

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 Mausekranz. Um zur Startseite zurückzukehren, klicken Sie erneut auf das Pfeilsymbol.



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.

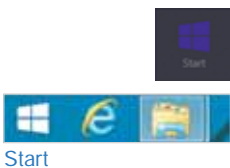
Desktop anzeigen



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 öffneter 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

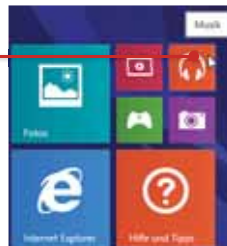
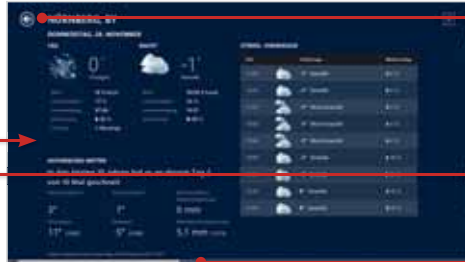
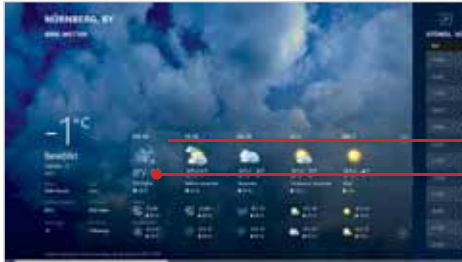


Bild A.6 Info



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.



Pfeilsymbol

Tag anklicken

Bildlaufleiste

Bild A.9 App Wetter

Bild A.8 Unterseite der App Wetter

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

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.

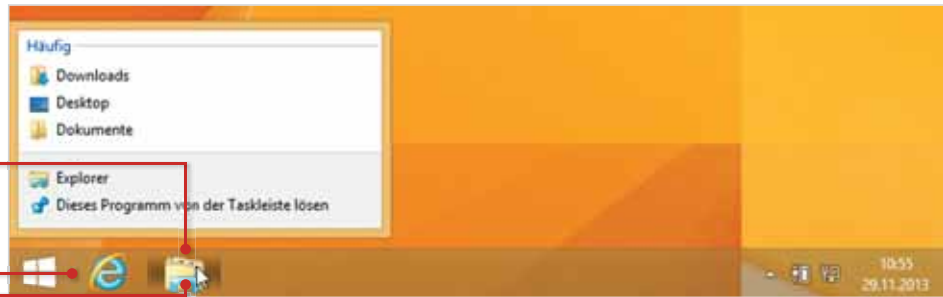
3.1 Taskleiste, Programme und Dateien

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.

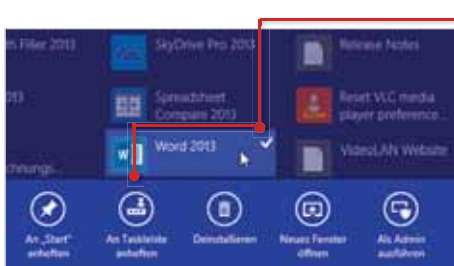


Bild A.23 Word an Taskleiste anheften

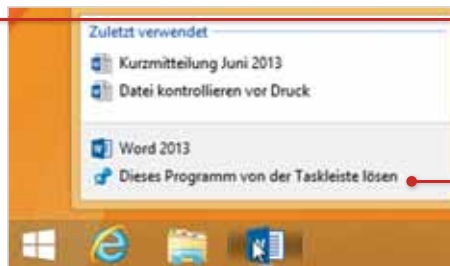


Bild A.24 Word von Taskleiste entfernen

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

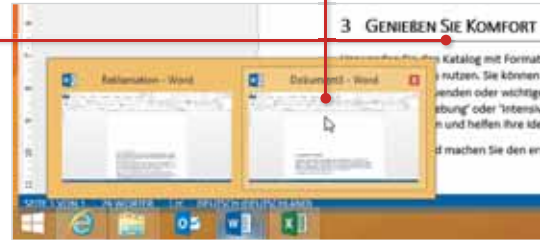


Bild A.27 Vollbildvorschau

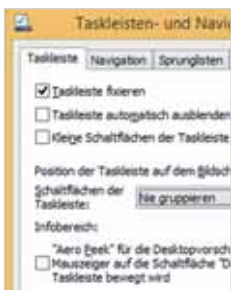
Vollbildvorschau

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*.

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.

So geht's:



- 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.



Bild A.33 Word-Datei dauerhaft anheften



Bild A.34 angeheftete Word-Datei lösen

3.3 Fenstertechnik - neue Möglichkeiten

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

Fenster minimieren, verkleinern und maximieren



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

Die zusätzliche, standardmäßig deaktivierte Funktion Aero Peek blendet durch bloßes Zeigen auf das Ende der Taskleiste die Fenster ab und gibt den Blick (peek) auf den Desktop frei. Wenn der Mauszeiger an eine andere Stelle bewegt wird, erscheinen die Fenster wieder. Da man öfter aus Versehen den Mauszeiger an dieser Stelle platziert, ist die Funktion standardmäßig deaktiviert und kann in den *Eigenschaften* der Taskleiste aktiviert werden.

5.2 Die SkyDrive-App

Die zweite Möglichkeit, auf SkyDrive-Inhalte zuzugreifen, ist die SkyDrive-App, die Sie standardmäßig als Kachel auf der Startseite finden. In dieser App öffnet ein einfacher Mausklick bzw. Antippen Ordner und zeigt Dateiinhalte an. Ein Klick auf den Pfeil in der linken oberen Ecke bringt Sie immer wieder zurück zur vorherigen Seite bzw. zur Startseite der App.

