

# **Office 2013 & Windows 8.1**

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: 978-3-8328-0063-5

Covergestaltung:  
Christian Dadlhuber

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

Herausgeber:  
Christian Bildner

© 2014 BILDNER Verlag GmbH Passau

Die Informationen in diesen Unterlagen werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. 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.

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.

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 Verarbeitungs- 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.



# 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. Hinzukommen zahlreiche Neuerungen, insbesondere umfangreiche grafische Gestaltungsmöglichkeiten.

Auch Windows 8.1 unterscheidet sich mit seinen Kacheln und der Startseite, sowie diversen Apps und der Möglichkeit der Fingerbedienung erheblich von Windows XP oder Windows 7.

Dieses Buch richtet sich an Anwender, die von Office 2003 oder älter auf Office 2013 in Verbindung mit Windows 8.1 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 8.1, insbesondere zur neuen Benutzeroberfläche einschließlich der 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 ein Hinweis

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.



# Inhalt

## A Windows 8.1

<b>Kurzübersicht .....</b>	<b>11</b>
<b>1 Starten und Anmelden.....</b>	<b>12</b>
1.1 Sperrbildschirm.....	12
1.2 Microsoft Konto und lokales Benutzerkonto .....	12
<b>2 Startseite .....</b>	<b>14</b>
2.1 Hilfe, ich sehe orange Pfeile! .....	14
2.2 Übersicht und Navigation .....	15
2.3 Mit Apps arbeiten .....	16
2.4 Startseite anpassen .....	21
2.5 Die Suche.....	24
2.6 Desktop nach dem Hochfahren anzeigen.....	25
<b>3 Desktop .....</b>	<b>26</b>
3.1 Taskleiste, Programme und Dateien.....	26
3.2 Sprunglisten .....	28
3.3 Fenstertechnik - neue Möglichkeiten.....	30
3.4 Desktopdesigns .....	32
3.5 Programmverknüpfung auf den Desktop .....	34
3.6 Herunterfahren .....	34
<b>4 Dateiverwaltung im Explorer.....</b>	<b>35</b>
4.1 Laufwerke und Ordner .....	35
4.2 Befehlseingabe und Einstellungen.....	35
4.3 Navigieren im Explorer.....	40
4.4 Objekte erstellen, verschieben und kopieren.....	42
4.5 Dateien öffnen .....	44
4.6 Dateien und Ordner suchen .....	45
4.7 Wo sind die Bibliotheken aus Windows 7? .....	48
4.8 CD/DVD brennen .....	49
<b>5 SkyDrive .....</b>	<b>52</b>
5.1 SkyDrive im Explorer.....	52
5.2 Die SkyDrive-App .....	55

<b>6</b>	<b>PC-Einstellungen</b> .....	<b>57</b>
6.1	PC-Einstellungen öffnen .....	57
6.2	Anmeldung ändern .....	58
6.3	Benutzerkonten .....	60
6.4	Windows Updates .....	62
	<b>Tastenkombinationen</b> .....	<b>63</b>
	<b>Übersicht Aktionen für Maus und Touchscreen</b> .....	<b>64</b>

## B Office 2013: Programmübergreifende Neuerungen

	<b>Kurzübersicht</b> .....	<b>65</b>
<b>7</b>	<b>Die Programmoberfläche</b> .....	<b>66</b>
7.1	Startseite .....	66
7.2	Das Menüband .....	67
7.3	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff .....	72
7.4	Weitere Möglichkeiten der Befehlseingabe .....	73
7.5	Die Statusleiste .....	74
7.6	Die Zwischenablage .....	75
<b>8</b>	<b>Dokumente verwalten</b> .....	<b>76</b>
8.1	Das Register DATEI .....	76
8.2	Neue Dokumente erstellen .....	76
8.3	Dateien speichern .....	77
8.4	Öffnen .....	78
8.5	Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen .....	79
8.6	Dateitypen .....	80
8.7	Dokumente weitergeben/ teilen .....	82
8.8	Dokumente drucken, Seitenansicht .....	84
8.9	Dokumenteigenschaften .....	85
8.10	Wo sind die Optionen? .....	85
<b>9</b>	<b>Grafische Gestaltung</b> .....	<b>88</b>
9.1	Live-Vorschau .....	88
9.2	Farben und Designs .....	88
9.3	Grafik, ClipArt und Formen einfügen .....	89
9.4	Screenshot einfügen .....	90
9.5	SmartArt-Grafik .....	91
9.6	SmartArt und Zeichnungselemente formatieren .....	93
9.7	Grafiken und Bilder formatieren .....	95
9.8	WordArt .....	99
9.9	Objekte anordnen .....	101

## C Word 2013

<b>Kurzübersicht .....</b>	<b>103</b>
<b>10 Allgemeine Einstellungen .....</b>	<b>104</b>
10.1  Bildschirmanzeige und Navigation .....	104
10.2  Texteingabe und -korrektur .....	108
<b>11 Text formatieren .....</b>	<b>111</b>
11.1  Formatvorlagen verwenden .....	111
11.2  Einfache Formatierungen .....	113
11.3  Listen .....	115
11.4  Tabstopps .....	117
11.5  Tabellen .....	117
<b>12 Seitenlayout gestalten .....</b>	<b>122</b>
12.1  Grafische Elemente ausrichten .....	122
12.2  Kopf- und Fußzeilen .....	123
12.3  Weitere Gestaltungsmöglichkeiten .....	126
<b>13 Textelemente .....</b>	<b>130</b>
13.1  Allgemeine Textelemente .....	130
13.2  Formel einfügen .....	130
13.3  Fußnoten .....	131
13.4  Schnellbausteine (AutoText) .....	131
<b>14 Seriendruck .....</b>	<b>135</b>
14.1  Serienbriefe erstellen .....	135
14.2  Seriendruck-Etiketten erstellen .....	138
14.3  Allgemeines zum Seriendruck .....	138
<b>15 Techniken für Fortgeschrittene .....</b>	<b>140</b>
15.1  Benutzerdefinierte Formatvorlagen für Text .....	140
15.2  Inhaltsverzeichnis und Index .....	143

## D Excel 2013

<b>Kurzübersicht .....</b>	<b>145</b>
<b>16 Allgemeine Einstellungen .....</b>	<b>146</b>
16.1  Bildschirmanzeige .....	146
16.2  Reihen ausfüllen .....	147
16.3  Das neue Schnellanalysetool .....	149
16.4  Tabellenblätter, Zeilen und Spalten .....	150

16.5	Druckseite einrichten .....	152
<b>17</b>	<b>Tabellen und Zellen formatieren .....</b>	<b>155</b>
17.1	Zellenformate .....	155
17.2	Schnelle Formatierung mit Formatvorlagen .....	156
17.3	Bedingte Formatierung .....	157
<b>18</b>	<b>Mit Tabellen arbeiten .....</b>	<b>162</b>
18.1	Tabelle erstellen .....	162
18.2	Tabellen sortieren .....	163
18.3	Tabelle filtern .....	165
18.4	Namen für Tabellen erstellen .....	167
<b>19</b>	<b>Formeln und Funktionen .....</b>	<b>168</b>
19.1	Formeleingabe und -korrektur .....	168
19.2	Einfache Funktionen .....	168
19.3	Mit Funktionen arbeiten .....	170
19.4	Neue Funktionen .....	171
19.5	Informationen und Hilfe zu Funktionen .....	171
19.6	Datenanalyse, Solver .....	172
19.7	Namen erstellen und verwenden .....	173
<b>20</b>	<b>Diagramme .....</b>	<b>175</b>
20.1	Diagramm einfügen .....	175
20.2	Diagramm formatieren .....	178
20.3	Diagrammlayout .....	180
20.4	Sparklines .....	184
<b>21</b>	<b>PivotTable und PivotChart .....</b>	<b>185</b>
21.1	Pivot-Tabelle erstellen .....	185
21.2	PivotTable verwalten .....	188
21.3	Layout gestalten .....	188
21.4	Berechnungen und Zahlenformate .....	190
21.5	Neue Filtermöglichkeiten .....	192
21.6	PivotChart .....	194

