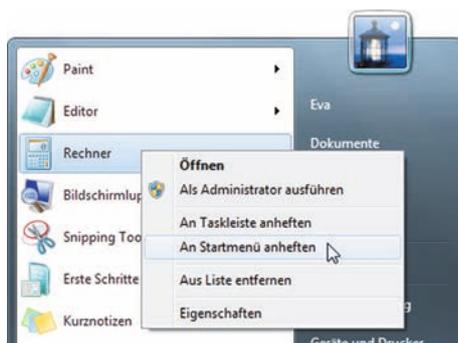


Bild A.3 Programm anheften

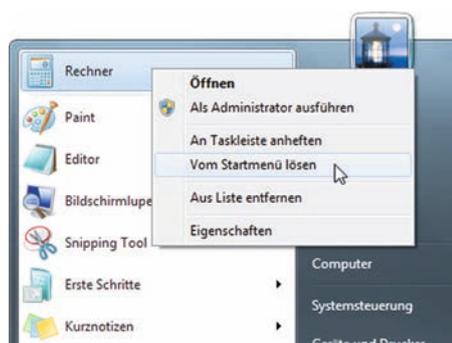


Bild A.4 Programm lösen

## 1.3 Suchfunktion

Über das Suchfeld im Startmenü finden und öffnen Sie schnell **Programme**, **Dateien** und **Einstellungen** der Systemsteuerung, z. B. Maus, Bildschirmauflösung, oder Programme deinstallieren. **So geht's:**

Startmenü - Suchfeld

- Nach Öffnen des Startmenüs steht der Cursor automatisch im Suchfeld. Es kann also sofort losgetippt werden.
- Geben Sie den Suchbegriff ein. Meist reicht schon der Anfangsbuchstabe. Die Suche startet automatisch.
- Eine Auflistung zum Suchbegriff wird angezeigt. Diese ist je nach gesuchtem Element unterteilt in *Programme*, *Systemsteuerung*, *Dokumente*, *Bilder* etc.
- Zum **Öffnen** klicken Sie den entsprechenden Eintrag an.
- Zur **Anzeige des Speicherorts** einer Datei, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen im Kontextmenü *Dateipfad öffnen* aus.



Suchbegriff eingeben

## 1.4 Windows beenden

Zum Ausschalten des Computers klicken Sie im Startmenü auf die Schaltfläche *Herunterfahren*. Weitere Optionen, wie z. B. *Sperren*, *Neu starten* oder *Benutzer wechseln* stehen über die Erweiterung der Schaltfläche, gekennzeichnet durch ein Dreieck zur Verfügung.



**Tipp:** Zum Sperren des Computers können Sie auch die Tastenkombination *Windows-Taste + L* verwenden.



## 2 Taskleiste

Am unteren Bildschirmrand befindet sich die Taskleiste. Zunächst fällt auf, dass die Schnellstartleiste verschwunden ist. **Programme** können nach wie vor an die Taskleiste **angeheftet** werden. Standardmäßig ist dies schon mit den Programmen Internet Explorer, Windows Explorer und Windows Media Player geschehen. Die Möglichkeit schnell alle geöffneten Programme zu minimieren und damit den **Desktop anzuzeigen**, finden Sie am Ende der Taskleiste. Neuerungen ergeben sich ebenfalls bei der **Anzeige** von und dem **Wechsel** zwischen geöffneten **Dateien**.

Desktop anzeigen

angeheftete Programme



Bild A.5 Taskleiste

### 2.1 Programme anheften

Um zusätzlich zu den vorhandenen Programmen ein weiteres anzuhängen, öffnen Sie das **Startmenü**, klicken mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Programm und wählen im Kontextmenü **An Taskleiste anheften** aus. Alternativ können Sie auch ein Programm bei gedrückter Maustaste vom Startmenü in die Taskleiste ziehen und dadurch anheften. In beiden Fällen wird das Programm dauerhaft zur Taskleiste hinzugefügt und durch Anklicken geöffnet.

