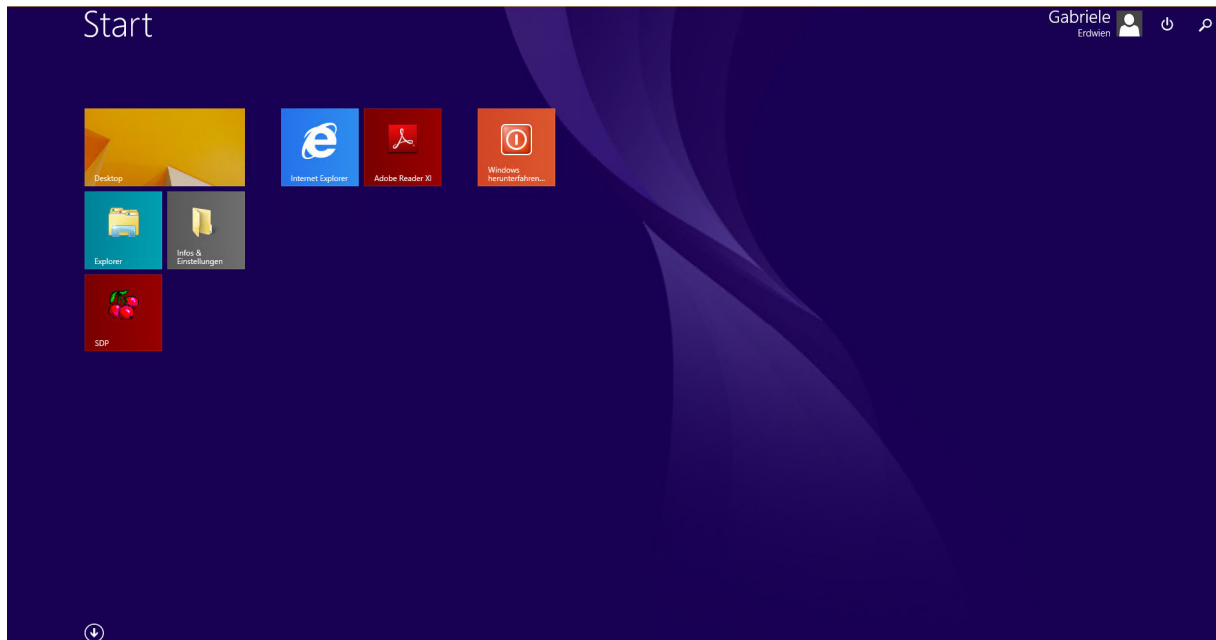


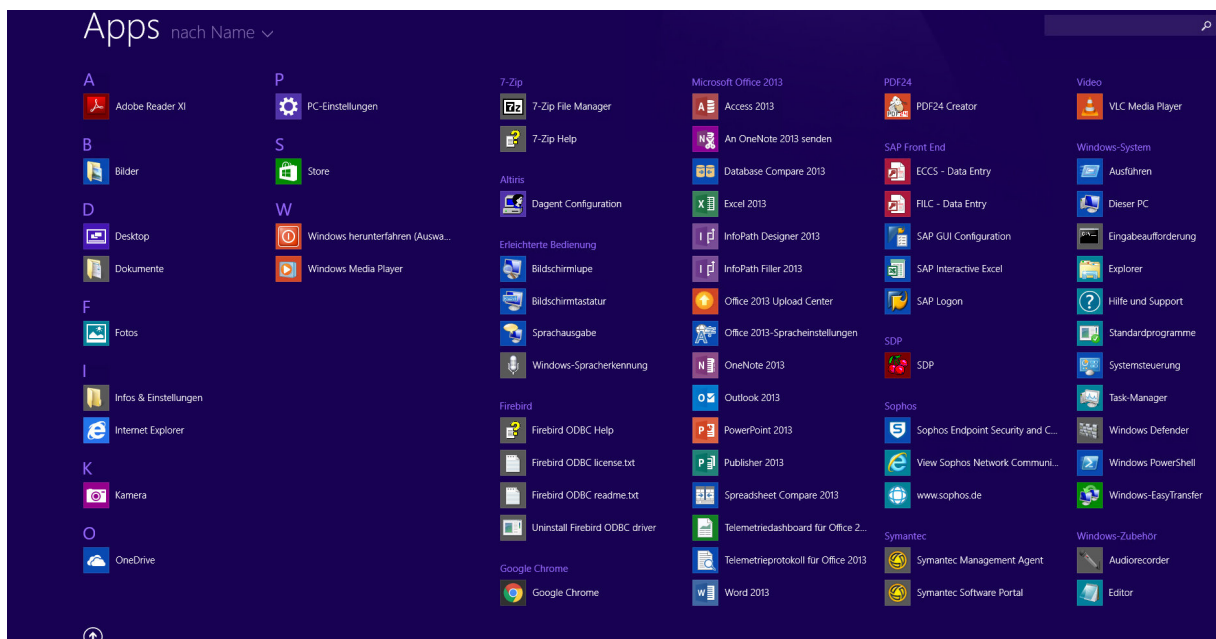
Was ist bei der Umstellung auf Office 2013 32bit zu beachten.

Die Programmverknüpfungen für die Office-Produkte (Outlook, Word, Excel, Access, etc.), die bei der Installation von Office 2010 gesetzt wurden, werden durch die Deinstallation des Produktes entfernt.

Bei der Installation von Office 2013 werden neue Verknüpfungen gesetzt. Diese finden Sie auf der zweiten Startseite.



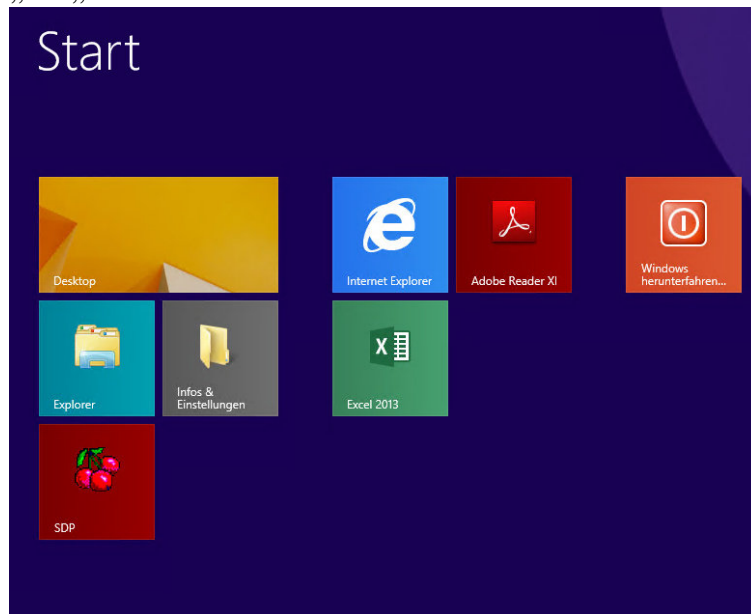
Mit Klick auf den Pfeil gelangen Sie auf die zweite Startseite.



Hier finden Sie unter „Microsoft Office 2013“ die entsprechenden Verknüpfungen. Mit Rechtsklick können Sie eine Verknüpfung an die erste Startseite oder an die Taskleiste anheften.



„An „Start“ anheften“ erstellt eine Kachel auf der ersten Startseite.



Mit der linken Maustaste können Sie die Kachel an die gewünschte Stelle schieben.

„An „Taskleiste“ anheften“ erstellt eine Verknüpfung in der Taskleiste.



Auch diese Reihenfolge können Sie mit der linken Maustaste anpassen

Hinweis:

Diese Vorgehensweise bezieht sich im Übrigen auf alle installierten Softwareprodukte. Neu installierte Produkte legen Ihre Verknüpfungen auf der zweiten Startseite ab.