## E PowerPoint

	<b>Kurzübersicht .....</b>	<b>197</b>
<b>22</b>	<b>Die Programmoberfläche .....</b>	<b>198</b>
22.1	Ansichten und Zoom .....	198
22.2	Bildschirmpräsentation .....	199
22.3	Bildschirmelemente anzeigen .....	199

<b>23</b>	<b>Eine Präsentation erstellen .....</b>	<b>201</b>
23.1	Design festlegen .....	201
23.2	Designauswahl ändern .....	202
23.3	Farben, Schrift und Effekte bearbeiten.....	203
23.4	Folienhintergrund verändern .....	204
23.5	Foliengröße bestimmen .....	206
23.6	geändertes Design speichern.....	206
23.7	Folie hinzufügen.....	207
<b>24</b>	<b>Folieninhalte bearbeiten.....</b>	<b>209</b>
24.1	Text .....	209
24.2	Grafische Elemente.....	212
24.3	Tabellen .....	215
24.4	Diagramme.....	217
24.5	Videos und Sound .....	220
<b>25</b>	<b>Animation .....</b>	<b>224</b>
25.1	Folienübergänge.....	224
25.2	Folienelemente animieren.....	225
<b>26</b>	<b>Folienmaster .....</b>	<b>230</b>
26.1	Anzeige und Bestandteile des Masters .....	230
26.2	Master bearbeiten .....	231
<b>27</b>	<b>Vorführen und Verpacken.....</b>	<b>234</b>
27.1	Bildschirmpräsentation einrichten und steuern.....	234
27.2	Bildschirmpräsentation vorführen.....	236

## F Outlook

	<b>Kurzübersicht .....</b>	<b>241</b>
<b>28</b>	<b>Outlook-Arbeitsumgebung.....</b>	<b>242</b>
28.1	E-Mail-Konten einrichten.....	242
28.2	Dienst für E-Mail Konto .....	243
<b>29</b>	<b>Elemente der Programmoberfläche.....</b>	<b>245</b>
29.1	Übersicht .....	245
29.2	Menüband, Register DATEI, Schnellzugriff .....	246
29.3	Ordnerbereich und Navigationsleiste.....	247
29.4	Aufgabenleiste .....	251
29.5	Personenbereich.....	252
29.6	Fingereingabe- / Mausmodus.....	253

<b>30</b>	<b>E-Mail Kommunikation .....</b>	<b>254</b>
30.1	Übersicht .....	254
30.2	Ansicht und Anordnen .....	254
30.3	Schnelle E-Mail Befehle .....	255
30.4	Antworten, Weiterleiten im selben Fenster .....	256
30.5	Unterhaltungsansicht.....	257
30.6	Signaturen.....	257
30.7	Schnellbausteine.....	258
30.8	Arbeiten mit QuickSteps automatisieren .....	260
30.9	Nachverfolgung von E-Mails.....	262
30.10	Abwesenheitsmeldung .....	264
30.11	Mehrere E-Mail-Konten .....	265
<b>31</b>	<b>Personen - Kontaktverwaltung.....</b>	<b>266</b>
31.1	Übersicht und Ansichten.....	266
31.2	Neuen Kontakt anlegen und bearbeiten.....	267
31.3	Kontakt zu Favoriten hinzufügen .....	268
31.4	Kontaktgruppe erstellen und bearbeiten.....	269
31.5	Visitenkarte gestalten und versenden .....	269
<b>32</b>	<b>Kalender.....</b>	<b>271</b>
32.1	Übersicht, Ansicht und Anordnung .....	271
32.2	Im Kalender navigieren .....	272
32.3	Täglich Aufgabenliste .....	272
32.4	Besprechung planen.....	273
32.5	Planungsansicht.....	274
32.6	Kalender freigeben.....	275
<b>33</b>	<b>Aufgaben organisieren.....</b>	<b>277</b>
33.1	Übersicht und Ansichten.....	277
33.2	Aufgabe eingeben und erledigen .....	278
<b>34</b>	<b>Outlook verwalten.....</b>	<b>279</b>
34.1	Elemente kategorisieren .....	279
34.2	Elemente suchen .....	280
34.3	Daten importieren / exportieren.....	282
	<b>Index .....</b>	<b>283</b>

# A Windows 8.1

## Kurzübersicht

- Windows 8.1 ist ein kostenloses Update des Betriebssystems Windows 8. Anstelle des Startmenüs von Windows XP oder Windows 7 bildet die Startseite die Zentrale. Sie dient zum Starten von Apps und anderen Anwendungen und kann vom Benutzer angepasst werden.
- Apps und Programme werden durch Anklicken oder Antippen von Kacheln geöffnet. Viele Apps und der Windows Store setzen die Anmeldung mit einem Microsoft-Konto voraus.
- Was überzeugt ist die neue Suchfunktion, die Programme, Dateien, Einstellungen und sogar Webseiten treffsicher findet.
- Der Desktop hat sich gegenüber früheren Versionen nicht stark verändert; abgesehen vom Verschwinden des Startmenüs. Miniaturansichten und die Vollbildvorschau erleichtern den Wechsel zwischen geöffneten Anwendungen. Sprunglisten ermöglichen das schnelle Öffnen von Dateien.
- Mit SkyDrive stellt Microsoft einen kostenlosen Cloudspeicher zur Verfügung, über den Dateien ausgetauscht werden können.

<b>Lektion 1</b>	<b>Starten und Anmelden</b> .....	<b>12</b>
	Sperrbildschirm, Microsoft-Konto und lokales Benutzerkonto	
<b>Lektion 2</b>	<b>Startseite</b> .....	<b>14</b>
	Hilfe zur Gestensteuerung, Übersicht und Navigation, Mit Apps arbeiten, Startseite anpassen, Die Suche verwenden	
<b>Lektion 3</b>	<b>Desktop</b> .....	<b>26</b>
	Taskleiste, Sprunglisten, Fenstertechnik, Desktopdesigns, Programmverknüpfung auf den Desktop, Herunterfahren	
<b>Lektion 4</b>	<b>Dateiverwaltung im Explorer</b> .....	<b>35</b>
	Laufwerke und Ordner, Befehlseingabe und Einstellungen, Navigieren im Explorer, Objekte erstellen, verschieben und kopieren, Dateien und Ordner suchen, Bibliotheken, CD/DVD brennen	
<b>Lektion 5</b>	<b>SkyDrive</b> .....	<b>52</b>
	SkyDrive im Explorer, Die SkyDrive-App	
<b>Lektion 6</b>	<b>PC-Einstellungen</b> .....	<b>57</b>
	Einstellungen öffnen, Anmeldung ändern, Benutzerkonten, Windows Updates	
	<b>Tastenkombinationen</b> .....	<b>63</b>
	<b>Übersicht Aktionen für Maus und Touchscreen</b> .....	<b>64</b>

# 1 Starten und Anmelden

Das Betriebssystem Windows 8 und das dazugehörige Update 8.1 vereinen Elemente, die bis jetzt nur von Smartphones oder Tablets verwendet wurden, mit dem Desktop, den Sie von Windows XP, Vista oder Windows 7 gewohnt sind. Dazu gehören

- Sperrbildschirm
- Startseite mit Apps
- die Möglichkeit der Fingereingabe bei touchfähigem Bildschirm.

Sofern Sie über ein Gerät mit Touchscreen verfügen, kann jeder Mausklick durch ein Fingertippen ersetzt werden. Eine Gegenüberstellung von Maus- und Fingereingabe erhalten Sie auf Seite 64. Um das Buch nicht unnötig in die Länge zu ziehen, beschreiben wir die Handhabung mit der Maus und weisen nur auf Abweichungen hin.