Befehle zum Anlegen neuer Ordner sowie zum Umbenennen und Kopieren erscheinen in einer Leiste am unteren Bildschirmrand, wenn Sie mit der rechten Maustaste klicken.

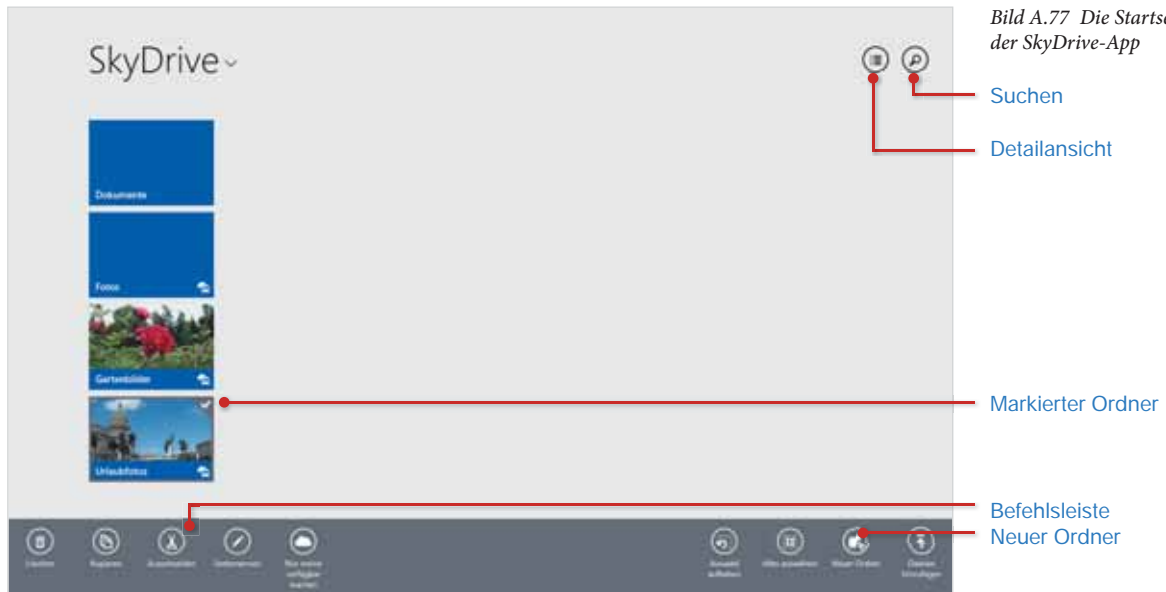


Bild A.77 Die Startseite der SkyDrive-App

Suchen

Detailansicht

Markierter Ordner

Befehlsleiste
Neuer Ordner

Ordner erstellen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste an eine freie Stelle des Hintergrunds, um die App-Befehle anzuzeigen. Klicken oder tippen Sie auf *Neuer Ordner*, geben Sie einen Namen für den Ordner ein und klicken Sie auf *Erstellen*.

Dateien und Ordner löschen, umbenennen, verschieben und kopieren

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Element, in der rechten oberen Ecke erscheint ein Häkchen. Mehrere Dateien werden markiert, indem Sie diese nacheinander mit der rechten Maustaste anklicken.

Gleichzeitig werden am unteren Bildschirmrand die verfügbaren Befehle angezeigt, klicken oder tippen Sie auf den gewünschten Befehl, z. B. *Umbenennen*, *Löschen*, *Ausschneiden* (Verschieben) oder *Kopieren*. Zum Einfügen ausgeschnittener oder kopierter Dateien öffnen Sie zuerst den Zielordner, klicken mit der rechten Maustaste und dann auf *Einfügen*.

Dateien hinzufügen

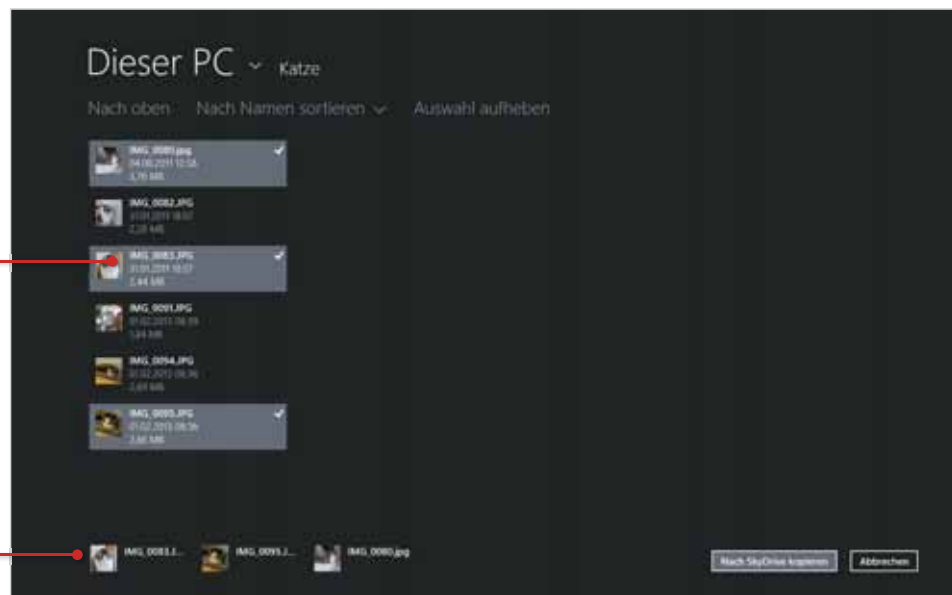
- 1 Öffnen Sie zuerst denjenigen SkyDrive-Ordner, in den die Dateien eingefügt werden sollen. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste und in den App-Befehlen auf *Dateien hinzufügen*.
- 2 Standardmäßig zeigt die App nun *Dieser PC* mit den dazugehörigen Ordnern und Laufwerken an. Sie haben also auch Zugriff auf alle angeschlossenen Laufwerke, falls sich die gesuchten Dateien an einem anderen Ort, z. B. auf einem USB-Stick befinden. Klicken oder tippen Sie zum Öffnen auf den gewünschten Ordner.
- 3 Klicken oder tippen Sie nun auf eine Datei, diese wird mit einem Häkchen als markiert gekennzeichnet. Markieren Sie auf diese Weise alle benötigten Dateien, am unteren Bildschirmrand sehen Sie eine Zusammenstellung bereits ausgewählter Dateien. Klicken Sie zuletzt auf *Nach SkyDrive kopieren*.