Sollte Ihnen eine Verknüpfung verloren gehen, lohnt es sich, einen Blick auf diese Seite zu werfen. Auch befinden sich hier Werkzeuge, die Sie möglicherweise gebrauchen könnten, wie zum Beispiel das „Snipping Tool“

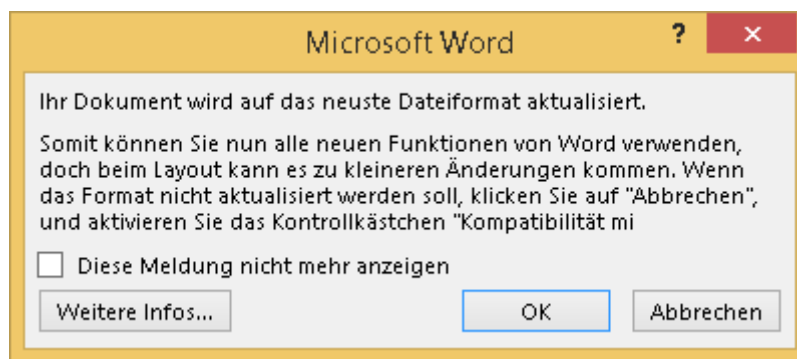
Dokumente:

Ihre Dokumente lassen sich wie gewohnt öffnen.

Sollte eine von Ihnen selbst gesetzte alte Datei-Verknüpfung auf dem Desktop im Ausnahmefall nicht funktionieren oder eine Fehlermeldung auslösen, sollten Sie diese löschen und eine neue erstellen.

Wenn Sie Ihre Dateien öffnen und erneut abspeichern, kann es zu dieser Meldung kommen, die darauf hinweist, dass Ihre Datei auf das neue Format aktualisiert wird.

Wenn Sie vor „Diese Meldung nicht mehr anzeigen.“ ein Häkchen setzen, wird dieses Fenster nicht erneut angezeigt.



Outlook:

Sollte Ihre zweite E-Mail-Adresse nicht sichtbar sein, gehen Sie bitte wie folgt vor.

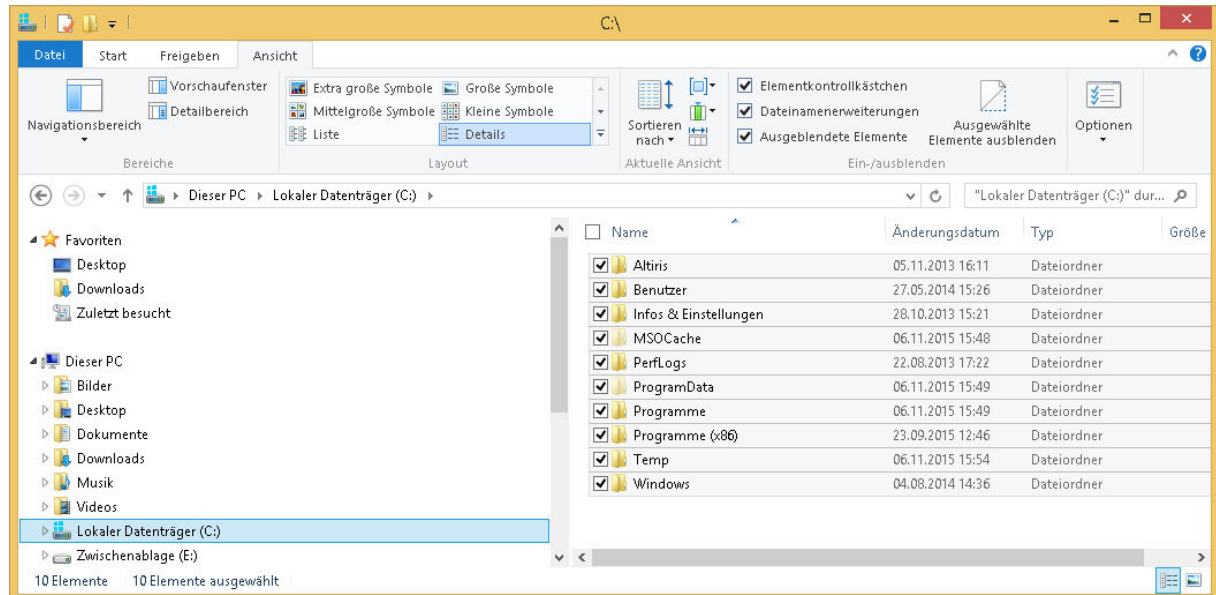
Die Schul-E-Mail-Adressen können durch Doppelklick auf die Datei C:\Infos & Einstellungen\Outlook\Einbinden des Schulpostfaches.bat aktiviert werden.

Für diese und weitere Adressen gibt es auch diesen Weg:

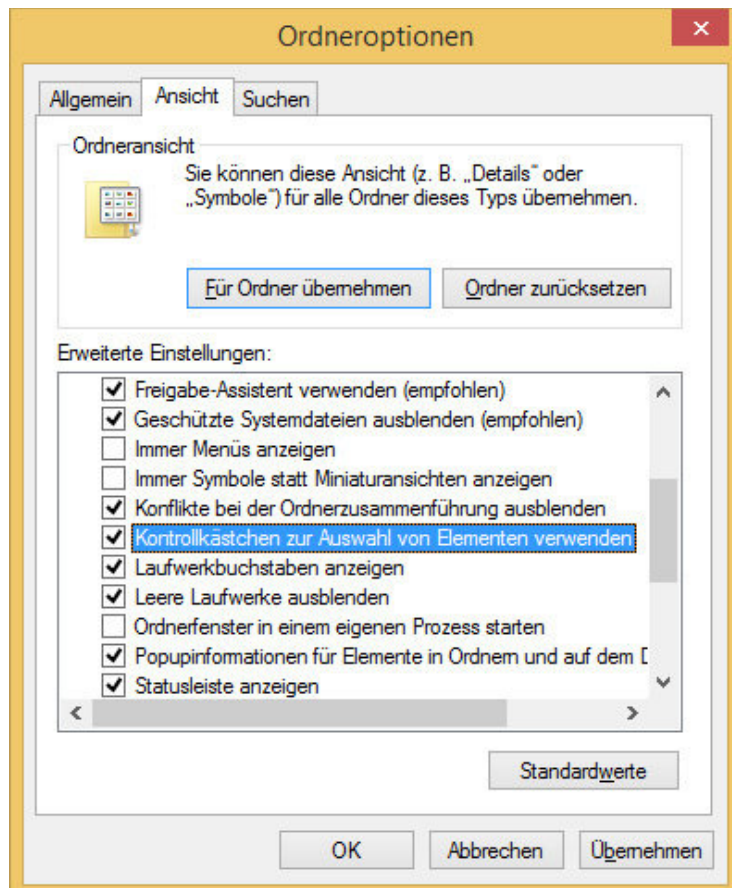
1. Klicken Sie im Menü **Dateien** auf **Informationen**.
2. Klicken Sie auf **Kontoeinstellungen** und dann erneut auf **Kontoeinstellungen**.
3. Klicken Sie auf der Registerkarte **E-Mail** auf den Namen des Kontos und danach auf das Symbol **Ändern**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weitere Einstellungen**.
5. Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweitert**.
6. Klicken Sie auf **Hinzufügen/Entfernen** um der Liste **Zusätzlich diese Postfächer öffnen:** ein Konto hinzuzufügen oder zu entfernen
7. Beim Hinzufügen geben Sie nur die Schulnummer ein, dann ENTER und das Mail-Konto wird eingefügt. Zum Entfernen markieren Sie das vorhandene Konto und bestätigen die Abfrage.
8. Klicken Sie auf **Weiter**, auf **Fertig stellen** und anschließend auf **Schließen**.

Explorer:

Sollten die Kontrollkästchen vor Ordnern und Dateien nicht mehr sichtbar sein, gehen Sie bitte wie folgt vor:



Unter Ansicht – Optionen – Ansicht - das Kästchen „Kontrollkästchen zur Auswahl von Elementen verwenden“ aktivieren.



Schnellstarthandbuch

Microsoft Outlook 2013 unterscheidet sich im Aussehen deutlich von älteren Outlook-Versionen. Dieses Handbuch soll Ihnen dabei helfen, sich schnell mit der neuen Version vertraut zu machen.

Anpassungsfähig

Passen Sie Outlook an, indem Sie unterschiedliche Farbschemas und Hintergründe verwenden, und synchronisieren Sie die Oberfläche mit anderen von Ihnen verwendeten Computern.

Suchen

Sie können Ordner, Unterordner und sogar Postfächer durchsuchen.

Nachrichtenbezogene Aufgaben in der Nachrichtenliste verwalten

Kategorisieren, kennzeichnen oder löschen Sie Nachrichten dort, wo sie sich befinden – in der Nachrichtenliste.

Backstage-Ansicht

Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Hier können Sie Konten hinzufügen und Einstellungen ändern.