Programm anheften

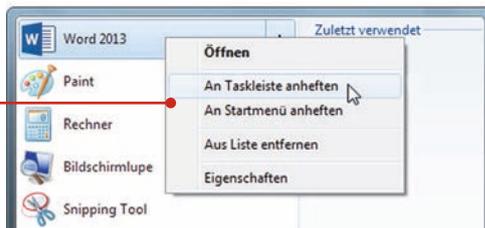


Bild A.6 Startmenü



Bild A.7 Taskleiste mit angeheftetem Word

Reihenfolge verändern  
siehe Bild A.8

Die **Abfolge** der einzelnen angehefteten Programme kann verändert werden. Dazu zeigen Sie mit der Maus auf das gewünschte Programm in der Taskleiste und ziehen die Programmverknüpfung bei gedrückter Maustaste auf die neue Position.

Programm lösen  
siehe Bild A.9

Zum **Entfernen** eines angehefteten Programms klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Programmverknüpfung und wählen **Dieses Programm von der Taskleiste lösen** aus.

Programm lösen



Bild A.8 Word - Verknüpfung verschieben

Bild A.9 Programm lösen

## 2.2 Anzeige von Dateien

Neben den angehefteten Programmen wird jede geöffnete Anwendung in der Taskleiste mit Programmsymbol dargestellt. Wird ein angeheftetes Programm geöffnet, erhält das Symbol eine Rahmenlinie und Hervorhebung. Angeheftet oder nicht, kann - abgesehen von der Position auf der Taskleiste - dann nicht mehr unterschieden werden. Sind mehrere Dateien eines Programms geöffnet, so werden diese standardmäßig nicht mehr einzeln nebeneinander angezeigt sondern gruppiert dargestellt.



mehrere geöffnete Word-Dateien



angeheftet + geöffnet

nur 1x geöffnet Excel

Bild A.10 Taskleiste mit geöffneten Programmen

**Miniaturansicht:** Durch Zeigen auf ein Programmsymbol, erscheint die Miniaturansicht und zeigt die geöffnete Datei bzw. Dateien in „klein“ an. Durch Anklicken der Miniaturansicht zeigen Sie die Datei am Bildschirm an. Ist in einem Programm nur eine Datei geöffnet, reicht es aus, nur auf das Programmsymbol zu klicken.



Bild A.11 Miniaturansicht

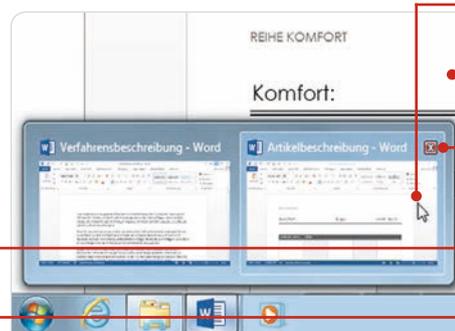


Bild A.12 Vollbildvorschau

auf Miniaturansicht zeigen, für Vollbildvorschau

Anklicken, um Datei zu schließen

Miniaturansicht anklicken zur Dateianzeige auf Programmsymbol zeigen für Miniaturansicht

**Vollbildvorschau:** Soll der Inhalt einer Datei kurz am Bildschirm angezeigt werden, zeigen Sie mit der Maus auf die entsprechende Miniaturansicht der Datei. Die Datei wird in der Vollbildvorschau angezeigt und blendet automatisch ab, sobald der Mauszeiger die Miniaturansicht verlässt.



Datei schließen

Zum **Schließen** einer Datei steht eine neue Möglichkeit zur Verfügung: Zeigen Sie mit der Maus auf die Miniaturansicht der gewünschten Datei. Ein rot hinterlegtes X wird angezeigt, über das die Datei geschlossen werden kann.

**Info!** Miniaturansicht und Vollbildvorschau stehen nur zur Verfügung sofern ein Aero-Design gewählt wurde. Sonst stellt sich die Miniaturansicht wie in Bild A.13 dar.