Tipp: Beim Zeigen auf eine Datei erhalten Sie die Dateieigenschaften, bei einem Bild sehen Sie zusätzlich eine Vorschau.

Bild A.78 Dateien zu SkyDrive hinzufügen

Markierte Datei

Ausgewählte Dateien



Mit der SkyDrive-App Dateien teilen

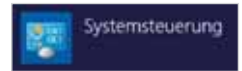
Freigabe oder Teilen von Dateien funktioniert in der SkyDrive-App in Verbindung mit der Mail-App von Windows 8.1. Eine Freigabe von Ordnern ist nicht möglich.

- 1 Markieren Sie mit Rechtsklick die Dateien und zeigen Sie dann in die rechte obere Ecke des Bildschirms bzw. streifen Sie vom rechten Rand nach innen. Klicken oder tippen Sie dann in der Charms-Leiste auf *Teilen*.
- 2 Wählen Sie *E-Mail* und geben Sie an, wem Sie die Freigabe per E-Mail senden möchten. Anschließend klicken Sie auf *Senden*.

6 PC-Einstellungen

6.1 PC-Einstellungen öffnen

Die Systemsteuerung aus Windows XP, in der Sie Einstellungen Ihres Computers anpassen, gibt es auch noch unter Windows 8.1. Sie finden die dazugehörige Kachel in der *App-Ansicht* in der Gruppe *Windows-System*. Die Systemsteuerung wird anschließend auf dem Desktop geöffnet.



Die App PC-Einstellungen

Komfortabler ist die App *PC-Einstellungen*. Hier bearbeiten Sie ebenfalls alle wichtigen Einstellungen, z. B. zur Anmeldung am PC. Zum Öffnen blenden Sie am rechten Bildschirmrand die Charms-Leiste ein: Zeigen Sie mit der Maus in die rechte obere Ecke des Bildschirms oder streifen Sie mit dem Finger vom rechten Bildschirmrand nach innen und klicken oder tippen Sie hier auf *Einstellungen*. Klicken Sie dann auf *PC-Einstellungen ändern*. Unter *Personalisieren* finden Sie Einstellungen zu Sperrbildschirm, Bildcode und Profilbild gleich auf der Startseite.

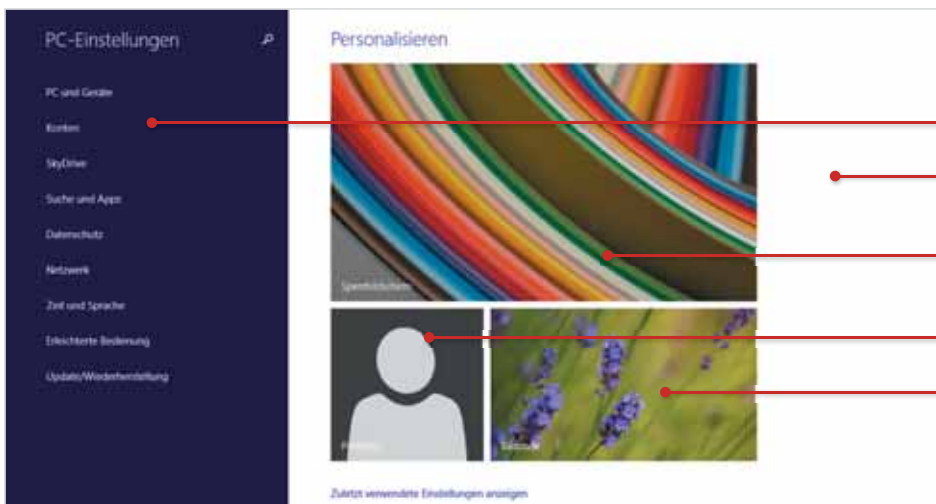


Bild A.79 PC-Einstellungen - Startseite

Navigation

Anzeigebereich mit Einstellungen

Sperrbildschirm

Profilbild ändern

Anmeldung mit Pin oder Bildcode

So finden Sie sich in den PC-Einstellungen zurecht:

- Die linke Spalte verwenden Sie zur Navigation. Klicken oder tippen Sie auf eine Kategorie, z. B. *PC und Geräte*, damit gelangen Sie zur nächsten Seite und erhalten weitere Möglichkeiten.
- Klicken Sie links auf die gewünschte Einstellung wie beispielsweise *Netzschalter und Energiesparen*, im eigentlichen Anzeigebereich rechts erscheinen alle dazugehörigen Einstellungen und können hier bearbeitet werden.
- Mit einem Klick auf die Lupe suchen Sie gezielt in den PC-Einstellungen.