Aus dem Lesebereich antworten

Sie können Nachrichten direkt aus dem Lesebereich beantworten und weiterleiten. Sie können auch direkt im Lesebereich Ihre Antwort schreiben.

Popups

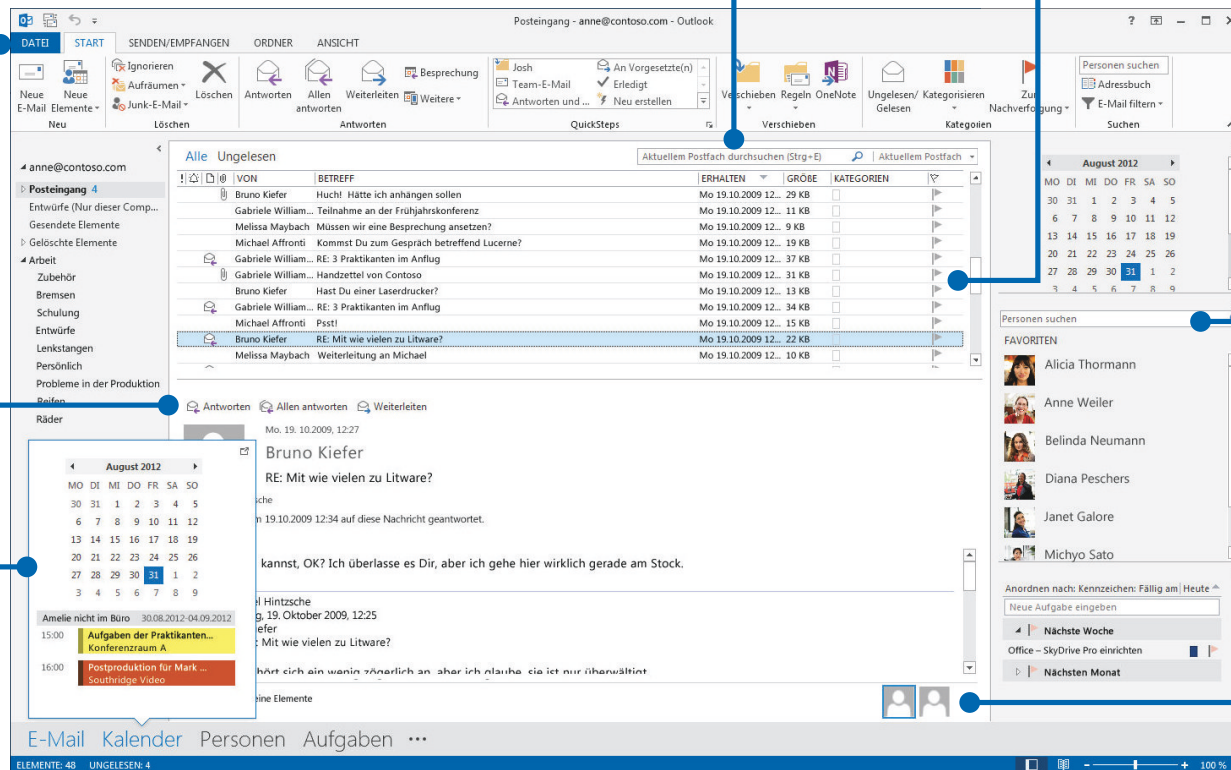
Mit dem Kalenderpopup, dem Personenpopup und dem Aufgabenpopup können Sie sich schnell einen Überblick verschaffen. Im Kalenderpopup werden sogar Ihre anstehenden Termine angezeigt.

Effizienter Arbeiten mit der Aufgabenleiste

In der Aufgabenleiste werden der Datumsnavigator, Ihre Termine, Kontakte und die Aufgabenliste angezeigt.

Personenbereich

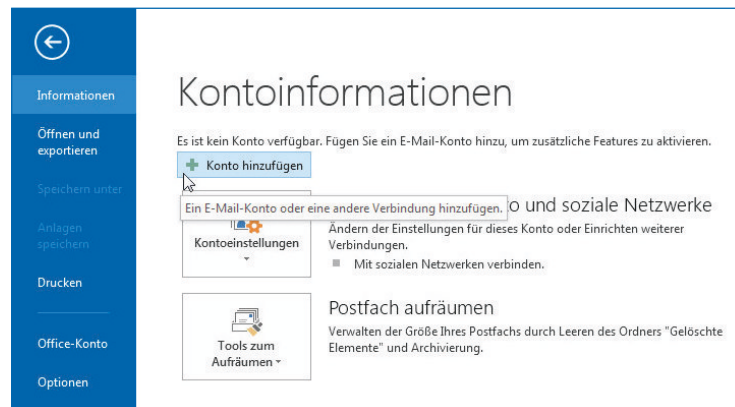
Zeigen Sie Details zu jeder Person in den Zeilen **An**, **Von** oder **Cc** einer Nachricht an.



~~Die ersten Schritte: Ein Konto hinzufügen~~

~~Bevor Sie Nachrichten senden oder empfangen können, müssen Sie die Verbindung zu Ihrem E-Mail-Konto herstellen. Wenn in Ihrem Unternehmen Microsoft Exchange eingesetzt wird, versucht Outlook 2013, Ihr E-Mail-Konto für Sie einzurichten.~~

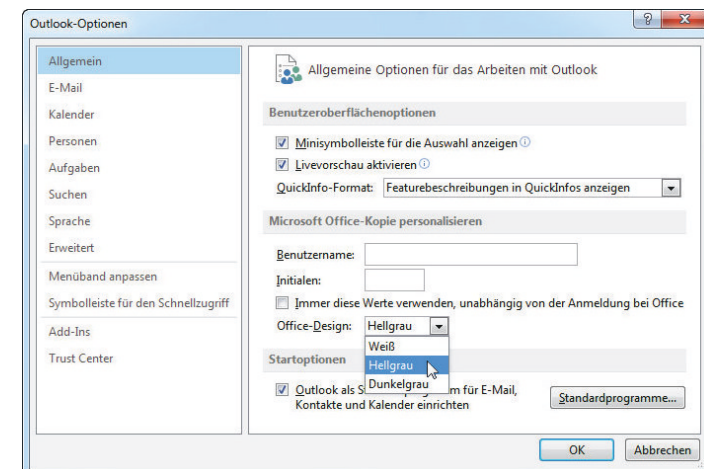
~~Wenn Sie ein internetbasiertes E-Mail-Konto (wie Hotmail, Google Mail oder Yahoo!) verwenden, geben Sie Ihren Namen, die E-Mail-Adresse und Ihr Kennwort ein, um Ihr Konto einzurichten.~~



Das Office-Design ändern

Wir haben Office 2013 neu gestaltet, um eine saubere, übersichtliche Oberfläche bereitzustellen – wie ein leeres Blatt Papier. Wenn Sie jedoch bestimmte Bereiche von Outlook hervorheben möchten, können Sie das Office-Design ändern.

Verwenden Sie die Einstellungen unter **Datei > Office-Konto**, um das Office 2013-Farbschema für alle Ihre Computer zu ändern, oder öffnen Sie das Dialogfeld **Outlook-Optionen**, um das Farbschema nur auf diesem Computer zu ändern. Zur Auswahl stehen **Weiß**, **Hellgrau** oder **Dunkelgrau**.



Häufig verwendete Befehle

In der folgenden Liste finden Sie die Positionen von einigen der häufig verwendeten Tools und Befehle in Outlook 2013.

Für eine dieser Aktionen ...	Klicken Sie auf ...	Und schauen dann hier nach ...
Zuweisen von Briefpapier oder Hintergründen zu einer Nachricht	Datei	Klicken Sie auf Datei > Optionen > E-Mail > Briefpapier und Schriftarten . Klicken Sie auf der Registerkarte Persönliches Briefpapier auf Design .
Senden von automatischen Antworten, wenn Sie nicht im Büro sind	Datei	Klicken Sie unter Kontoinformationen auf Automatische Antworten > Automatische Antworten senden , und wählen Sie dann Ihre Optionen aus (diese Funktion setzt ein Microsoft Exchange Server-Konto voraus).
Einfügen eines Bilds oder eines ClipArt-Objekts	Einfügen	Klicken Sie in einer neuen E-Mail-Nachricht auf Illustrationen , und klicken Sie dann auf eine der folgenden Schaltflächen: Bilder , Onlinegrafiken , Formen , SmartArt , Diagramm oder Screenshot .
Verwalten von E-Mail-Nachrichten mithilfe von Regeln	Start	Klicken Sie in der Ansicht E-Mail auf Verschieben > Regeln .
Einfügen eines Symbols oder Sonderzeichens	Einfügen	Klicken Sie in einer neuen E-Mail-Nachricht auf Symbole > Symbol .
Hinzufügen von Feiertagen zu Ihrem Kalender	Datei	Klicken Sie auf Optionen > Kalender . Klicken Sie unter Kalenderoptionen auf Feiertage hinzufügen .
Freigeben eines Kalenders	Start	Klicken Sie in der Ansicht Kalender in der Gruppe Freigeben auf Kalender per E-Mails senden > Kalender freigeben (diese Option setzt ein Microsoft Exchange Server-Konto voraus) oder auf Online veröffentlichen .