Desktopdesign siehe Seite 18

Sollen alle geöffneten Dateien einzeln und nicht gruppiert auf der Taskleiste angezeigt werden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Taskleiste und wählen *Eigenschaften* aus. Bei *Schaltflächen der Taskleiste* (siehe Bild A.14) wählen Sie *Nie Gruppieren* oder *Gruppieren, wenn die Taskleiste voll ist* aus.



Bild A.13 Miniaturansicht ohne Aero-Design

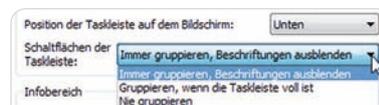


Bild A.14 Taskleiste - Eigenschaften

# 3 Sprunglisten

Sprunglisten stehen für Programme, wie z. B. Word, Excel, Outlook, Internet Explorer, Windows Media Player oder den Windows Explorer zur Verfügung. Durch sie erhält man Zugriff auf zuletzt verwendete Elemente und andere programmspezifische Aufgaben.

Öffnen zuletzt verwendeter Dateien

In der Regel rufen Sie über eine Sprungliste kürzlich mit dieser Anwendung bearbeitete Dateien auf. Die Sprungliste des Internet Explorers zeigt häufig besuchte Internetseiten an und für den Windows Explorer werden häufig verwendete Speicherorte zur Auswahl aufgelistet. Die Sprungliste von Outlook stellt Aufgaben zur Verfügung, z. B. neue E-Mail Nachricht erstellen. Sowohl das **Startmenü** als auch die **Taskleiste** werden durch Sprunglisten erweitert.

Sprungliste Excel 2013  
 Zeigen, um Sprungliste zu erhalten  
 oder  
 Klicken, um Sprungliste anzuzeigen oder auszublenzen  
 Sprungliste Internet Explorer  
 rechte Maustaste, um Sprungliste anzuzeigen

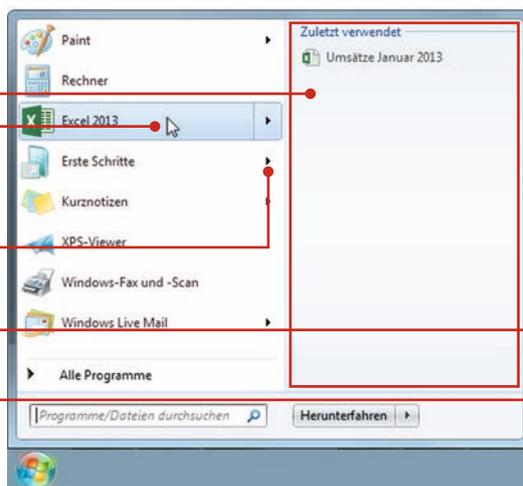


Bild A.15 Startmenü mit Sprungliste Excel 2013



Bild A.16 Taskleiste mit Sprungliste IE

## 3.1 Sprungliste verwenden

Sprunglisten anzeigen und ausblenden

Im **Startmenü** erkennen Sie eine vorhandene Sprungliste am schwarzen Dreieck. Zeigen Sie mit der Maus auf das Programm oder klicken Sie auf das schwarze Dreieck, um die Sprungliste anzuzeigen. Soll wieder der Bereich mit Bibliotheken, Computer etc. angezeigt werden, klicken Sie erneut auf das schwarze Dreieck oder zeigen auf ein Programm ohne Sprungliste.

Zur Anzeige der Sprungliste für Anwendungen auf der **Taskleiste** klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Programmsymbol. Für angeheftete Programme kann die Sprungliste auch bei geschlossener Anwendung aufgerufen werden.



**Info!** Nicht jedes Programm verfügt über eine Sprungliste, z. B. der Rechner. In anderen Programmen muss erst etwas gespeichert werden (Word, Excel, PowerPoint), bevor eine Sprungliste angezeigt werden kann.