15 Techniken für Fortgeschrittene

15.1 Benutzerdefinierte Formatvorlagen für Text

Die Verwendung und Anpassung der integrierten Formatvorlagen wird in Lektion 11.1 beschrieben. Darüber hinaus können Formatvorlagen auch vom Benutzer erstellt und beliebig bearbeitet werden.

Das Formatvorlagen-Fenster

Bei regelmäßiger Verwendung von Formatvorlagen sollten Sie mit dem Fenster *Formatvorlagen* arbeiten. Sie öffnen das Fenster mit einem Mausklick auf die Schaltfläche  der Gruppe *Formatvorlagen* (Register *START*). Dieses Fenster zeigt die Formatvorlagen als übersichtliche Liste an und bleibt im Gegensatz zum Formatvorlagenkatalog im Menüband dauerhaft geöffnet. Zum Schließen klicken Sie auf das *Schließen*-Symbol des Fensters.

Beim Zeigen auf eine Vorlage erscheint eine Beschreibung der verwendeten Formate, mit dem Kontrollkästchen *Vorschau anzeigen* werden die Vorlagen zusammen mit ihrer Formatierung angezeigt.

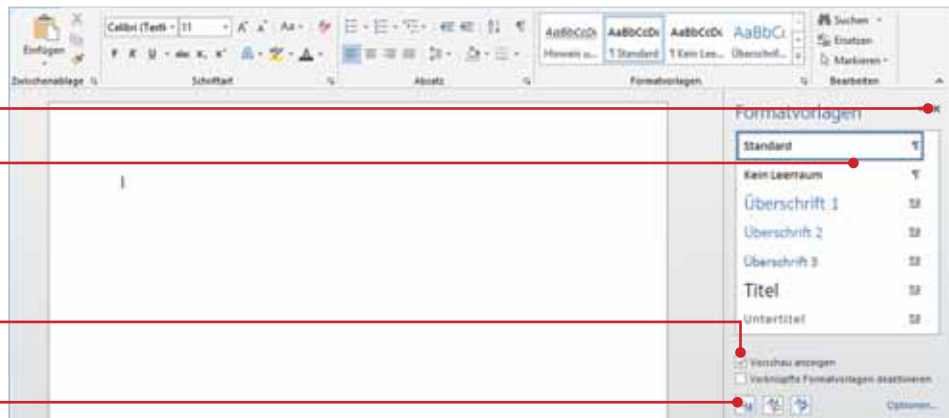
Bild C.101 Das Formatvorlagenfenster

Schließen




Vorlagentyp

Vorschau anzeigen

Neue Formatvorlage



Formatvorlagentypen

- Absatzformatvorlagen sind mit diesem Symbol  gekennzeichnet. Sie können sowohl Absatz- als auch Zeichenformate, z. B. Schriftart enthalten und werden ausschließlich Absätzen zugewiesen.
- Dieses Symbol  kennzeichnet Zeichenformatvorlagen, diese können nur zum Formatieren markierter Textstellen verwendet werden.
- Verknüpfte Formatvorlagen  enthalten Absatz- und Zeichenformate und können wahlweise einer markierten Textstelle oder dem aktuellen Absatz zugewiesen werden.

Neue Formatvorlage erstellen

Aus Auswahl erstellen

Am einfachsten erstellen Sie eine Formatvorlage aus einer vorhandenen Formatierung im Dokument. Markieren Sie dazu im Dokument diejenige Textstelle, deren Formatierung Sie speichern möchten, zur Erstellung einer Absatzformatvorlage genügt es, wenn sich der Cursor im Absatz befindet. Klicken Sie dann in der Gruppe *Formatvorlagen* (*START*) auf die Schaltfläche *Weitere* und auf *Formatvorlage erstellen*. Geben Sie anschließend einen Namen für die Vorlage ein und klicken Sie auf *OK*. Die Formatvorlage erscheint nun im Formatvorlagenkatalog (Schaltfläche *Weitere*) und im Fenster *Formatvorlagen*.

Dadurch werden automatisch verknüpfte Formatvorlagen erstellt.

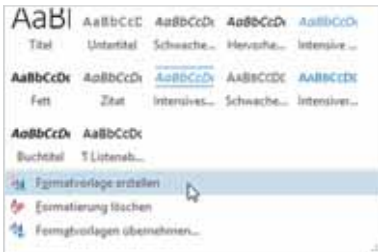


Bild C.102 Formatvorlage speichern

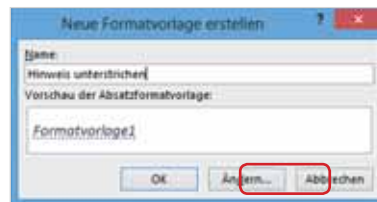


Bild C.103 Name der Formatvorlage

Neue Formatvorlage

Weitergehende Möglichkeiten erhalten Sie, wenn Sie bei der Erstellung einer neuen Formatvorlage auf *Ändern...* klicken (Bild C.103). Das Dialogfenster *Neue Formatvorlage erstellen* öffnet sich und hier bearbeiten Sie weitere Einstellungen der neuen Formatvorlage: wählen Sie den Formatvorlagentyp sowie die Vorlage, auf der die neue Vorlage basiert.