Outlook 2013



E-Mail ist nicht alles

Kommunikation ist wichtig, aber Ihre Zeit ist ebenfalls kostbar. In Outlook 2013 wurde die Verwaltung von Terminen, Personen und Aufgaben erheblich verbessert.

~~Eine Lync-Besprechung ansetzen~~

~~Führen Sie ein Vier-Augen-Gespräch, oder sparen Sie sich eine Geschäftsreise, indem Sie eine Onlinebesprechung mit Lync 2013 durchführen.~~

Das Wetter immer im Blick

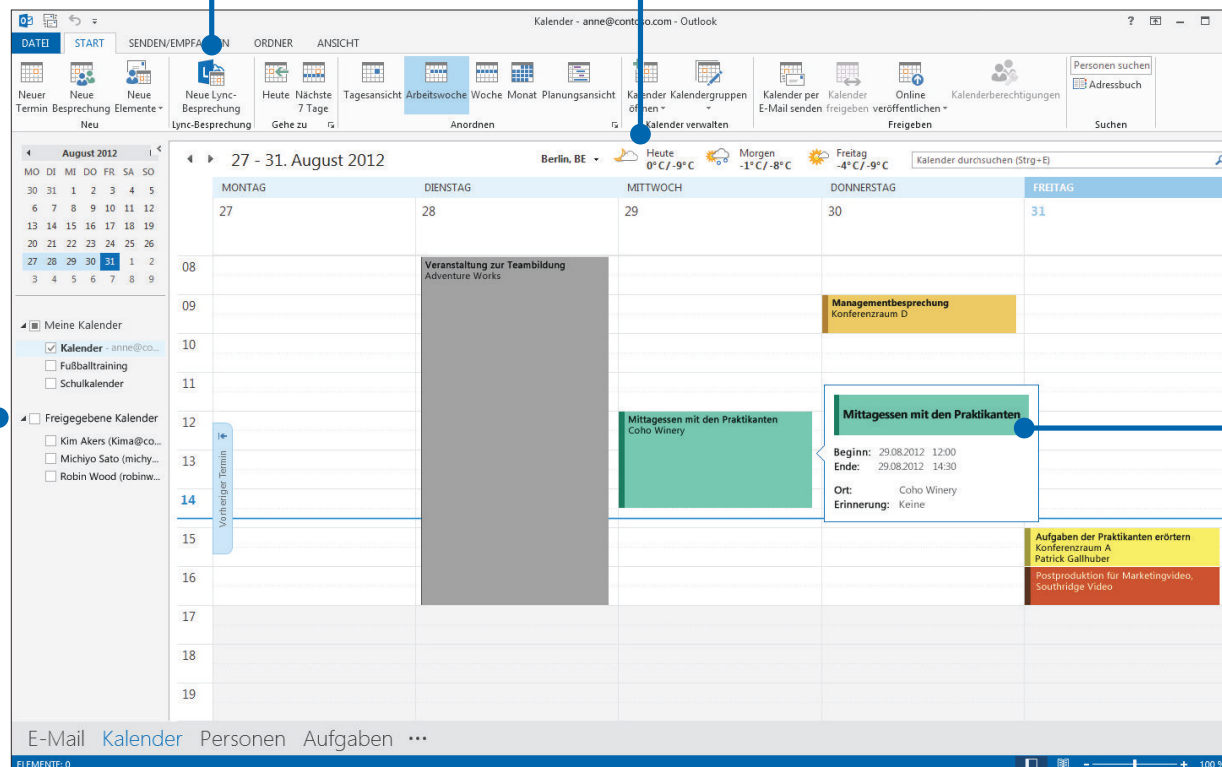
Zeigen Sie eine Wetterprognose für Ihren Heimatort und bis zu vier weitere Orte an. Wenn Sie dann eine Geschäftsreise planen, wissen Sie genau, was Sie einpacken müssen.

Die Kalender anderer Personen anzeigen

Verschaffen Sie sich schnell einen Überblick, wann die beste Zeit für eine Besprechung ist.

Popup

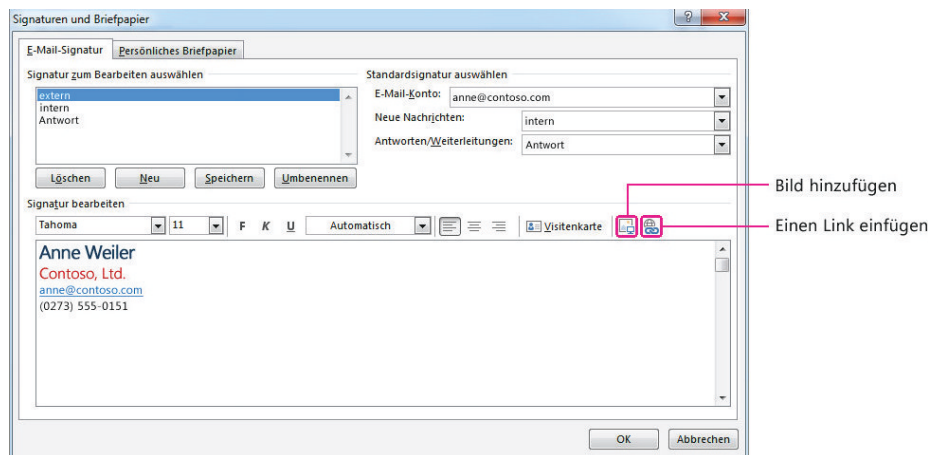
Zeigen Sie auf eine Besprechung oder einen Termin, um Details dazu anzuzeigen.



Eine E-Mail-Signatur erstellen

Gehen Sie wie folgt vor, um eine neue E-Mail-Signatur zu erstellen:

1. Klicken Sie auf **Datei > Optionen > E-Mail**. Klicken Sie unter **Nachrichten verfassen** auf **Signaturen**.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **E-Mail-Signatur** auf **Neu**, und geben Sie einen Namen für die Signatur ein.
3. Geben Sie im Feld **Signatur bearbeiten** den Text der Signatur ein, und formatieren Sie sie mit den integrierten Tools.

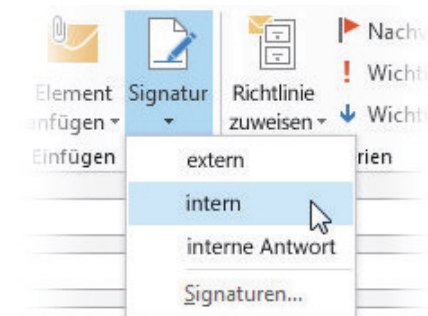


Wenn Sie bereits eine Signatur erstellt haben, können Sie sie aus einer bereits gesendeten Nachricht kopieren und hier einfügen.

Nachrichten automatisch signieren

Gehen Sie wie folgt vor, um neuen E-Mail-Nachrichten automatisch eine Signatur hinzuzufügen:

1. Klicken Sie in einer beliebigen Ansicht auf **Datei > Optionen > E-Mail**. Klicken Sie unter **Nachrichten verfassen** auf **Signaturen**.
2. Wählen Sie unter **Standardsignatur auswählen** im Feld **Neue Nachrichten** die Signatur aus, die standardmäßig hinzugefügt werden soll. Wenn Sie möchten, können Sie unter **Antworten/Weiterleitungen** eine andere Signatur auswählen.
3. Wenn Sie einer neuen Nachricht manuell eine Signatur hinzufügen möchten, klicken Sie in der Nachricht auf der Registerkarte **Nachricht** in der Gruppe **Einfügen** auf **Signatur**, und klicken Sie dann auf die gewünschte Signatur.