Bild A.17 Startmenü mit Rechner



Bild A.18 PP ohne Sprungliste



Bild A.19 PP mit Sprungliste

## Anzahl der angezeigten Elemente bestimmen

Standardmäßig werden in den Sprunglisten des Startmenüs und der Taskleiste die letzten 10 verwendete Elemente angezeigt. Änderungen an dieser Einstellung nehmen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die *Start*-Schaltfläche und wählen Sie *Eigenschaften* aus.
- Auf dem angezeigten Register *STARTMENÜ* klicken Sie auf die Schaltfläche *Anpassen*.
- Wählen Sie unten bei *Anzahl der zuletzt verwendeten, in Sprunglisten anzuzeigenden Elementen*: die gewünschte Anzahl aus. Diese Einstellung gilt automatisch auch für die Anzeige in der Taskleiste.



Bild A.20 Start - Eigenschaften



Bild A.21 Startmenü - Anpassen

## 3.2 Elemente anheften und lösen

Um ein Element, z. B. eine Datei, einen Ordner oder eine Internetseite dauerhaft in der Sprungliste anzuzeigen, heften Sie dieses an die Sprungliste an. Dies funktioniert für das Startmenü und die Taskleiste auf die gleiche Weise.

### So gehts:

- Öffnen Sie die Sprungliste des Programms und zeigen Sie mit der Maus auf die gewünschte Datei, den Ordner oder die Internetseite.
- Am Ende des Dateinamens wird ein Symbol in Form eines Reißnagels angezeigt. Klicken Sie auf dieses Symbol, um das Element anzuheften.
- Der Ordner, die Datei oder die Internetseite wird nun am Anfang der Liste im Bereich *Angeheftet* angezeigt und **bleibt dort erhalten**.
- Um ein angeheftetes Element wieder zu lösen, klicken Sie erneut auf das Reißnagel-Symbol.



Symbol anheften



Symbol lösen

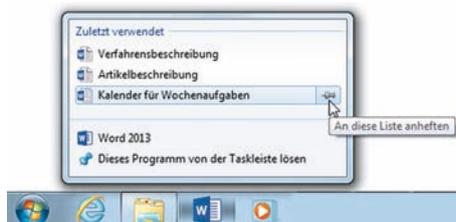


Bild A.22 Word-Datei anheften



Bild A.23 Datei lösen

# 4 Fenstertechnik - neue Möglichkeiten



Fenstertechnik

Die Größe und Position der Fenster können jetzt noch leichter verändert werden und machen die Fenstertechnik am rechten oberen Fensterrand fast unnötig.

## 4.1 Fenster minimieren, verkleinern und maximieren

**Desktop anzeigen:** Um alle offenen Anwendungen zu minimieren, klicken Sie auf das Rechteck am Ende der Taskleiste. Erneutes Anklicken blendet alle Fenster in ihrer ursprünglichen Größe und Position wieder ein.

Bild A.24  
Desktop anzeigen



**Aero Peek:** Durch bloßes Zeigen auf das Rechteck am Ende der Taskleiste blenden die Fenster ab und geben den Blick (peek) auf den Desktop frei. Wenn der Mauszeiger an eine andere Stelle bewegt wird, erscheinen die Fenster wieder. Sie werden feststellen, dass man öfter aus Versehen den Mauszeiger an dieser Stelle platziert.

Aero-Desktopdesigns  
siehe Seite 18

Aero Peek steht nur in Verbindung mit einem Aero-Desktopdesigns zur Verfügung. Zur Deaktivierung der Funktion klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Taskleiste und wählen *Eigenschaften* aus. Bei *Aero Peek für die Desktopvorschau verwenden* entfernen Sie das Häkchen.