App (Application) ist ein Programm



Hintergrundbild des Sperrbildschirms anpassen, siehe Seite 58

## 1.1 Sperrbildschirm

Nach dem Start Ihres Rechners erscheint zunächst der Sperrbildschirm. Dieser enthält neben aktueller Uhrzeit und Datum, Informationen zur Internetverbindung und bei Laptops zum Ladezustand des Geräts. Um zur Anmeldung zu gelangen, klicken Sie einmal auf eine beliebige Stelle des Bildschirms oder drücken eine beliebige Taste der Tastatur.

Erstellung eines PINs oder Bildcodes siehe Seite 59



### Kennwort eingeben

Im Anschluss wählen Sie Ihr Benutzerkonto wie gewohnt aus und geben das Kennwort ein. Anstelle eines Kennworts kann auch ein vierstelliger PIN oder auf einem Touchscreen ein Bildcode verwendet werden.

**Tipp!** Klicken Sie auf das Symbol , um das Kennwort in Klarschrift anzuzeigen.

## 1.2 Microsoft Konto und lokales Benutzerkonto

Wenn Sie den Rechner zum ersten Mal starten, muss ein Konto zur Anmeldung am PC eingerichtet werden. Im Unternehmen wird die Erstellung in der Regel vom Administrator erledigt, sodass Sie nur Ihr Benutzerkonto auswählen und das Kennwort eintragen müssen. Interessierte erfahren hier mehr über die möglichen Kontenarten: lokales Benutzerkonto, Microsoft-Konto oder Organisationskonto.

## Lokales Benutzerkonto

Dieses Konto kennen Sie aus früheren Windows-Versionen. Das lokale Konto ist völlig ausreichend für das Arbeiten mit Windows und Programmen. Nachteilig ist, dass keine Apps aus dem Windows Store heruntergeladen werden können. Ebenso benötigen Sie für die Verwendung einiger integrierter Apps, wie z. B. *Mail*, *Kontakte* und *Kalender* eine andere Kontenart.

**Tipp!** Sollten Sie Schwierigkeiten haben, ein lokales Konto zu erstellen, unterbrechen Sie die Verbindung zum Internet.

## Microsoft-Konto

Die Anmeldung mit einem Microsoft-Konto ermöglicht die Nutzung des Windows Stores und die Verwendung der oben beschriebenen integrierten Apps. Darüber hinaus steht der kostenlose Cloud-Speicher *SkyDrive* zur Ablage von Dateien zur Verfügung. Für ein Microsoft-Konto registrieren Sie sich entweder, bevor Sie den Rechner zum ersten Mal starten oder während des Prozesses:

mehr zu *SkyDrive* erfahren Sie im Kapitel 5



Bild A.1 Anmeldung Microsoft-Konto

**Microsoft-Konto erstellen:** Das Microsoft-Konto besteht aus einer E-Mail-Adresse und dem dazugehörigen Kennwort, das Sie z. B. durch Registrierung

Microsoft-Konto ehemals Windows Live ID

- beim Microsoft E-Mail-Dienst [outlook.com](https://outlook.com) (Nachfolger von hotmail.com) erhalten. Legen Sie eine E-Mail-Adresse mit der Domain outlook.com, outlook.de, live.de etc. an. Das hier vergebene Kennwort ist gleichzeitig das Kennwort, welches Sie zur Anmeldung an Ihrem PC verwenden.
- auf der Seite [skydrive.com](https://skydrive.com) erhalten. Hier haben Sie die Möglichkeit eine E-Mail-Adresse Ihrer Wahl zu verwenden. Es muss sich dabei nicht um eine Microsoft-Domain handeln.

die Anmeldung über ein Microsoft-Konto kann auch nachträglich erfolgen; lesen Sie mehr auf Seite 61

## Organisationskonto

Diese Kontoart existiert nur in Unternehmen, Schulen oder anderen Organisationen. Das Organisationskonto wird vom Administrator eingerichtet und den Mitarbeitern zur Verfügung gestellt. Es ist Teil des Office 365 Pakets für Unternehmen.

## 2 Startseite

### Startbildschirm und Desktop

Auf den ersten Blick stellt Windows 8 zwei Benutzeroberflächen zur Verfügung - die Startseite und die Desktopoberfläche. Die Startseite im Kacheldesign wird gleich nach der Anmeldung angezeigt. Über sie werden Apps und Programme geöffnet. Auf dem Desktop erledigen Sie alltägliche Bürotätigkeiten, wie Briefe schreiben, Preise kalkulieren, E-Mails beantworten und Dateien speichern.

Das Startmenü des Desktops, welches in früheren Windows-Versionen über die Schaltfläche links unten auf der Taskleiste geöffnet wurde, gehört der Vergangenheit an. Tipp! Betrachten Sie die Startseite einfach als großes Startmenü zum Öffnen von Programmen und Apps.

### 2.1 Hilfe, ich sehe orange Pfeile!

Wenn die Startseite zum ersten Mal angezeigt wird, erhalten Sie Hilfe zur Bedienung in Form von Pfeilen, die auf dem Bildschirm erscheinen. Anzeige und Inhalt dieser Hilfen sind davon abhängig, ob Sie mit der Maus oder einem Touchscreen arbeiten. Pfeile und Text zeigen, wie Sie einzelne Elemente aufrufen und zur Startseite zurückkehren.

**Hinweis!** Sie müssen die empfohlenen Bewegungen ausführen, erst dann verschwinden die Pfeile.



Bild A.2 Zusammenstellung der Bedienungshilfen für die Maus



## 2.2 Übersicht und Navigation

Bild A.3 Startseite



### Apps und Programme

Auf der Startseite sind die standardmäßig installierten Apps in Form unterschiedlich großer Kacheln in Blöcken angeordnet. App ist die Kurzform von Application und damit im Grunde nichts anderes als ein Programm. Unterschiede bestehen allerdings in der Art, wie das Betriebssystem Apps und Programme handhabt:

- Beim Schließen einer App kehren Sie zur Startseite zurück, während das Öffnen eines Programms immer auf den Desktop wechselt und beim Schließen auf diesem verbleibt.
- Während Programme nach wie vor in Fenstern geöffnet werden, nehmen Apps den gesamten Bildschirm ein.
- Apps können nur über den Windows Store bezogen werden.

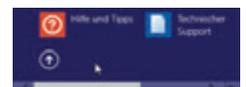
**Hinweis!** Programme, die auf dem Desktop ausgeführt werden, bezeichnet Microsoft auch als **Desktop-Apps**. In diesem Buch verwenden wir nach wie vor die Bezeichnung Programme bzw. Anwendungen.

**Alle Apps anzeigen:** Auf der Startseite wird nur eine Auswahl der installierten Apps und Programme angezeigt. Klicken Sie auf das Pfeilsymbol unten links, um zur *App-Ansicht* zu wechseln und alle Apps anzuzeigen. Je nach Anzahl der Programme und Apps scrollen Sie mit der Bildlaufleiste oder dem Mausrad. Um zur Startseite zurückzukehren, klicken Sie erneut auf das Pfeilsymbol.

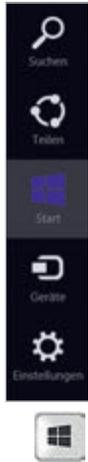


wechselt zur App-Ansicht

**Tip!** Falls die Bildlaufleiste oder das Pfeilsymbol nicht angezeigt werden, bewegen Sie den Mauszeiger über den Bildschirm.



**Besonderheit Touchscreen:** Bei Verwendung eines Touchscreens ist das Pfeilsymbol nicht sichtbar. Mit einer Wischbewegung vom unteren Bildschirmrand nach oben, zeigen Sie die *App-Ansicht* an. Die einzelnen Seiten zeigen Sie durch eine horizontale Wischbewegung mit dem Finger an.