Schnellstarthandbuch

Microsoft Word 2013 unterscheidet sich im Aussehen deutlich von älteren Word-Versionen. Dieses Handbuch soll Ihnen dabei helfen, sich schnell mit der neuen Version vertraut zu machen.

Symbolleiste für den Schnellzugriff

Die hierin befindlichen Befehle sind immer sichtbar. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Befehl, um ihn der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzuzufügen.

Registerkarten im Menüband

Klicken Sie auf eine beliebige Registerkarte im Menüband, um die Schaltflächen und Befehle anzuzeigen. Wenn Sie ein Dokument in Word 2013 öffnen, wird die Registerkarte **Start** des Menübands angezeigt. Diese Registerkarte enthält die Befehle, die in Word am häufigsten verwendet werden.

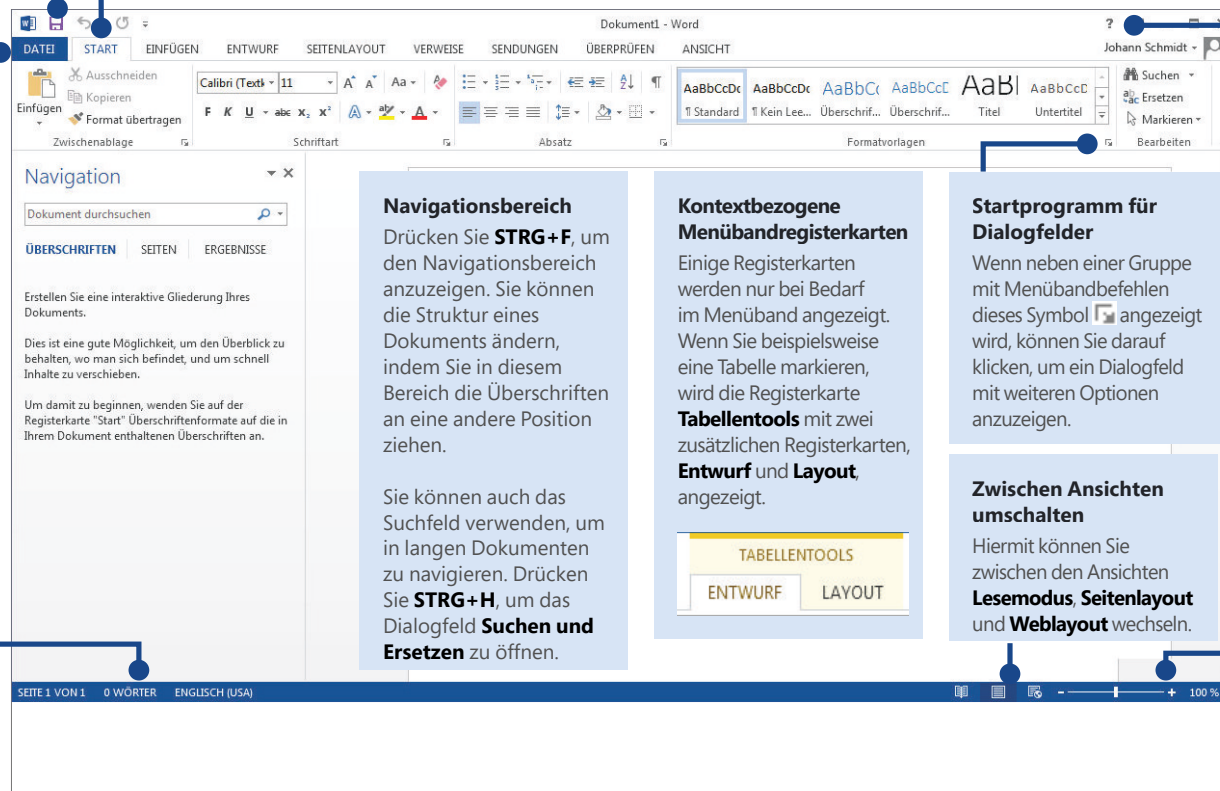
Dateien verwalten

Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, um Word-Dateien zu öffnen, zu speichern, zu drucken und zu verwalten.



Wörter zählen

Hier wird die Anzahl Wörter angezeigt. Markieren Sie Text, um die Anzahl Wörter in der Markierung anzuzeigen.




Benötigen Sie Hilfe?

Klicken Sie hier, oder drücken Sie F1, um Hilfe zu erhalten.

Das Menüband minimieren

Klicken Sie hier, um das Menüband auszublenden und nur Registerkarten anzuzeigen.

Startprogramm für Dialogfelder

Wenn neben einer Gruppe mit Menübandbefehlen dieses Symbol  angezeigt wird, können Sie darauf klicken, um ein Dialogfeld mit weiteren Optionen anzuzeigen.

Zwischen Ansichten umschalten

Hiermit können Sie zwischen den Ansichten **Lesemodus**, **Seitenlayout** und **Weblayout** wechseln.

Vergrößern oder verkleinern

Verschieben Sie den Schieberegler, um die Vergrößerung der Ansicht anzupassen.

Schnellstarthandbuch

Wenn Sie Word 2013 zum ersten Mal öffnen, sehen Sie, dass es mehrere Möglichkeiten für den Einstieg gibt: Sie können eine Vorlage, eine kürzlich verwendete Datei oder ein leeres Dokument öffnen.

Online nach Vorlagen suchen

Geben Sie Schlüsselwörter in das Suchfeld ein, um Vorlagen online auf Office.com zu finden.

Empfohlene Suchbegriffe

Klicken Sie auf die Wörter unter dem Suchfeld, um einige der beliebtesten Vorlagen aufzurufen.

Empfohlene und private Vorlagen

Empfohlene Vorlagen stammen von Office.com. Klicken Sie auf die Registerkarte für die Kategorie **Privat**, um von Ihnen erstellte benutzerdefinierte Vorlagen zu öffnen.

Zuletzt verwendete Dokumente öffnen

Die Liste **Zuletzt verwendete Dokumente** ermöglicht den einfachen Zugriff auf die zuletzt geöffneten Dokumente.

Andere Dateien öffnen

Klicken Sie hier, um andere Dokumente zu suchen, die Sie online oder auf Ihrem Computer gespeichert haben.

Neues Dokument erstellen

Wenn Sie mit einer leeren Seite beginnen möchten, klicken Sie auf **Leeres Dokument**.

Word

Zuletzt verwendet

Schulauktion
Desktop
Vertriebsangebot
Desktop

 Weitere Dokumente öffnen

Nach Onlinevorlagen suchen

Empfohlene Suchbegriffe: Briefe Lebensläufe Faxen Etiketten Karten Kalender

EMPFOHLEN **PERSÖNLICH**



Leeres Dokument



Willkommen bei Word



Lehrplan



Flugblatt für Unternehm...



Veranstaltungsflugblatt



Lebenslauf

Johann Schmidt

Konto wechseln

Anmelden

Melden Sie sich bei Ihrem Konto an, und greifen Sie auf Dokumente zu, die Sie online gespeichert haben.

Vorlagenvorschau

Führen Sie einen Bildlauf nach unten durch, um weitere Miniaturansichten von Vorlagen anzuzeigen. Klicken Sie auf eine Abbildung, um die Vorschau zu vergrößern.

Tipp

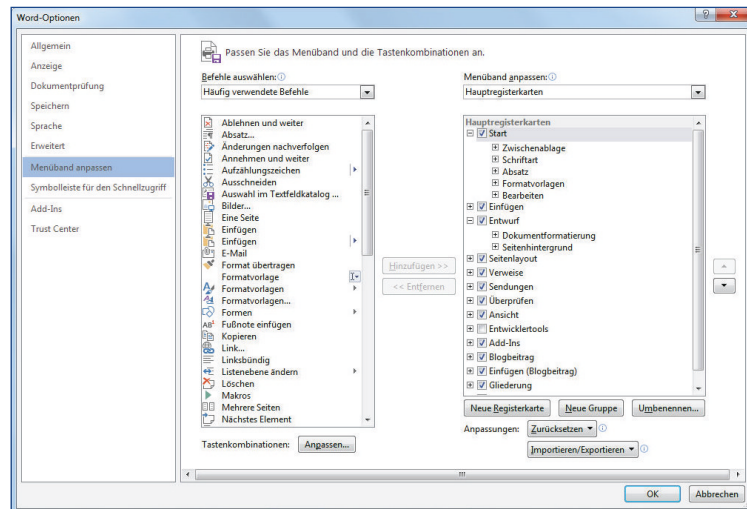
Um diesen Bildschirm zu überspringen und direkt mit einem leeren Dokument zu beginnen, drücken Sie die **EINGABETASTE** oder die **ESC-TASTE**.