Oder klicken Sie im im Formatvorlagenfenster auf die Schaltfläche *Neue Formatvorlage*

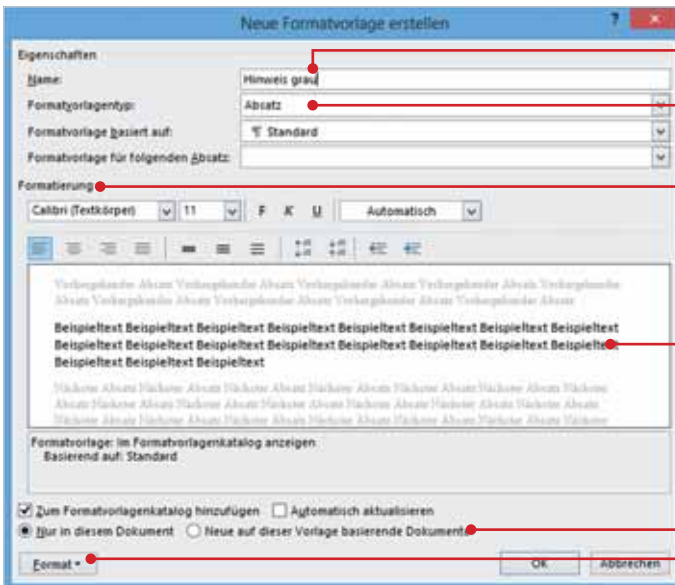


Bild C.104 Neue Formatvorlage erstellen

Mit dem Kontrollkästchen *Zum Formatvorlagenkatalog hinzufügen* erscheint die Vorlage auch im Register *START* in der Gruppe *Formatvorlagen*, in jedem Fall finden Sie benutzerdefinierte Vorlagen im Formatvorlagenfenster. Gleichzeitig können Sie auch noch wählen, ob die neue Vorlage nur im aktuellen Dokument (Option *Nur in diesem Dokument*) oder auch in allen neuen, auf dieser Vorlage basierenden Dokumenten verfügbar sein soll.

Formatvorlage ändern

Formatvorlage anhand einer Auswahl ändern

Am einfachsten nehmen Sie zuerst die gewünschten Änderungen im Dokument vor und aktualisieren anschließend die Formatvorlage anhand dieser Auswahl. Dazu markieren Sie diese Textstelle, bei einer Absatzformatvorlage genügt es, wenn sich die Cursor im Absatz befindet und klicken dann im Formatvorlagenkatalog des Registers *START* mit der rechten Maustaste auf diejenige Vorlage, die Sie ändern möchten. Wählen Sie ... *aktualisieren, um der Auswahl zu entsprechen*.

Wenn Sie die Änderung im Formatvorlagenfenster vornehmen möchten, dann zeigen Sie mit der Maus auf die zu ändernde Vorlage. Es erscheint ein Drop-down-Pfeil und mit einem Mausklick auf den Pfeil erhalten Sie auch hier den gleichen Befehl.



Bild C.105 Ändern im Formatvorlagenkatalog

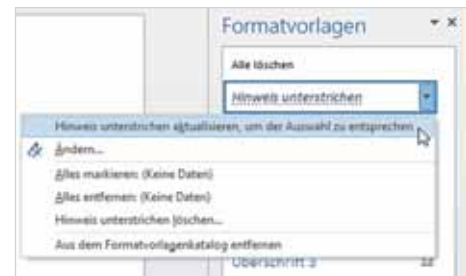


Bild C.106 Ändern im Fenster Formatvorlagen

Der Befehl *Ändern...* öffnet das Fenster *Formatvorlage ändern* (siehe Bild C.104), hier sind mit Ausnahme des Vorlagentyps ebenfalls alle Änderungen möglich.

Integrierte Formatvorlagen können nicht gelöscht werden.

Formatvorlage löschen

Zum Löschen einer Formatvorlage öffnen Sie das Fenster *Formatvorlagen*. Klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil der zu löschenden Formatvorlage und auf ... *löschen*.

15.2 Inhaltsverzeichnis und Index

Inhaltsverzeichnis erstellen

Automatisches Inhaltsverzeichnis

Um ein Inhaltsverzeichnis an der Cursorposition im Dokument einzufügen, klicken Sie im Register *VERWEISE*, Gruppe *Inhaltsverzeichnis* auf die gleichnamige Schaltfläche. Mit der Auswahl *Automatische Tabelle 1* (oder *2*) wird das Inhaltsverzeichnis automatisch aus den Überschriften der Ebenen 1 bis 3 gebildet, vorausgesetzt die Überschriften wurden mit den entsprechenden integrierten Formatvorlagen für Überschriften formatiert.



Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis

Wenn Sie ein Inhaltsverzeichnis wie bisher einfügen möchten, dann klicken Sie auf *Inhaltsverzeichnis* und auf *Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis...* Das bekannte Dialogfenster wird geöffnet und Sie können nun ein Format, die Anzeige der Seitenzahlen, sowie die anzuzeigenden Ebenen festlegen.

Hinweis: Die Auswahl *Manuelle Tabelle* fügt ein formatiertes Verzeichnis ein, die Überschriften und Seitenzahlen müssen manuell in die Platzhalterfelder eingegeben werden. Dieses Verzeichnis muss bei späteren Änderungen auch manuell aktualisiert werden!

Achtung: muss auch manuell aktualisiert werden!

Anders als bisher erscheint der Befehl *Inhaltsverzeichnis aktualisieren* auch im Dokument, wenn Sie auf das Inhaltsverzeichnis klicken. Über die zweite Schaltfläche können Sie ein anderes Format wählen oder das Verzeichnis löschen.

Ein bestehendes Inhaltsverzeichnis wird durch die Wahl eines anderen Formats automatisch ersetzt.