### Charms-Leiste

Auf der Charms-Leiste befinden sich weitere Bedienelemente, wie z. B. [Suchen](#), [Start](#) (zur Anzeige der Startseite) und [Einstellungen](#). Außerdem werden gemeinsam mit der Leiste das aktuelle Datum, Uhrzeit, ggf. Batteriestand und Internetverbindung angezeigt. Einblenden der Charms-Leiste - so geht's:

- Zeigen Sie mit der Maus in die rechte obere oder untere Ecke des Bildschirms. Sobald die Charms-Leiste erscheint, klicken Sie mit der Maus auf ein Symbol.
- An einem Touchscreen wischen Sie mit dem Finger vom rechten Bildschirmrand nach innen.
- Oder Sie verwenden die Tastenkombination Windows-Taste + C.

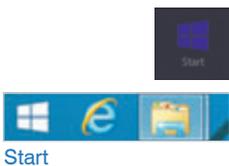
### Desktop anzeigen



Klicken Sie die Kachel [Desktop](#) auf der Startseite an. Sollte dies dort nicht vorhanden sein, zeigen Sie die [App-Ansicht](#) an und wählen dort [Desktop](#) aus. Oder verwenden Sie die Tastenkombination Windows-Taste + D.

**Hinweis!** Die Desktop-Kachel ist ein Abbild Ihres Desktophintergrundes und kann deshalb an Ihrem Rechner anders aussehen als auf der Abbildung.

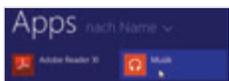
### Startseite anzeigen



- Zeigen Sie die Charms-Leiste an und klicken Sie auf [Start](#).
- Um vom Desktop zurück zur Startseite zu wechseln, verwenden Sie die Windows-Taste oder klicken in der Taskleiste des Desktops auf [Start](#).

## 2.3 Mit Apps arbeiten

### App öffnen und schließen



- Um eine App oder ein Programm zu öffnen, klicken Sie auf der Startseite oder in der [App-Ansicht](#) die Kachel an. Beim Öffnen eines Programms erfolgt automatisch ein Wechsel zum Desktop.
- Zum Schließen einer App zeigen Sie mit der Maus an den oberen Rand des Bildschirms. Der Mauszeiger verwandelt sich in eine Hand . Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste die App an den unteren Bildschirmrand. Alternativ schließen Sie die App mit der Tastenkombination Alt + F4.

- Programme werden nach wie vor in Fenstern geöffnet und werden, wie gewohnt, über das Schließen-Symbol in der Fenstertechnik geschlossen.

**Hinweis!** Auch der Desktop ist eine App und kann, wie beschrieben, geschlossen werden. Damit zeigen Sie wieder die Startseite an.

- Wenn Sie eine App mittels der Windows-Taste oder der Schaltfläche *Start* verlassen, wird die App nicht geschlossen und kann so, wie Sie verlassen wurde, wieder durch Anklicken der Kachel aufgerufen werden. Wird eine App länger nicht verwendet und benötigt der Rechner Ressourcen, schließt Windows die App automatisch.

Beim Schließen der App Desktop werden geöffnete Programme nicht automatisch auch geschlossen.

## Wechsel zwischen geöffneten Apps

- Um zur zuletzt geöffneten (und nicht geschlossenen) App zurückzukehren, zeigen Sie mit der Maus in das linke obere Eck des Bildschirms. Klicken Sie die Vorschau der App an, um diese auf dem Bildschirm anzuzeigen.
- Zur Anzeige weiterer öffentlicher Apps zeigen Sie mit der Maus in die linke obere Ecke und streifen dann am linken Bildschirmrand nach unten. Eine Liste der zuletzt geöffneten Apps wird eingeblendet. Durch Anklicken wählen Sie die gewünschte App aus.

Alternativ drücken Sie die Windows- + Tab-Taste zur Anzeige der kürzlich verwendeten Apps. Halten Sie die Windows-Taste gedrückt und tippen Sie nochmals auf die Tab-Taste, um eine andere App der Liste auszuwählen. Lassen Sie die Tasten los, wenn die gewünschte App markiert ist.

Fingersteuerung: Wischen Sie vom linken Bildschirmrand leicht nach innen und gleich wieder etwas nach außen, um die Liste anzuzeigen.

**Hinweis!** In der App-Liste werden nur geöffnete Apps angezeigt. Wenn Sie schnell zu einem geöffneten Programm wechseln möchten, drücken Sie die Tastenkombination Alt + Tab-Taste.

- Die App-Liste bietet eine weitere Alternative zum Schließen von Apps: Zeigen Sie die Liste am rechten Bildschirmrand an, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die App und wählen Sie *Schließen* aus.
- Ein weiteres Element der Liste ist das *Start*-Symbol. Wenn Sie mit der Maus auf das linke untere Eck des Bildschirms zeigen, wird das *Start*-Symbol eingeblendet. Seine Funktion ist abhängig davon, was am Bildschirm angezeigt wird. Wenn Sie sich auf der Startseite befinden, wechseln Sie durch Anklicken von *Start* zur zuletzt verwendeten App, wenn eine App angezeigt wird, zeigen Sie durch Anklicken von *Start* die Startseite an.

Das Start-Symbol wird nur angezeigt, wenn mindestens eine App geöffnet ist.



Die Liste der kürzlich verwendeten Apps kann natürlich nur angezeigt werden, wenn mindestens eine App geöffnet ist.



## Apps nebeneinander anordnen

- 1 Zeigen Sie mit der Maus an den oberen Rand der geöffneten App. Der Mauszeiger erscheint als Hand-Symbol. Ziehen Sie bei gedrückter Maustaste die App leicht nach unten und dann an den rechten oder linken Bildschirmrand. Wenn in der Mitte ein schwarzer Balken angezeigt wird, lassen Sie die Maus los. Die App nimmt jetzt den halben Bildschirm ein.
- 2 Wechseln Sie zur Startseite und öffnen Sie die zweite App. Diese wird automatisch im anderen, freien Feld angezeigt.
- 3 In Abhängigkeit von Größe und Auflösung des Bildschirms kann auch eine dritte App integriert werden (siehe Bild A.7). Nach dem Öffnen wird diese zunächst kleiner und in der Mitte angezeigt. Ziehen Sie die App mit der Maus auf den schwarzen Trennbalken in der Mitte.
- 4 Um eine App auszutauschen, öffnen Sie die neue und ziehen diese auf die rechte oder linke Bildschirmhälfte. Dadurch wird die angezeigte App ersetzt.

Maximal vier Apps können nebeneinander angeordnet werden.

App an den Bildschirmrand ziehen  
Hand-Symbol  
schwarzer Trennbalken mit drei Punkten

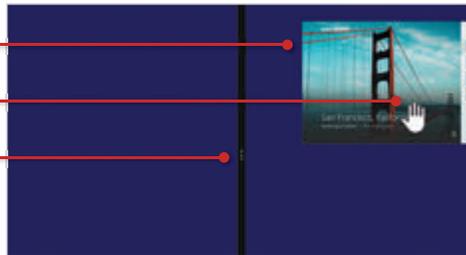


Bild A.86 Apps nebeneinander anordnen



Bild A.4 zwei Apps am Bildschirm anzeigen

Zur Aufhebung der Teilung zeigen Sie mit der Maus auf die **drei Punkte** des schwarzen Trennbalkens und ziehen diese an den rechten/linken Rand.

## Allgemeine Bedienelemente von Apps

Jede App hat natürlich ihre Besonderheiten. Einige Handhabungen gleichen sich jedoch und bilden eine solide Grundlage zum eigenen Erkunden. Wir verwenden hier die App *Wetter*. Bei kleinen Kacheln ist zum Teil schwer ersichtlich, wozu die App dient. Zeigen Sie dann mit der Maus auf die App, um den Infotext einzublenden.