Neuerungen im Menüband

Die neue Registerkarte **Entwurf** in Word 2013 vereinfacht die Nutzung von Designs, Formatvorlagen und anderer Formatierungsfunktionen. Darüber hinaus ist es nun einfacher zu verstehen, wie die einzelnen Funktionen zueinander in Beziehung stehen.



Sie können das Menüband einfach Ihren Anforderungen entsprechend anpassen, indem Sie neue Registerkarten erstellen und diese mit den Befehlen füllen, die Sie am häufigsten verwenden. Zum Anpassen der Menübandbefehle klicken Sie im ersten Schritt auf **Datei > Optionen > Menüband anpassen**.

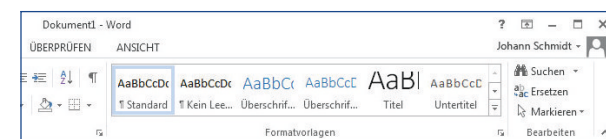


~~Bei Office anmelden~~

~~Immer und überall arbeitsfähig. Mit der Anmeldung bei Microsoft Office können Sie auf sichere Weise von überall aus auf Ihre Office-Dateien zugreifen.~~



~~Suchen Sie in der oberen rechten Ecke des Menübands nach Ihrem Namen. Nachdem Sie sich angemeldet haben, können Sie Ihr Profil aktualisieren und zwischen Konten wechseln.~~



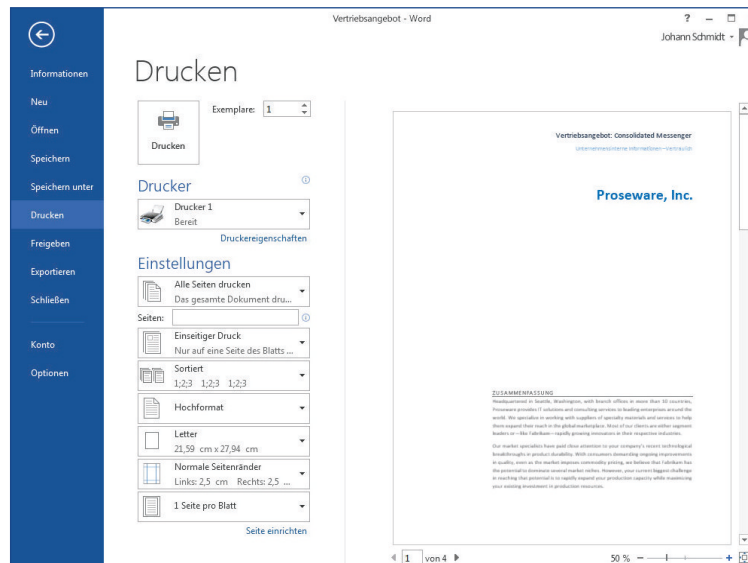
Häufig verwendete Befehle

In der folgenden Liste finden Sie die Positionen von einigen der häufig verwendeten Tools und Befehle in Word 2013.

Für eine dieser Aktionen ...	Klicken Sie auf ...	Und schauen dann hier nach ...
Öffnen, Speichern, Drucken, Anzeigen in der Vorschau, Schützen, Senden und Konvertieren von Dateien oder Herstellen der Verbindung zu anderen Speicherorten, um Ihre Dokumente in der Cloud zu speichern	Datei	In der Backstage-Ansicht (klicken Sie auf die Links im linken Bereich der Ansicht)
Ändern des Zeilenabstands, Anwenden von Formate und Formatvorlagen auf Text	Start	In den Gruppen Schriftart , Absatz und Formatvorlagen
Einfügen von leeren Seiten, Tabellen, Bildern, Links, Kopf- und Fußzeilen oder Seitenzahlen	Einfügen	In den Gruppen Seiten , Tabellen , Illustrationen , Link und Kopf- und Fußzeile
Schnelles Ändern des Aussehen des Dokuments, Ändern der Farbe des Seitenhintergrunds, Hinzufügen eines Rahmens zu einer Seite oder eines Wasserzeichens	Entwurf	In den Gruppen Dokumentformatierung und Seitenhintergrund
Festlegen von Seitenrändern, Hinzufügen von Seitenumbrüchen, Erstellen von Spalten, Ändern des Abstands zwischen Absätzen oder Zuweisen der Ausrichtung „Querformat“ zu einer Seite	Seitenlayout	In der Gruppe Seite einrichten
Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses oder Einfügen von Fuß- und Endnoten	Verweise	In den Gruppen Inhaltsverzeichnis und Fußnoten
Erstellen von Umschlägen oder Adressetiketten oder Erstellen eines Serienbriefs	Sendungen	In den Gruppen Erstellen und Seriendruck starten
Überprüfen der Rechtschreibung und der Grammatik, Anzeigen der Wortanzahl oder Nachverfolgen von Änderungen	Überprüfen	In den Gruppen Dokumentprüfung und Nachverfolgung
Umschalten zwischen Dokumentansichten, Öffnen des Navigationsbereichs oder Anzeigen der Lineale	Ansicht	In den Gruppen Ansichten , Anzeigen und Fenster

Wo befindet sich die Seitenansicht?

Klicken Sie auf **Datei > Drucken**, um neben weiteren hilfreichen Einstellungen rund um die Druckausgabe auf der rechten Seite eine Seitenansicht des aktuellen Dokuments anzuzeigen.

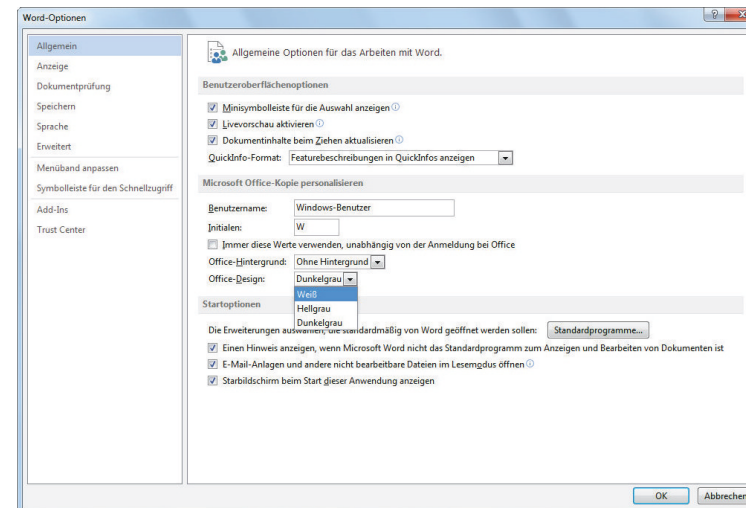


Auf der rechten Seite des Fenster wird gezeigt, wie das gedruckte Dokument aussieht. Auf der linken Seite des Fensters können Sie einen Drucker auswählen oder die Einstellungen optimieren. Hier können Sie beispielsweise von Hochformat auf Querformat wechseln, das Papierformat ändern oder nur die aktuelle Seite drucken.

Wenn Sie weitere Druckoptionen anzeigen möchten, klicken Sie auf den Link **Seite einrichten** unten im linken Bereich des Fensters unter **Einstellungen**.

Wo kann ich Optionen festlegen?

Klicken Sie auf **Datei > Optionen**, um das Dialogfeld **Word-Optionen** zu öffnen. Hier können Sie die Einstellungen von Word anpassen.



Einige der Einstellungen im Dialogfeld **Word-Optionen** gelten nur für Word. Es gibt jedoch auch Einstellungen (wie die Auswahl von **Hellgrau** oder **Dunkelgrau** unter **Office-Design**), die für alle installierten Office-Programme gelten.

Mit Personen zusammenarbeiten, die noch nicht über Word 2013 verfügen

Nachstehend einige Punkte, die Sie beachten sollten, wenn Sie Dateien für Personen freigeben bzw. Dateien mit Personen austauschen, die noch mit einer älteren Version von Word arbeiten.