Bild C.107 Inhaltsverzeichnis einfügen

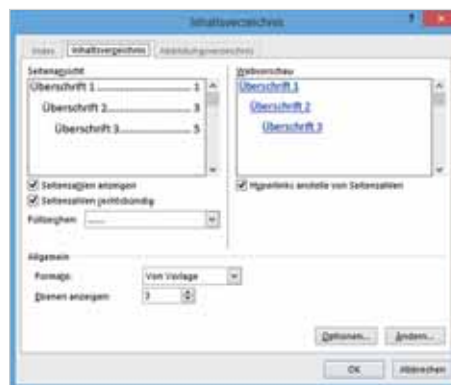


Bild C.108 Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis

24 Folieninhalte bearbeiten

24.1 Text

Text eingeben

Rechtschreibung und Sprache: In PowerPoint verwenden Sie zur Rechtschreibkontrolle und für Spracheinstellungen wie in Word die Schaltflächen in der Statusleiste. Die Schaltfläche *Rechtschreibung* im Register *ÜBERPRÜFEN* öffnet ggf. den Aufgabenbereich *Rechtschreibung* auf der rechten Seite. PowerPoint führt im Gegensatz zu Word keine Grammatikprüfung durch, was bei der Eingabe meist unvollständiger Sätze als Aufzählung wahrscheinlich von Vorteil ist.



siehe Word Seite 108

AutoKorrektur: Auch die AutoKorrektur funktioniert wie in Word. Zeigen Sie mit der Maus auf das korrigierte Wort, um die Schaltfläche *AutoKorrektur-Optionen* anzuzeigen. Durch Anklicken erscheinen die Optionen und die Korrektur kann beispielsweise „zurückgeändert“ werden.



siehe Word Seite 109



Bild E.28 AutoKorrektur-Optionen

Bild E.29 Optionen automat. Anpassen

Automatische Anpassung: Reicht die Größe eines Platzhalters für den eingegebenen Text nicht aus, so wird in der Regel automatisch die Schriftgröße verkleinert und an das Feld angepasst. Gleichzeitig erscheint eine Schaltfläche mit *Optionen für das automatische Anpassen*.

Textfeld und WordArt: Zum Einfügen von zusätzlichem Text an einer beliebigen Stelle der Folie stehen im Register *EINFÜGEN*, Gruppe *Text* die Schaltflächen *Textfeld* bzw. *WordArt* zur Verfügung. Das WordArt wurde bereits im Kapitel Programmübergreifende Neuerungen behandelt.



Klicken Sie auf die Schaltfläche *Textfeld*, ziehen Sie ein Textfeld an gewünschter Position auf die Folie und geben Sie Text ein. Die Schriftfarbe des Textfelds ist bereits an den Hintergrund angepasst. Außerdem wird für das markierte Textfeld das kontextbezogene Register *ZEICHENTOOLS - FORMAT* angezeigt. Hier kann das Aussehen des Textfelds in der Gruppe *Formenarten* verändert werden.



Symbole und Formeln: Zur Eingabe von Symbolen, z. B. Schere, Kuvert oder Formeln mit Brüchen, Wurzeln etc. klicken Sie im Register *EINFÜGEN*, Gruppe *Symbole* auf die entsprechende Schaltfläche.



Datum, Uhrzeit oder Foliennummer: Steht der Cursor in einem Textfeld oder Platzhalter fügen Sie durch Anklicken der Schaltfläche *Foliennummer* die aktuelle Nummer ein, durch Anklicken von *Datum und Uhrzeit* fügen Sie ein Datum an der Cursorposition ein. Steht der Cursor in keinem Feld so wird durch Anklicken einer der Schaltflächen das Fenster *Kopf- und Fußzeile* aufgerufen.



Kopf- und Fußzeile: Zum Einfügen von Datum, Uhrzeit, Foliennummer oder einem Text für die Fußzeile klicken Sie im Register *EINFÜGEN*, Gruppe *Text* auf die Schaltfläche *Kopf- und Fußzeile*. Um die Titelfolie auszusparen, setzen Sie ein Häkchen vor *Auf Titelfolie nicht anzeigen*. Klicken Sie dann auf *Übernehmen* zur Anzeige der Informationen auf der aktuellen Folie bzw. auf *Für alle übernehmen*. Die einzelnen Informationen werden am unteren Rand der Folie angezeigt.

Bild E.30 Dialogfenster Kopf- und Fußzeile



Text formatieren

Die Schaltflächen zur Formatierung von Text finden Sie im Register *START*, Gruppe *Schriftart* und Gruppe *Absatz*. Ist eine Textstelle markiert, so erscheinen die wichtigsten Formatierungsmöglichkeiten auf der Minisymboleiste direkt daneben.

Minisymboleiste siehe auch Seite 73



Bild E.31 Zeichen- und Absatzformate



Bild E.32 Minisymbol.

Zeichenformate

In den Zeichenformaten finden sich einige neue Schaltflächen und Features. Mit einem Mausklick auf den Pfeil der Gruppe *Schriftart* öffnen Sie das Dialogfenster. Hier finden Sie auf dem Register *Schriftart*, Formatierungen wie z. B. Kapitälchen, Tiefer gestellt etc.



- *Schriftgrad vergrößern / Schriftgrad verkleinern*: Wie der Name schon sagt, verändern die Schaltflächen die Größe des markierten Texts. Praktisch sind sie, wenn der markierte Text unterschiedlich groß ist, dann wird nämlich proportional verkleinert bzw. vergrößert.
- *Textschatten*: Fügt dem markierten Text einen Schatten hinzu. Eignet sich besonders zur Hervorhebung von Überschriften oder Schlagwörtern.
- *Zeichenabstand*: Erweitern oder reduzieren Sie den Abstand zwischen den Buchstaben eines Worts.
- *Groß- / und Kleinschreibung*: Optionen zur Umwandlung von Text in Klein- bzw. Großbuchstaben.
- *Alle Formatierungen löschen*: Die Schaltfläche entfernt alle vorgenommenen Formatierungen und stellt den Ursprungszustand (Designstandard) wieder her.
- *Schriftfarbe*: Klicken Sie auf die Drop-Down-Liste der Schaltfläche, um eine Farbe auszuwählen.