geöffnete Programme werden „gläsern“,  
durchsichtig dargestellt



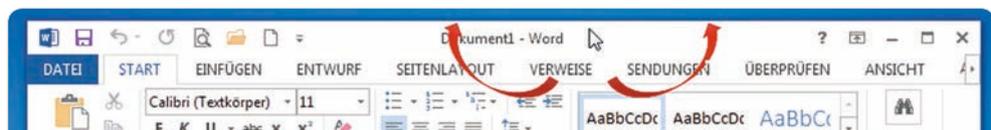
Bild A.25 Aero Peek



Bild A.26 Taskleiste - Eigenschaften

**Aero Shake:** Bei dieser neuen Technik schütteln Sie ein Fenster. Dadurch werden alle anderen Fenster minimiert und nur das geschüttelte bleibt erhalten. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf die Titelleiste des Fensters, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus schnell hin und her. Nochmaliges Schütteln stellt die minimierten Fenster wieder her.

Bild A.27  
... und jetzt schütteln



**Fenster verkleinern:** Zum Verkleinern eines Anwendungsfensters bewegen Sie die Maus auf die Titelleiste und ziehen mit der Maus nach unten. Das Fenster wechselt ins Teilbild und füllt nicht mehr den gesamten Bildschirm aus.

**Fenster maximieren (Aero Snap):** Ein verkleinertes Fenster maximieren Sie, indem Sie mit der Maus auf die Titelleiste zeigen und das Fenster bei gedrückter linker Maustaste an den oberen Bildschirmrand ziehen bis der Mauszeiger dort anstößt.

## 4.2 Fenster anordnen und wechseln

**Fenster anordnen (Aero Snap):** Fenster können jetzt ganz leicht auf die halbe Bildschirmgröße reduziert und nebeneinander angeordnet werden. So vergleichen Sie bequem und übersichtlich Dokumente oder verschieben Dateien zwischen Ordnern **Und so geht's:**

- Verkleinern Sie beide Fenster.
- Zeigen Sie auf die Titelleiste eines Fensters und ziehen Sie dieses an den Bildschirmrand (rechts oder links) bis der Mauszeiger am Rand anstößt.
- Über einer Hälfte des Bildschirms erscheint eine durchscheinendes Rechteck. Lassen Sie die Maustaste los.
- Verfahren Sie mit dem anderen Fenster auf die gleiche Weise und ziehen Sie dieses an den gegenüberliegenden Bildschirmrand.



Bild A.28 Fenster anordnen

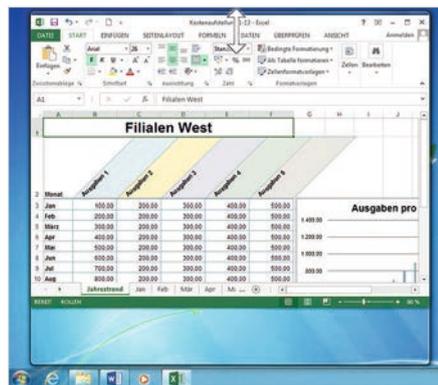


Bild A.29 Fenster vertikal maximieren

**Fenster nur vertikal maximieren:** Zeigen Sie mit der Maus auf den oberen Rand eines verkleinerten Fensters. Der Mauszeiger erscheint als weißer Doppelpfeil. Ziehen Sie das Fenster an den oberen Rand des Bildschirms. Sobald der Mauszeiger an den Rand anstößt, vergrößert sich das Fenster und erhält vertikal die maximale Höhe.

**Aero Flip 3D:** Zum Wechseln zwischen geöffneten Programmen stand und steht die Tastenkombination **Alt-Taste + Tab-Taste** zur Verfügung. Mit Windows 7 wurde dies, um die Tastenkombination **Windows-Taste + Tab-Taste** erweitert. Jetzt sind alle geöffneten Fenster hübsch „3D-visualisiert“ hintereinander aufgereiht und man sieht durch die vergrößerte Anzeige mehr vom Inhalt der einzelnen Dateien. Der Wechsel erfolgt analog zur alten Tastenkombination: Halten Sie die **Windows-Taste** gedrückt und tippen Sie auf die **Tab-Taste**, um das nächste Fenster vorne anzuzeigen. Wenn Sie die **Windows-Taste** loslassen, wird das vorderste Fenster zur Bearbeitung am Bildschirm angezeigt.