In Word 2013 ...	Was passiert?	Wie sollte ich vorgehen?
Sie öffnen ein Dokument, das mit einer älteren Version von Word erstellt wurde.	In Word 2013 wird in der Titelleiste neben dem Dateinamen das Wort [Kompatibilitätsmodus] angezeigt. Im Kompatibilitätsmodus wird sichergestellt, dass sich im Dokument keine der neuen Funktionen von Word 2013 befindet, sodass es auch von Personen mit älteren Versionen von Word bearbeitet werden kann.	Sie können im Kompatibilitätsmodus arbeiten, oder Sie können das Dokument in das neue Format konvertieren. Klicken Sie zum Konvertieren des Dokuments auf Datei > Informationen > Konvertieren . Nachdem Sie das Dokument konvertiert haben, können Sie die neuen Funktionen nutzen, es kann allerdings vorkommen, dass Personen, die mit älteren Versionen von Word arbeiten, bestimmte Teile des Dokuments nicht bearbeiten können.
Sie speichern Ihr Dokument als Word 2013-Datei.	<p>Wenn jemand das Dokument in einer älteren Version von Word öffnet, kann er einige Elemente möglicherweise nicht ändern, die mit Word 2013-Funktionen erstellt wurden.</p> <p>Die Benutzer von Word 2013 müssen das kostenlose Compatibility Pack installieren. Wenn Benutzer von Word 2003 das Dokument öffnen, wird eine Aufforderung zum Herunterladen des Compatibility Packs angezeigt.</p>	<p>Wenn Sie ein Word 2013-Dokument für eine Person freigeben müssen, die eine ältere Version von Word verwendet, führen Sie die Kompatibilitätsprüfung durch, um sicherzustellen, dass die Datei problemlos geöffnet werden kann.</p> <p>Klicken Sie auf Datei > Informationen > Auf Probleme überprüfen > Kompatibilität prüfen. Damit erfahren Sie, welche neuen Funktionen von Word 2013 von älteren Versionen nicht unterstützt werden.</p>
Sie speichern Ihr Dokument als Word 2003-Datei.	Wenn Sie in Ihrem Dokument neue Word-Funktionen oder -Formate verwendet haben, werden für die Benutzer von Word 2003 möglicherweise Warnungen zu nicht unterstützten Funktionen angezeigt, oder die Formatierung oder Funktion wird in der Datei nicht angezeigt.	Für Sie ergibt sich hieraus nicht unbedingt ein Handlungsbedarf. Wenn Sie die Datei im älteren Word 2003-Dateiformat speichern, wird die Kompatibilitätsprüfung automatisch ausgeführt, und Sie erhalten Warnungen zu allen nicht unterstützten Funktionen. Sie können dann bei Bedarf die entsprechenden Änderungen an Ihrem Dokument vornehmen.

Schnellstarthandbuch

Microsoft Excel 2013 unterscheidet sich im Aussehen deutlich von älteren Excel-Versionen. Dieses Handbuch soll Ihnen dabei helfen, sich schnell mit der neuen Version vertraut zu machen.

Der Symbolleiste für den Schnellzugriff Befehle hinzufügen

Damit bleiben Ihre bevorzugten Befehle und Schaltflächen auch dann sichtbar, wenn Sie das Menüband ausblenden.

Mit den Befehlen im Menüband vertraut machen

Jede Registerkarte des Menübands enthält Gruppen, und jede dieser Gruppen enthält eine Sammlung von in Beziehung stehenden Befehlen.

Das Menüband ein- oder ausblenden

Klicken Sie auf **Menüband-Anzeigeoptionen**, oder drücken Sie **STRG+F1**, um das Menüband ein- bzw. auszublenden.

Dateien verwalten

Dieses Menü dient zum Speichern, Drucken und Freigeben von Dateien. In der Ansicht können Sie zudem die Optionen und die Kontoeinstellungen ändern.

Visuelle Hinweise erhalten

Achten Sie auf die Aktionsschaltflächen, die auf dem Arbeitsblatt angezeigt werden, und schauen Sie sich die Animationen an, mit denen Datenänderungen dargestellt werden.

Arbeitsblätter erstellen

Beginnen Sie mit einem Arbeitsblatt, und fügen Sie bei Bedarf weitere Arbeitsblätter hinzu.

Kontextmenüs anzeigen

Machen Sie es sich zur Gewohnheit, mit der rechten Maustaste auf die Daten eines Arbeitsblatts, eines Diagramms oder einer PivotTable zu klicken. Excel zeigt dann die Befehle an, die für Ihre Daten relevant sind.

Ein Dialogfeld öffnen

Klicken Sie auf das Symbol zum Starten eines Dialogfelds, um weitere Optionen für eine Gruppe anzuzeigen.

Zugriffstasteninfos anzeigen

Wenn Sie lieber mit der Tastatur arbeiten, drücken Sie die **ALT-TASTE**, um die Tastenkombinationen anzuzeigen, mit denen Sie auf Menübandbefehle zugreifen können. Ihre gewohnten Tastenkombinationen funktionieren nach wie vor.

Auf andere Registerkarten zugreifen

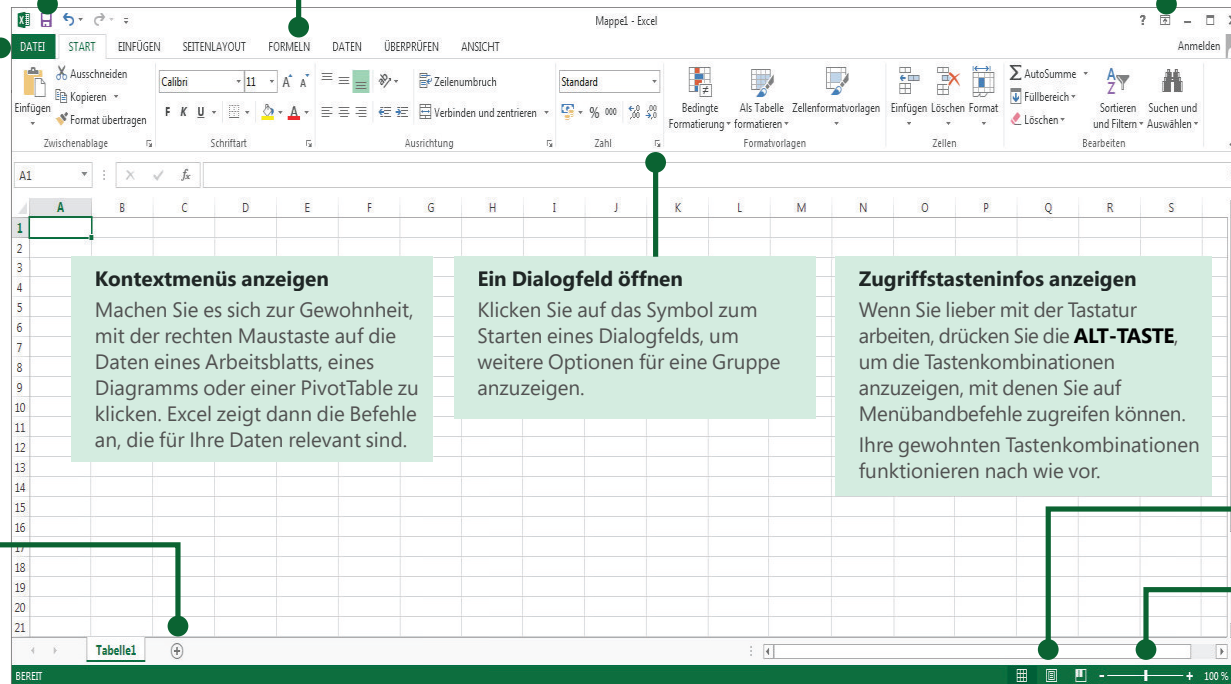
Bei Bedarf werden im Menüband weitere Registerkarten angezeigt, wie **Diagrammtools** oder **PivotTable-Tools**.

Ansichten ändern

In der richtigen Ansicht kommen Sie schneller voran. Wählen Sie eine der Ansichten **Normal**, **Seitenlayout** oder **Umbruchvorschau** aus.