Interessant ist die neue Funktion *Pipette*, die Sie verwenden um einen vorhandenen Farbton (z. B. die Farbe eines Bildes) auf Text zu übertragen: Markieren Sie den gewünschten Text. Klicken Sie dann auf Schaltfläche *Schriftfarbe - Pipette* und klicken Sie mit der Maus auf die gewünschte Farbe. Die Farbe wird automatisch auf den Text übertragen.



Bild E.33 Schriftfarbe Pipette



Absatzformate

Auch die Absatzformate haben einige neue Schaltflächen hinzugewonnen.

- **Zeilenabstand:** Hier ändern Sie den Abstand zwischen den Zeilen des markierten Texts. Soll nur der Abstand zwischen den Absätzen erhöht werden, klicken Sie auf *Zeilenabstandsoptionen...* und verändern den Wert bei *Abstand - Vor:*.
- **Spalten hinzufügen oder entfernen:** Text kann in mehrere Spalten innerhalb eines Platzhalters angeordnet werden. Der Spaltenwechsel erfolgt automatisch und wird durch die Größe des Platzhalters beeinflusst. Außerdem kann über die Option *Mehr Spalten...* bei *Abstand* der Abstand zwischen den Spalten bestimmt werden oder mehr Spalten vereinbart werden.
- **Textrichtung:** Drehen oder stapeln Sie den Text eines Platzhalters / Textfelds.
- **Text ausrichten:** Standardmäßig wird Text am oberen Rand des Platzhalters ausgerichtet. Zum Ändern klicken Sie auf die Schaltfläche und wählen die gewünschte Ausrichtung.
- **In Smart-Art konvertieren:** Der gesamte Inhalt eines Platzhalters wird in eine Smart-Art-Grafik umgewandelt.
- **Aufzählungszeichen:** Die verwendeten Aufzählungszeichen sind abhängig vom gewählten Design. Zum Ändern klicken Sie auf die Drop-Down-Liste der Schaltfläche. Weitere Zeichen sind über den Eintrag *Nummerierung und Aufzählungszeichen...* verfügbar.
- **Nummerierung:** Wenn Sie anstelle der Aufzählungszeichen eine automatische, fortlaufende Nummerierung verwenden wollen, klicken Sie auf die Drop-Down-Liste der Schaltfläche. Weitergehende Möglichkeiten finden Sie wieder unter *Aufzählungszeichen und Nummerierung...*

Freies Drehen: Mit Hilfe des gedrehten Pfeilsymbols oberhalb eines markierten Textplatzhalters kann dessen Inhalt frei gedreht werden. Zeigen Sie mit der Maus auf das Symbol, halten Sie die Maustaste gedrückt und drehen Sie das Feld.

24.2 Grafische Elemente

Grafische Elemente im Platzhalter

PowerPoint 2013 unterscheidet nicht mehr zwischen Folienlayouts mit Text oder Grafiken. Die meisten Layouts enthalten im Platzhalterfeld Schaltflächen, über die Sie anstelle der Texteingabe mit einem Mausklick auch die entsprechenden Objekte einfügen. Über Bilder greifen Sie auf die Bibliothek Bilder zu, Onlinegra-

F Outlook



Kurzübersicht

- Das Offensichtliche zuerst: Outlook ist nicht mehr orange sondern blau. Es existiert ein neuer Dienst - Exchange Activ Sync - mit dem man Outlook und ein E-Mail Konto z. B. von outlook.com (Hotmail Nachfolger) verbinden und auch Termine und Kontakte synchronisieren kann. Sie können Sie Outlook mit sozialen Netzwerken verbinden. Popups für Termine, Aufgaben und favorisierte Kontakte helfen schnell, alle neuesten Outlookinfos abzufragen.
- Beim Bearbeiten von E-Mails finden Sie jetzt einige Schaltflächen im Bereich der eigentlichen Nachricht. Für das Beantworten und Weiterleiten von E-Mails öffnet sich kein neues Fenster mehr, sondern der Text wird gleich oberhalb der alten Nachricht eingetragen. Mit QuickSteps fassen Sie verschiedene Arbeitsschritte zu einem Klick zusammen.
- Der Bereich Kontakte zum Speichern von Adressen und anderen Informationen heißt jetzt Personen und hat mit der neuen Ansicht Personen und der etwas älteren Ansicht Visitenkarten eine praktische Oberfläche erhalten. Der Kalender hat eine Wettervorhersage und eine tägliche Aufgabenliste erhalten, mit der Sie Termine und Aufgaben gegenüberstellen.