# 5 Desktop

Das Erscheinungsbild von Windows 7 gestalten Sie durch die Auswahl eines Hintergrundbilds, die Farbgestaltung der Fenster, Sounds und Bildschirmschoner. Mit *Designs* stehen Ihnen aufeinander abgestimmte Zusammenstellungen der oben genannten Komponenten zur Verfügung.

*Minianwendungen* sind z. B. eine Uhr oder ein Kalender, die auf dem Desktop platziert werden.

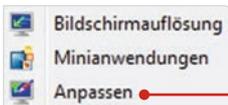
## 5.1 Desktopdesigns

- Aero =
- Authentic
- Energetic
- Reflective
- Open

Grundsätzlich stehen zwei Arten von Designs zur Auswahl bereit: *Aero-Designs* und *Basisdesigns und Designs mit hohem Kontrast*. Die **Aero-Designs** unterstützen Funktionalitäten, wie z. B. 3D-Grafikdarstellung, transparente Fensterrahmen, Miniaturansicht für geöffnete Programme auf der Taskleiste oder Aero Peek und bieten mit verschiedenen Desktophintergrundbildern und Farben mehr Möglichkeiten bei der Gestaltung.

Bei der Auswahl eines **Basisdesigns** stehen nicht alle Funktionalitäten zur Verfügung. Sie haben allerdings den Vorteil, dass diese Designs weniger Arbeitsspeicher belegen und so bei leistungsschwächeren Geräten bevorzugt verwendet werden. Deshalb kommen die Basisdesigns auch bei Netbooks zum Einsatz.

### Design auswählen



- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle des Desktops und wählen im Kontextmenü *Anpassen* aus.
- Im Fenster *Anpassung* finden Sie die Bereiche *Aero-Designs* und *Basisdesigns und Designs mit hohem Kontrast*. Klicken Sie das gewünschte Design an.
- Schließen Sie das Fenster. Es muss nichts bestätigt oder gespeichert werden.

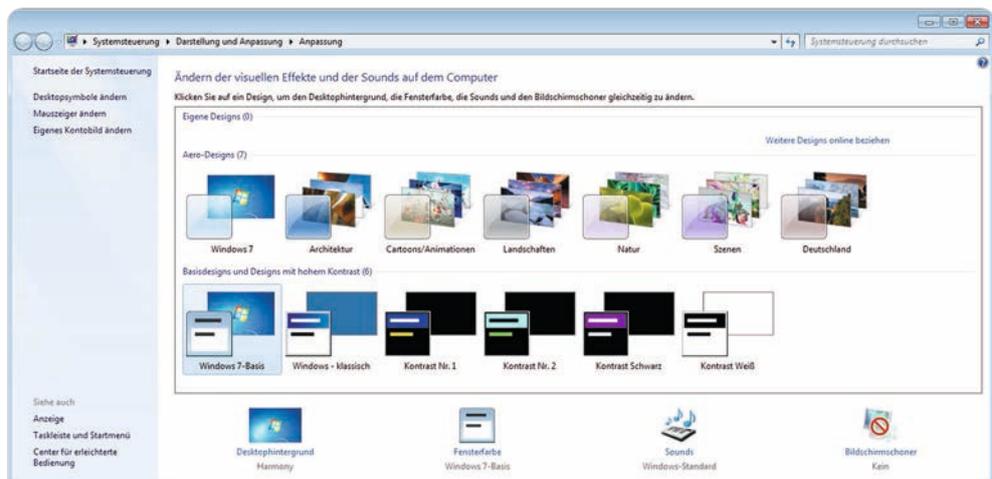


Bild A.30 Anpassung

Bei Auswahl eines Aero-Designs (mit Ausnahme des Designs Windows 7) wird kein einzelnes Bild auf dem Desktop angezeigt. Vielmehr handelt es dabei um eine **Diashow**, die im Wechsel von 30 Minuten ein anderes Bild aus einer Serie darstellt.