Zeigen auf die Kachel blendet Info ein

App Wetter



Bild A.5 App Wetter

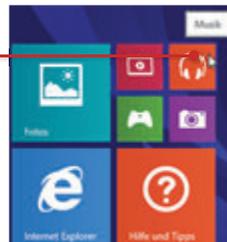


Bild A.6 Info

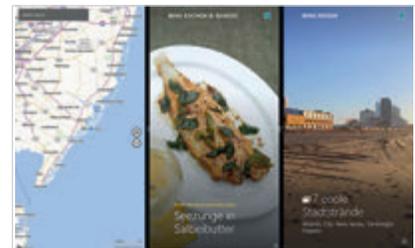


Bild A.7 drei Apps am Bildschirm anzeigen

Am unteren Rand der App befindet sich eine Bildlaufleiste mit der Sie zu weiteren Inhalten scrollen oder verwenden Sie das Mausrad. Durch Anklicken eines Elements - hier eines Tages - werden umfassende Informationen angezeigt. Über das Pfeilsymbol gelangen Sie wieder zu den vorherigen Inhalten.



Bild A.9 App Wetter

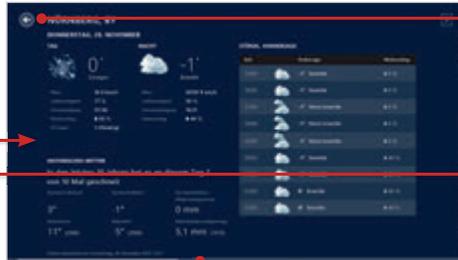


Bild A.8 Unterseite der App Wetter

Pfeilsymbol

Tag anklicken

Bildlaufleiste

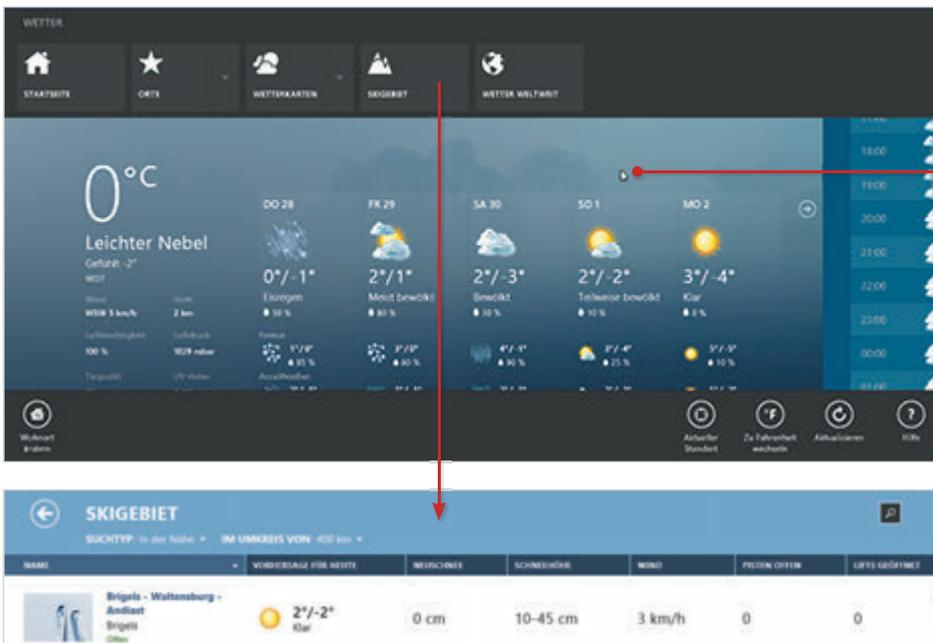
### App-Befehle einblenden

In der Regel verfügt jede App über eine Leiste mit spezifischen Befehlen. Um diese anzuzeigen,

- klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die App oder
- verwenden Sie die Tastenkombination Windows-Taste + Z.

Fingersteuerung:  
Wischen Sie vom oberen oder unteren Bildschirmrand nach innen

App-Befehle blenden in der Regel am unteren Bildschirmrand ein, weitere können aber auch oben angezeigt werden.



Rechtsklick mit der Maus blendet die App-Befehle ein

## Einstellungen für Apps

Weitere Einstellungen zu den einzelnen Apps finden Sie in der Charms-Leiste:

- 1 Öffnen Sie die App.
- 2 Zeigen Sie die Charms-Leiste an.
- 3 Wählen Sie *Einstellungen* aus. Die Einträge im oberen Bereich der Leiste beziehen sich auf die angezeigte App.



Einstellungen der App  
Wetter

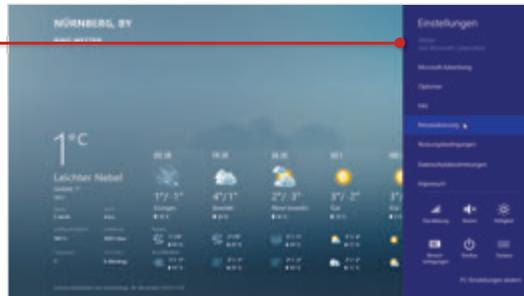


Bild A.10 Einstellungen von Apps

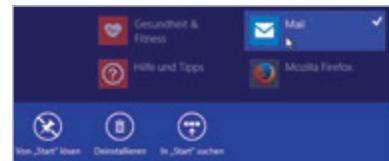


Bild A.11 App deinstallieren

## App deinstallieren

Um eine App zu deinstallieren, gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Klicken Sie auf der Startseite auf das Pfeilsymbol zur Anzeige der *App-Ansicht*.
- 2 Klicken Sie in der Liste die App mit der rechten Maustaste an (Bild A.11).  
Fingersteuerung Rechtsklick: Tippen Sie die App an und halten Sie die App gedrückt, bis die App-Befehle am unteren Bildschirmrand einblenden.
- 3 Die App erhält ein Häkchen und die App-Befehle werden angezeigt.  
**Achtung!** Mehrere Apps können nacheinander durch Anklicken mit der rechten Maustaste markiert werden. Diese würden dann alle deinstalliert werden. Ein falsches Häkchen entfernen Sie, indem Sie die App mit der linken Maustaste anklicken.
- 4 Klicken Sie auf *Deinstallieren* und bestätigen Sie durch Anklicken der Schaltfläche *Deinstallieren*.



**Hinweis!** Auf diese Weise kann auch ein Programm deinstalliert werden. Nachdem Sie in den App-Befehlen auf *Deinstallieren* geklickt haben, wird automatisch das Fenster *Programme und Features* der *Systemsteuerung* aufgerufen. Hier verfahren Sie, wie gewohnt.

## 2.4 Startseite anpassen

Die Startseite kann ganz nach Ihren Wünschen gestaltet werden. Angepasst werden können:

- die Auswahl der Apps und Programme und deren Reihenfolge
- die Größe der Kacheln und zum Teil deren Aussehen
- das Hintergrunddesign der Startseite

### App oder Programm zur Startseite hinzufügen bzw. entfernen

Klicken Sie das Pfeilsymbol zur Anzeige der *App-Ansicht* an und wählen Sie die gewünschte App mit einem Rechtsklick aus. Die App-Befehle werden automatisch angezeigt. Wählen Sie hier *An „Start“ anheften* aus. Die App wird rechts an die Startseite angefügt. Auch ein Programm, z. B. Word oder Excel kann so zur Startseite hinzugefügt werden.

Soll eine App (ebenso Programm) von der Startseite entfernt werden, klicken Sie die App mit der rechten Maustaste an und wählen in den App-Befehlen *Von „Start“ lösen*. Die App kann nach wie vor über die *App-Ansicht* geöffnet werden.