Lektion 28 Outlook-Arbeitsumgebung	242
E-Mail-Konto einrichten, E-Mail Dienst	
Lektion 29 Elemente der Programmoberfläche	245
Menüband und Schnellzugriff, Kalender-, Personen- und Aufgabenpopups, Aufgabenleiste, Personenbereich, Fingereingabe	
Lektion 30 E-Mail Kommunikation	254
Unterhaltungsansicht, Signaturen, Schnellbausteine, QuickSteps, Nachverfolgung, Abwesenheitsmeldung, Arbeiten mit mehreren E-Mail Konten	
Lektion 31 Personen - Kontaktverwaltung	266
Neue Ansichten Personen und Visitenkarte, Kontakt anlegen und bearbeiten, Kontaktgruppe (Verteiler) erstellen, Visitenkarte gestalten und versenden	
Lektion 32 Kalender	271
Navigation, Aufgaben anzeigen in der Täglichen Aufgabenliste, Besprechungen planen, auch mit Verwendung der Planungsansicht, Kalender freigeben für Kollegen	
Lektion 33 Aufgaben organisieren	277
schnell eine Aufgabe eintragen und erledigen	
Lektion 34 Outlook verwalten	279
Elemente farbig kategorisieren, nach Elementen suchen und Daten importieren und exportieren	

28 Outlook-Arbeitsumgebung

28.1 E-Mail-Konten einrichten

Zum Versenden und Empfangen von E-Mails, benötigen Sie ein E-Mail-Konto. Arbeiten Sie mit Outlook in einem Firmennetzwerk, wird dieses meist vom Administrator erstellt und verwaltet. Ist auf Ihrem Computer eine ältere Version von Outlook installiert, werden bei der Installation von Outlook 2013 E-Mail-Konten, E-Mail-Nachrichten, Inhalte Ihres Kalenders, Kontaktdaten, Aufgaben etc. automatisch übernommen. Sie sollten dennoch vorher Ihre alten Daten sichern.

Existiert keine ältere Version von Outlook auf Ihrem Rechner, öffnet sich beim ersten Starten der Start-Assistent. Dieser hilft Ihnen ein E-Mail Konto einzurichten. Dabei übernimmt der Assistent in der Regel die Servereinstellungen automatisch.

- Im Fenster *Konfiguration des Microsoft Outlook-Kontos* aktivieren Sie die Option *Ja* um fortzufahren.
- Im Fenster *Konto hinzufügen*, tragen Sie Ihren Namen, Ihre E-Mail-Adresse und das Kennwort ein. In der Regel reichen diese Informationen aus, um eine Verbindung herzustellen. Arbeiten Sie in einem Firmennetzwerk mit Exchange Server sind diese Infos bereits hinterlegt. Danach werden die Einstellungen überprüft und mit einem Klick auf *Fertigstellen* öffnet sich Outlook.
- Sollten Probleme auftreten, klicken Sie auf *Zurück* und konfigurieren die Servereinstellungen manuell. **Info!** Können die Servereinstellungen nicht automatisch ermittelt werden, kann dies an Ihrem Provider liegen, der diese Möglichkeit nicht unterstützt oder an Einstellungen Ihres E-Mail Kontos, die zuvor aktiviert werden müssen.



Bild F.1 Konto hinzufügen - Manuell konfigurieren



Bild F.2 Register DATEI - Kontoinformationen

Weitere E-Mail Konten

Zusätzliche E-Mail-Konten konnten und können in Outlook hinzugefügt werden (seit Outlook 2010 auch mehrere Exchange-Konten). **So geht's:**

- Klicken Sie im Register *DATEI* links auf *Informationen* (falls dieser Bereich nicht sowieso schon angezeigt wird) und wählen Sie bei *Kontoinformationen* die Schaltfläche *Konto hinzufügen* aus.
- Das Fenster *Konto hinzufügen* wird angezeigt. Tragen Sie die notwendigen Informationen ein und folgen Sie dem Assistenten.



28.2 Dienst für E-Mail Konto

Die Verbindung zu einem E-Mail Konto kann mit verschiedenen Diensten hergestellt werden. Jetzt steht neben POP-, IMAP- und Exchange-Konten auch das Protokoll Exchange ActiveSync zur Verfügung.

IMAP

Für IMAP-Konten unterstützt Outlook 2013 nicht mehr das bloße Herunterladen der E-Mail-Kopfzeile. Die E-Mail wird nun vollständig heruntergeladen. Bei fehlender Bandbreite kann beim Anlegen eines IMAP Kontos vereinbart werden, dass nur E-Mails eines bestimmten Zeitraums, z. B. des letzten Monats heruntergeladen werden. Außerdem wird für IMAP Konten die Outlookfunktion *Kategorisieren* nicht unterstützt.

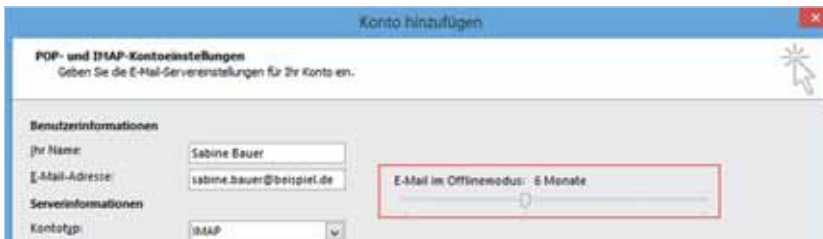


Bild F.3 IMAP-Konto hinzufügen - Offlinemodus

Exchange ActiveSync

Vor Exchange ActiveSync war mit POP- und IMAP-Konten nur die Synchronisation von E-Mails möglich. Mit dem neuen Dienst werden jetzt auch automatisch Kalendertermine und Kontaktdaten synchronisiert. Allerdings muss das E-Mail Konto diesen Dienst unterstützen. Problemlos ist das für Hotmail- bzw. den Nachfolger Outlook.com-Konten. Nachteilig ist, dass bei Verbindung mit einem Exchange ActiveSync-Konto in Outlook keine Kontaktgruppen (Verteilerlisten) erstellt werden können.