Achtung! Diashow

Die Einstellungen des gewählten Designs sind unten aufgeführt und können dort einzeln verändert werden:

## Desktophintergrund ändern

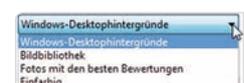
Zur Auswahl eines einzelnen Bildes oder eines einfarbigen Hintergrunds für den Desktop klicken Sie auf *Desktophintergrund*.



Bild A.31  
Desktophintergrund



- Zur Anzeige nur eines Bildes der Windows-Desktophintergründe klicken Sie auf das Bild. Dadurch werden alle anderen Häkchen deaktiviert.
- Über die Schaltfläche *Alle Auswählen* markieren Sie alle Bilder; über *Alle Löschen* entfernen Sie alle Markierungen.
- Zur Auswahl einer eigenen Bilderserie entfernen Sie zunächst alle Häkchen durch Anklicken von *Alle löschen*. Zeigen Sie dann auf ein Bild und klicken Sie in das Kästchen am linken oberen Rand des Bildes. Die Einstellungen zur Diashow bearbeiten Sie im unteren Bereich des Fenster.
- Wenn der Desktophintergrund einfarbig sein soll, öffnen Sie das Listenfeld bei *Bildpfad* und wählen *Einfarbig* und dann eine Farbe aus.
- Zur Auswahl eines eigenen Bildes klicken Sie bei *Bildpfad* auf *Bildbibliothek* oder verwenden die Schaltfläche *Durchsuchen*.



## Fensterfarbe ändern

Zur Änderung der Farbe der Fensterrahmen des Startmenüs und der Taskleiste klicken Sie im Fenster *Anpassung* (siehe Bild A.30 auf Seite 18) auf *Fensterfarbe*.



Farbe durch Anklicken auswählen und Intensität bestimmen

Häkchen entfernen, um Glaseffekt der Fenster zu deaktivieren



## Sound ändern

Zur Änderung der Töne klicken Sie im Fenster *Anpassung* auf den Link *Sounds*. Mit jedem Design wählen Sie automatisch ein *Soundschema*, also eine Zusammenstellung von Tönen.

Fenster Anpassung  
siehe Bild A.30 auf  
Seite 18

Diese werden bei verschiedenen Programmereignissen abgespielt. Zu welchen Ereignissen welcher Ton erklingt, sehen Sie im Bereich *Programmereignisse*

Soll Stille herrschen, wählen Sie bei *Soundschema* die Option *Keine Sounds* aus und entfernen bei *Windows-Startsounds wiedergeben* das Häkchen.

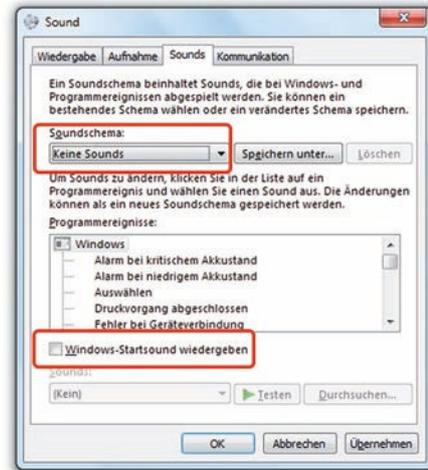


Bild A.32 Sound bearbeiten

## Design speichern

Haben Sie an einem Design eine Änderung vorgenommen, z. B. das Hintergrundbild oder die Fensterfarbe geändert, dann erscheint die neue Zusammenstellung im Bereich *Eigene Designs* als *Nicht gespeichertes Design*. Obwohl das Design nicht gespeichert ist, können Sie es dennoch verwenden. Erst wenn erneut ein Design verändert wird, wird das alte nicht gespeicherte Design überschrieben.

aktuelle nicht gespeicherte Designauswahl  
Link zur Speicherung des aktuellen Designs