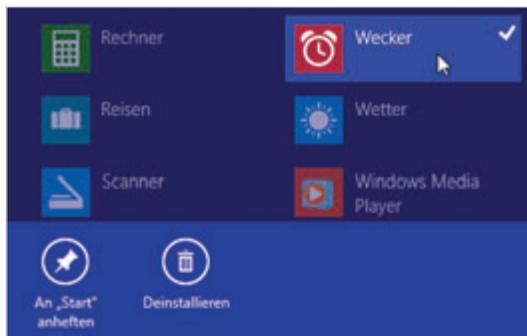


Bild A.12 App an die Startseite anheften

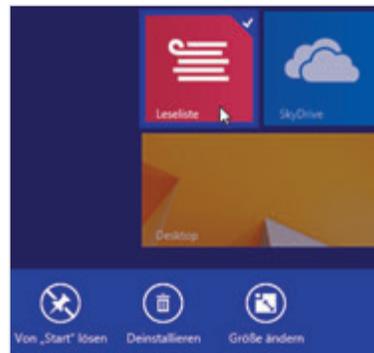


Bild A.13 App von der Startseite lösen

### Anordnung der Apps verändern

Um die Abfolge der Apps zu verändern, zeigen Sie auf eine Kachel, halten die linke Maustaste gedrückt und ziehen die Kachel an die neue Position.

Die standardmäßig installierten Apps sind auf der Startseite in zwei getrennte Blöcke oder *Gruppen* eingeteilt. Wird eine App verschoben, ordnen sich die nachfolgenden Kacheln der Gruppe entsprechend neu an. Apps anderer Gruppen sind nicht betroffen.

### Gruppe benennen

Oberhalb der Apps kann ein Name für die jeweilige Gruppe eingegeben werden.

- 1 Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf einen freien Bereich der Startseite.  
Fingersteuerung: Verweilen Sie kurz mit dem Finger auf einem freien Bereich der Startseite.
- 2 Wählen Sie rechts unten in den App-Befehlen *Anpassen* aus.
- 3 Über den einzelnen Blöcken werden Felder angezeigt, in die ein Gruppenname eingegeben werden kann.
- 4 Um die Eingabe zu bestätigen und gleichzeitig das Feld zu verlassen, klicken Sie doppelt auf einen freien Bereich der Startseite.

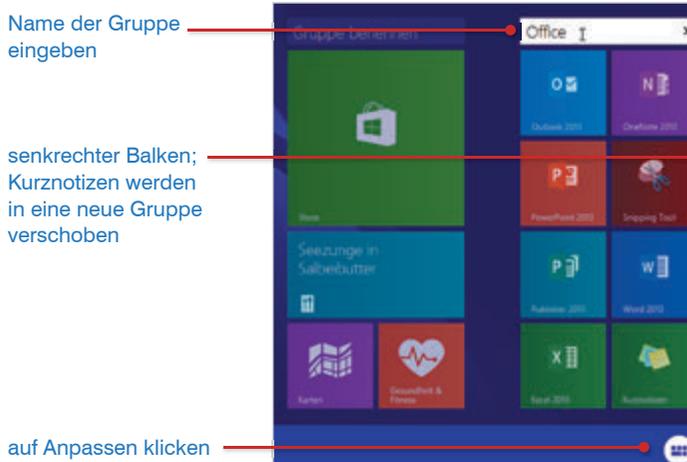


Bild A.14 Gruppen benennen

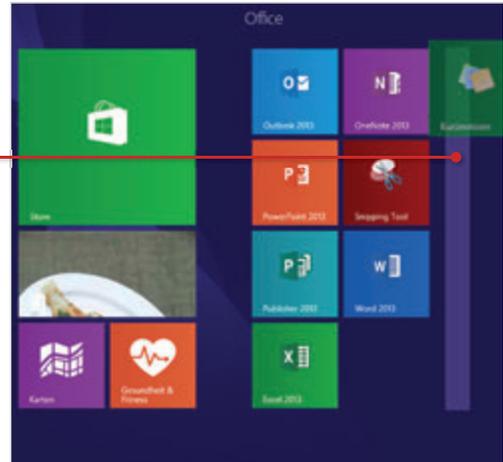


Bild A.15 Gruppen erstellen

### Neue Gruppe erstellen

Für mehr Ordnung auf der Startseite können weitere Gruppen erstellt und die entsprechenden Apps zugeordnet werden:

- 1 Ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste die App, die einer neuen Gruppe angehören soll, aus der bestehenden Gruppierung heraus auf einen freien Bereich der Startseite.
- 2 Sobald ein senkrechter Balken erscheint, lassen Sie die Maustaste los. Die App wird in eine neue Gruppe integriert (Bild A.15).

**Hinweis!** Eine neue Gruppe kann mit der beschriebenen Technik sowohl im Anschluss, als auch zwischen bestehenden Gruppen etabliert werden.

## Kachelgröße anpassen

Um auf der Startseite die Größe der angezeigten Kacheln zu verändern, wählen Sie die gewünschte mit einem Rechtsklick aus. Die Kachel wird durch ein Häkchen markiert. Klicken Sie dann in den App-Befehlen auf *Größe ändern* und wählen zwischen *Groß*, *Breit*, *Mittel* oder *Klein* aus.

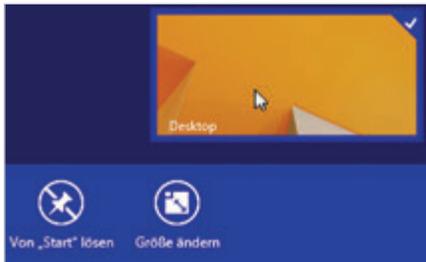


Bild A.16 Kachelgröße anpassen

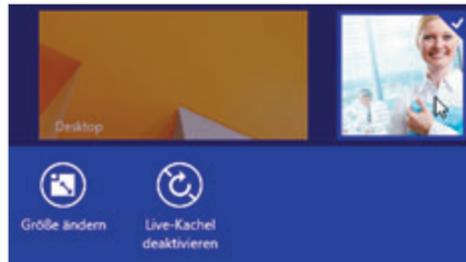


Bild A.17 Live-Kachel deaktivieren

## Live-Kachel

Die Kacheln einiger Apps zeigen wechselnde Inhalte an, z. B. die Apps *Wetter*, *News* oder *Fotos*. Diese Apps verfügen über Live-Kacheln, die z. B. im Fall der App *Fotos* eine Auswahl der gespeicherten Fotos im Wechsel anzeigt. Jede dieser Live-Kacheln kann einzeln deaktiviert und damit zu einer neutralen Kachelansicht gewechselt werden.

Wählen Sie die gewünschte Kachel mit einem Rechtsklick aus und klicken Sie in den App-Befehlen auf *Live-Kachel deaktivieren* (Bild A.17). Auf demselben Weg aktivieren Sie die Live-Kachel auch wieder.

## Hintergrund bestimmen

- 1 Zeigen Sie die Startseite an. Öffnen Sie die Charms-Leiste und wählen Sie *Einstellungen* aus.
- 2 Klicken Sie oben bei *Einstellungen - Start* die Option *Anpassen* an.
- 3 Wählen Sie zunächst eine Hintergrundgrafik aus. Und passen Sie diese dann über *Hintergrundfarbe* und/oder *Akzentfarbe* an.

**Hinweis!** Auf die gleiche Weise kann der Desktophintergrund verändert werden. Allerdings muss dieser angezeigt werden, bevor Sie die Charms-Leiste öffnen.



Das letzte Angebot entspricht der Auswahl auf dem Desktop. So können Startseite und Desktop gleich gestaltet werden.

## 2.5 Die Suche

Besonderheiten bei Dateien suchen siehe Seite 45

Die Suche hat sich seit Windows XP stetig verbessert. Mit Windows 8.1 wurde Bing Smart Search in die Suche integriert. Damit finden Sie nicht nur Programme/ Apps, gespeicherte Dateien (lokal und auf dem SkyDrive) oder Einstellungsoptionen sondern auch Webseiten. Suche starten, so geht's:

- Auf der Startseite tippen Sie einfach über die Tastatur drauflos. Sie müssen kein Suchfeld anzeigen, um zu beginnen. Nach Eingabe der ersten Buchstaben öffnet sich das Suchfeld automatisch am rechten Rand und zeigt eine Ergebnisliste sowie weitere Suchvorschläge an.
- Auf dem Desktop oder in einer Anwendung zeigen Sie die Charms-Leiste an und klicken auf *Suche*. Dann tippen Sie den Suchbegriff ein.