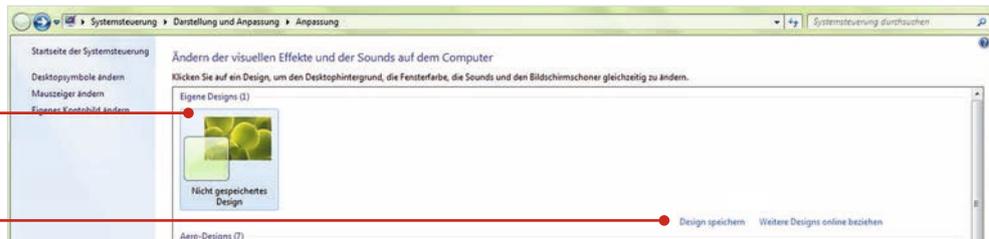


Bild A.33 geändertes nicht gespeichertes Design

Möchten Sie die Designzusammenstellung behalten, sollten Sie diese über den Link *Design speichern* sichern. Danach können Sie eine neue Auswahl zusammenstellen, ohne die alte zu ersetzen.

gespeichertes Design  
neue Designzusammenstellung



Bild A.34 neues nicht gespeichertes Design und gespeichertes Design

## 5.2 Minianwendungen

Mit Minianwendungen zeigen Sie auf dem Desktop **Datum** und **Uhrzeit**, das **Wetter** oder **Schlagzeilen** an. Minianwendungen sind kleine Programme, die **Währungen** umrechnen oder die **CPU-Auslastung** abbilden. Neben den in Windows 7 integrierten Anwendungen können Sie über den entsprechenden Link weitere Minianwendungen beziehen. Darüber hinaus stellen einige Programme ein Gadget im Bereich der Minianwendung zur Verfügung. Für die Funktionsfähigkeit mancher Minianwendungen ist es notwendig, dass der Computer mit dem Internet verbunden ist.

### Minianwendung auswählen und anzeigen:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle des Desktops und wählen Sie im Kontextmenü *Minianwendungen* aus.
- Informationen zur Aufgabe der markierten Minianwendung zeigen Sie über *Details einblenden* an. Zusätzliche Anwendungen erhalten Sie über den Link *Weitere Minianwendungen online beziehen*.
- Klicken Sie doppelt auf die gewünschte Minianwendung.
- Die Minianwendung wird rechts oben auf dem Desktop angezeigt und kann verschoben werden.



Bild A.35 Minianwendungen

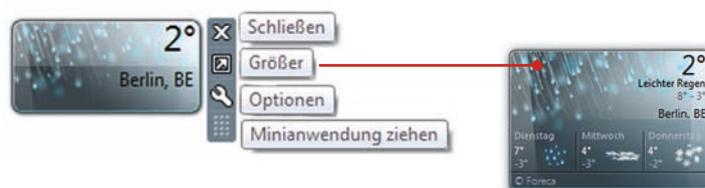


Bild A.36 Minianwendung, Bearbeitungsleiste

### Minianwendung anpassen und schließen

- **Bearbeitungsleiste einblenden:** Zeigen Sie mit der Maus auf die Minianwendung, um die Bearbeitungsmöglichkeiten anzuzeigen.
- **Minianwendung platzieren:** Zeigen Sie mit der Maus auf die Fläche *Minianwendung ziehen* und verschieben Sie die Anwendung bei gedrückter Maustaste an eine neue Stelle des Desktops.
- **Minianwendung vergrößern:** Zum Vergrößern der Minianwendung und ggf. zur Anzeige weiterer Informationen klicken Sie auf die Schaltfläche *Größer*.
- **Minianwendung bearbeiten:** Die Schaltfläche *Optionen* steht nicht für alle Minianwendungen zur Verfügung. Für die Anwendung Wetter vereinbaren Sie hier den aktuellen Ort der Wettermeldung.
- **Minianwendung ausblenden:** Soll die Anwendung nicht mehr angezeigt werden klicken Sie auf die Schaltfläche *Schließen*.