Gesucht wird zunächst *Überall*; die Suche kann allerdings spezifiziert werden. Klicken Sie auf *Überall* und wählen Sie aus dem Listenfeld *Dateien*, *Einstellungen*, *Webbilder* etc. aus. Verwenden Sie die Tastenkombination Windows-Taste + Q, um *Überall* zu suchen und Windows-Taste + S, um *Dateien* zu finden.



- Überall
- Suchbegriff
- gesuchte Programme
- gesuchte Einstellungen
- Datei, die mit dem Suchbegriff übereinstimmt
- Vorschläge für die Websuche

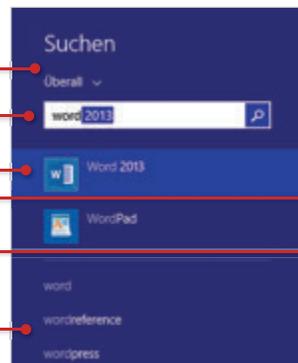


Bild A.18 Programm suchen

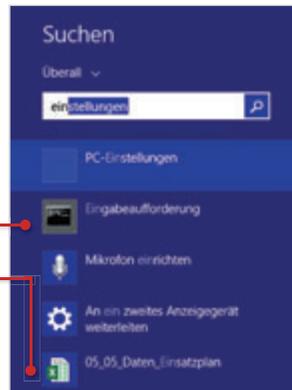


Bild A.19 Einstellungen



Bild A.20 Speicherort aufrufen

### Suchtipps

Die Suche kann sehr gut dazu verwendet werden, ein Programm oder eine App zu finden. Das Programm wird in der Ergebnisliste angezeigt und durch Anklicken geöffnet. Das geht meist schneller, als es über die *App-Ansicht* aufzurufen.

Im unteren Bereich des Suchfelds erhalten Sie Vorschläge für die Websuche. Klicken Sie einen vorgeschlagenen Suchbegriff an, um eine Ergebnisliste zu diesem Begriff zu erhalten. Sie können ein Ergebnis anklicken, um diese Seite im Internet Explorer anzuzeigen.

Praktisch ist die Suche auch, wenn Sie an den Einstellungen Ihres PCs etwas ändern möchten. Geben Sie einfach „Bildschirm“ oder „Energie“ in die Suche ein.

Um den Speicherort einer gesuchten Datei anzuzeigen, klicken Sie diese in der Ergebnisliste mit der rechten Maustaste an und wählen *Speicherort öffnen* aus.

Programm / App aufrufen

Einstellungen suchen

Speicherort anzeigen siehe Bild A.20

## 2.6 Desktop nach dem Hochfahren anzeigen

Beim Starten des Rechners kann anstelle der Startseite auch sofort der Desktop angezeigt werden. Die Startseite ist nach wie vor vorhanden, muss aber über die Schaltfläche *Start* auf der Taskleiste des Desktops aufgerufen werden. Weitere Einstellungen zur Eckennavigation und zur Darstellung der Startseite können ebenfalls vorgenommen werden.

Wechseln Sie von der Startseite zum Desktop durch Anklicken der Kachel *Desktop*. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Taskleiste und wählen Sie im Kontextmenü *Eigenschaften* aus. In den *Taskleisten- und Navigationseigenschaften* zeigen Sie das Register *Navigation* an. Hier aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor *Beim Anmelden oder Schließen sämtlicher Apps anstelle der Startseite den Desktop anzeigen*.

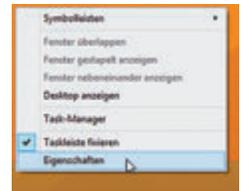
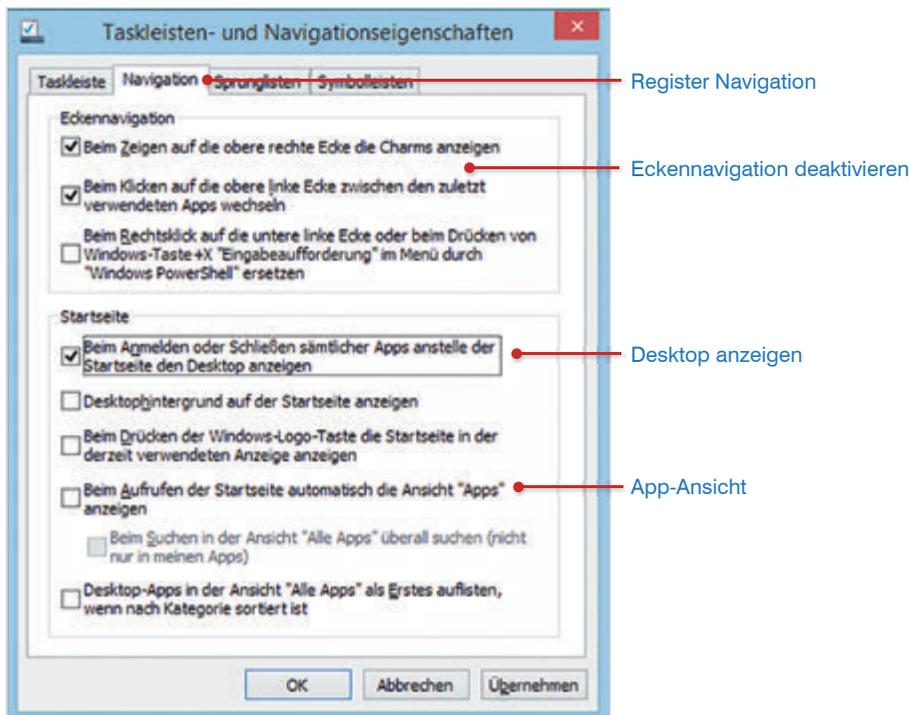


Bild A.21 Taskleisten und Navigationseigenschaften



Anstelle der Startseite mit Kacheln kann auch die *App-Ansicht* standardmäßig angezeigt werden. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor *Beim Aufrufen der Startseite automatisch die Ansicht „Apps“ anzeigen*.

# 3 Desktop

Von der Startseite zum Desktop wechseln Sie, wie bereits erwähnt, durch Anklicken der Kachel *Desktop* auf der Startseite. Um wieder die Startseite anzuzeigen, verwenden Sie die Schaltfläche *Start* in der Taskleiste. Der Desktop hat sich bis auf das Fehlen des Startmenüs nicht entscheidend verändert.

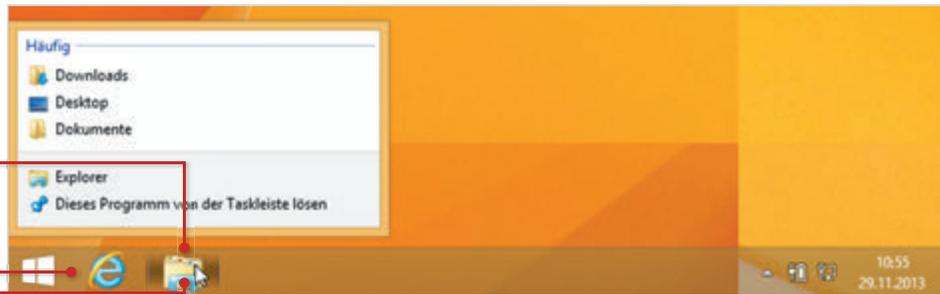
## 3.1 Taskleiste, Programme und Dateien

Am unteren Bildschirmrand befindet sich die Taskleiste. Die Schnellstartleiste (Windows XP) ist zwar verschwunden, Programme können aber dennoch an die Taskleiste angeheftet werden. Standardmäßig ist dies schon mit dem Internet Explorer und dem Explorer geschehen. Neuerungen ergeben sich bei der Anzeige von und dem Wechsel zwischen geöffneten Dateien.

Bild A.22 Taskleiste auf dem Desktop

Rechtsklick zur Anzeige der Auswahl

angeheftet:  
Internet Explorer  
Explorer (Windows Explorer)



### Programme öffnen

Der Großteil der Programme wird nun über die Startseite geöffnet. Nur die an die Taskleiste angehefteten Programme (standardmäßig Internet Explorer und Explorer) können direkt vom Desktop, durch Anklicken aufgerufen werden. Es ist daher sinnvoll, häufig benötigte Programme an die Taskleiste anzuheften.

**Tipp!** Wenn Sie ein Programm geöffnet haben, z. B. den Explorer und ein zweites Fenster benötigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Programm in der Taskleiste (siehe Bild A.22) und wählen *Explorer* oder gleich einen der angebotenen Speicherorte aus.

### Programm anheften

**Hinweis!** Apps können nicht an die Taskleiste angeheftet werden.

Wechseln Sie zur Startseite und zeigen Sie die *App-Ansicht* an. Klicken Sie das gewünschte Programm mit der rechten Maustaste an und wählen Sie in den App-Befehlen *An Taskleiste anheften* aus (Bild A.23).

### Reihenfolge der angehefteten Programme

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

### Entfernen eines angehefteten Programms

Zum Entfernen eines angehefteten Programms klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Programmverknüpfung auf der Taskleiste und wählen *Dieses Programm von der Taskleiste lösen* (Bild A.24) aus.

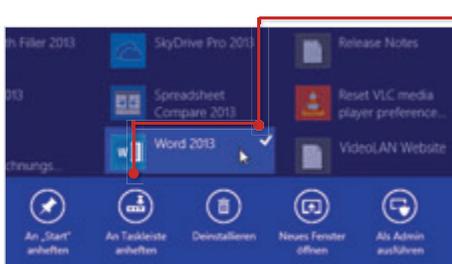


Bild A.23 Word an Taskleiste anheften

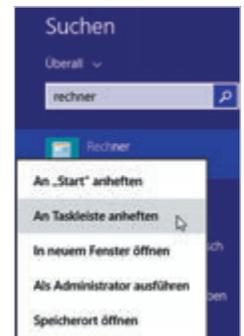


Bild A.24 Word von Taskleiste entfernen

Programm markieren und An Taskleiste anheften

Programm von der Taskleiste lösen

**Alternative!** Zeigen Sie die Startseite an und tippen Sie die ersten Buchstaben des gewünschten Programms. Das Suchfeld wird angezeigt. In den Suchergebnissen klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Programm und wählen *An Taskleiste anheften* aus.



### 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 dann nicht mehr unterschieden werden. Sind mehrere Dateien eines Programms geöffnet, so werden diese standardmäßig nicht mehr einzeln nebeneinander angezeigt sondern gruppiert dargestellt.



Stapel: drei oder mehr geöffnete Dateien



Bild A.25 Taskleiste mit geöffneten Programmen

eine geöffnete Excel-Datei

### Miniaturansicht

Durch Zeigen auf ein Programmsymbol, erscheint die Miniaturansicht (siehe Bild A.26 nächste Seite) und bildet die geöffnete Datei bzw. die geöffneten Dateien in „klein“ ab. 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.

auf Miniaturansicht zeigen, für Vollbildvorschau

Miniaturansicht anklicken, um Datei anzuzeigen

auf Programmsymbol zeigen für Miniaturansicht



Bild A.26 Miniaturansicht

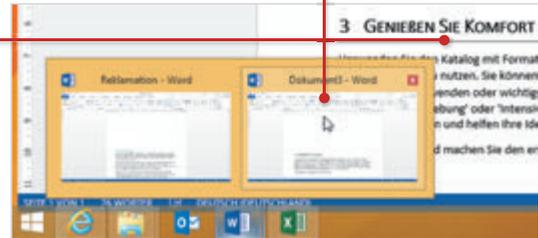
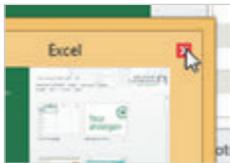


Bild A.27 Vollbildvorschau

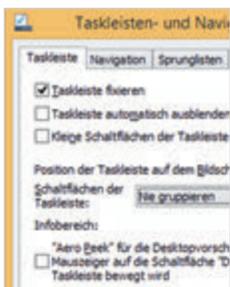
### Vollbildvorschau

Soll der Inhalt einer Datei kurz am Bildschirm angezeigt werden, zeigen Sie mit der Maus auf die entsprechende Miniaturansicht der Datei (Bild A.27). Die Datei wird in der Vollbildvorschau angezeigt und blendet automatisch ab, sobald der Mauszeiger die Miniaturansicht verlässt.



### 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.



### Gruppierung der Programmsymbole auf der Taskleiste

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. Im Register *Taskleiste* bei *Schaltflächen der Taskleiste* wählen Sie *Nie Gruppieren* oder *Gruppieren, wenn die Taskleiste voll ist* aus.

## 3.2 Sprunglisten

Sprunglisten stehen für Programme, wie z. B. Word, Excel, Outlook, Internet Explorer, Windows Media Player oder den Explorer (Windows Explorer) zur Verfügung. Durch sie erhält man Zugriff auf zuletzt verwendete Elemente und andere programmspezifische Aufgaben. Sprunglisten stehen nur für Programme zur Verfügung, die an die Taskleiste angeheftet wurden oder (weil sie geöffnet sind) dort angezeigt werden.

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 Explorer werden häufig verwendete Speicherorte zur Auswahl aufgelistet. Die Sprungliste von Outlook stellt Aufgaben zur Verfügung, z. B. neue E-Mail Nachricht erstellen.

## Sprunglisten verwenden

Zur Anzeige der Sprungliste einer Anwendungen klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Programmsymbol auf der Taskleiste und wählen das gewünschte Element durch Anklicken aus. Für angeheftete Programme kann die Sprungliste auch bei geschlossener Anwendung aufgerufen werden.



Bild A.28 Sprungliste Word

Bild A.29 Sprungliste IE

Bild A.30 Sprungliste Outlook

Die Sprungliste von Word enthält die kürzlich erstellten oder geöffneten Dokumente. Der Internet Explorer stellt in der Sprungliste nicht nur die kürzlich besuchten Webseiten zur Verfügung, sondern ermöglicht auch das Öffnen einer neuen Registerkarte oder der letzten Sitzung. In der Sprungliste von Outlook öffnen Sie schnell ein neues Nachrichten-, Kontakt- oder Terminformular.

**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.

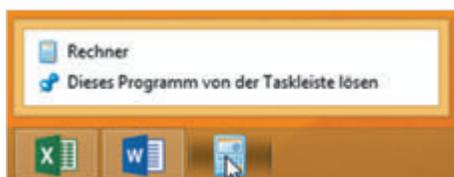


Bild A.31 Programm Rechner ohne Sprungliste

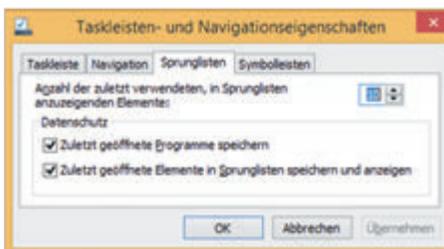


Bild A.32 Eigenschaften Taskleiste

## Anzahl der angezeigten Elemente bestimmen

Standardmäßig werden in den Sprunglisten die letzten 10 verwendete Elemente angezeigt. Änderungen an dieser Einstellung nehmen Sie, wie folgt vor:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Taskleiste und wählen Sie *Eigenschaften* aus.
- Zeigen Sie das Register *Sprungliste* an (siehe Bild A.32). Wählen Sie bei *Anzahl der zuletzt verwendeten, in Sprunglisten anzuzeigenden Elemente*: die gewünschte Anzahl aus und bestätigen sie mit *OK*.