Vergrößern oder verkleinern

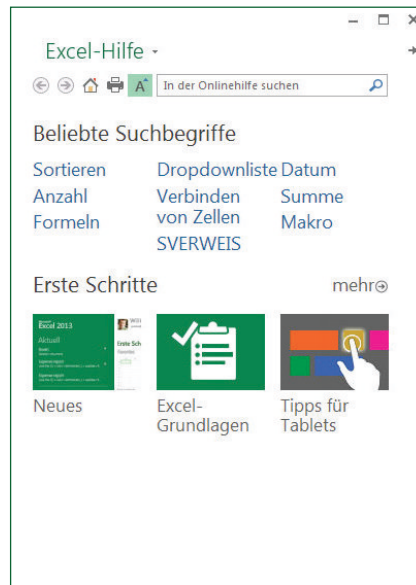
Ziehen Sie den Schieberegler, um die Zoomeinstellungen zu ändern.



Erste Schritte mit Excel 2013

Wenn Sie bereits mit Excel 2007 oder Excel 2010 gearbeitet haben und mit dem Menüband schon vertraut sind, möchten Sie sicher wissen, welche Neuerungen Sie in Excel 2013 erwarten. Wenn Sie zuvor mit Excel 2003 gearbeitet haben, möchten Sie sicher erfahren, wo sich die Excel 2003-Befehle und -Symbolleistenschaltflächen im Menüband befinden.

Es gibt zahlreiche kostenlose Ressourcen einschließlich Onlineschulungen, die Ihnen helfen, sich mit Excel 2013 vertraut zu machen. Klicken Sie einfach auf das Fragezeichen in der oberen rechten Ecke über dem Menüband, um die Excel-Hilfe zu öffnen.



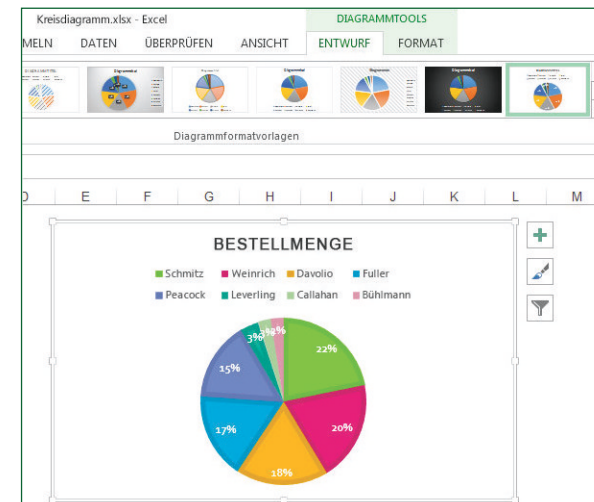
Mit dem Menüband vertraut machen

Wenn Sie das Menüband schon aus einer älteren Version von Excel kennen, werden Ihnen einige Änderungen auffallen.

Die Registerkarte **Einfügen** enthält neue Schaltflächen für die Erstellung von Diagrammen und PivotTables. Es gibt auch eine neue Gruppe **Filter** mit Schaltflächen zum Erstellen von Datenschnitten und Zeitachsen.



Wenn Sie bestimmte Elemente wie Diagramme und PivotTables bearbeiten, werden weitere Registerkarten angezeigt. Auch diese Registerkarten wurden geändert, damit Sie die relevanten Befehle einfacher finden können.



Häufig verwendete Befehle

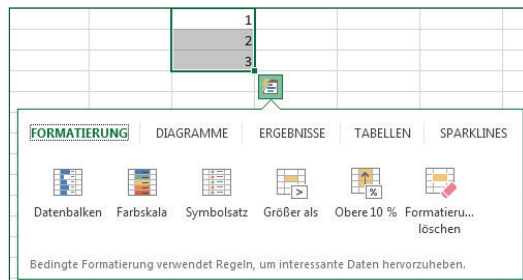
In der folgenden Liste finden Sie die Positionen von einigen der häufig verwendeten Tools und Befehle in Excel 2013.

Für eine dieser Aktionen ...	Klicken Sie auf ...	Und schauen dann hier nach ...
Erstellen, Öffnen, Speichern, Drucken, Freigeben oder Exportieren von Dateien oder Ändern von Optionen	Datei	In der Backstage-Ansicht (klicken Sie auf die Befehle im linken Bereich)
Formatieren, Einfügen, Löschen, Bearbeiten oder Suchen nach Daten in Zellen, Spalten und Zeilen	Start	In den Gruppen Zahl , Formatvorlagen , Zellen und Bearbeiten
Erstellen von Tabellen, Diagrammen, Sparklines, Berichten, Datenschnitten und Links	Einfügen	In den Gruppen Tabellen , Diagramme , Sparklines , Filter und Link
Festlegen von Seitenrändern, Seitenumbrüchen, Druckbereichen oder Optionen für Arbeitsblätter	Seitenlayout	In den Gruppen Seite einrichten , An Format anpassen und Blattoptionen
Suchen nach Funktionen, Definieren von Namen oder Problembehandlung von Formeln	Formeln	In den Gruppen Funktionsbibliothek , Definierte Namen und Formelüberwachung
Importieren von Daten oder eine Verbindung dazu herstellen, Sortieren und Filtern von Daten, Überprüfen von Daten, automatisches Ausfüllen von Werten oder Ausführen einer Was-wäre-wenn-Analyse	Daten	In den Gruppen Externe Daten abrufen , Verbindungen , Sortieren und Filtern und Datentools
Überprüfen der Rechtschreibung, Überprüfen und Überarbeiten sowie Schützen eines Arbeitsblatts oder einer Arbeitsmappe	Überprüfen	In den Gruppen Dokumentprüfung , Kommentare und Änderungen
Ändern von Arbeitsmappenansichten, Anordnen von Fenstern, Fixieren von Fenstern und Aufzeichnen von Makros	Ansicht	In den Gruppen Arbeitsmappenansichten , Fenster und Makros

Befehle und Funktionen ohne das Menüband anwenden

In Excel 2013 wurden einige der häufig verwendeten, jedoch schwierig zu findenden Befehle und Schaltflächen so platziert, dass Sie unmittelbar darauf zugreifen können.

Wenn Sie Daten in Ihrem Arbeitsblatt markieren, wird die Schaltfläche **Schnellanalyse** angezeigt. Mit dieser Schaltfläche können Sie schnell auf viele hilfreiche Funktionen zugreifen, die Sie möglicherweise noch gar nicht kennen, und Sie können deren Auswirkungen auf Ihre Daten in der Vorschau betrachten, bevor Sie sich für eine Änderung entscheiden.



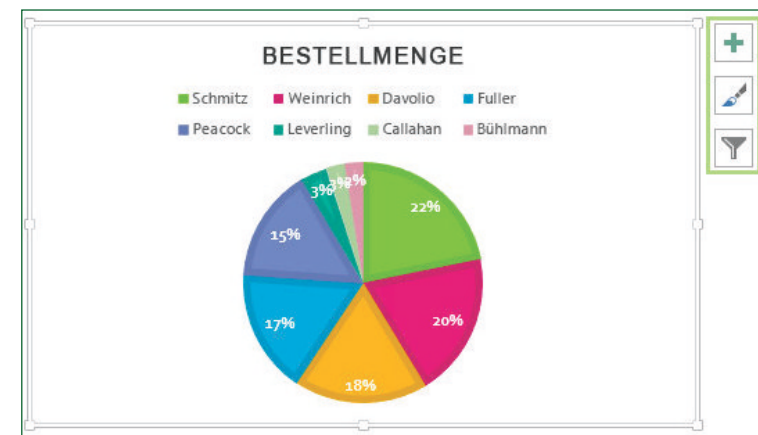
Beim Eingeben von Daten stellen Sie möglicherweise fest, dass Excel Werte automatisch ausfüllt, wenn ein Muster erkennbar wird. Mithilfe der nun angezeigten Schaltfläche **Blitzvorschauoptionen** können Sie weitere Einstellungen festlegen.

B	C	D	E	F	G
Transaktion	Budget	Abteilung	Kontakt		
801010-Anz-Werbung-Johann	1300	Anz			
802100-Vrs-Veranstaltungen-Jenny	1830	Vrs			
804020-Dmg-Digitales Marketing-Willi	600	Dmg			
807800-Mkt-Marketing-Sandra	1800	Mkt			
801010-Anz-Werbung-Paul	2730	Anz			
802100-Vrs-Veranstaltungen-Paul	1750	Vrs			
804020-Dmg-Digitales Marketing-Johann	1200	Dmg			
806002-Pr-Public Relations-Johann	3500	Pr			
807800-Mkt-Marketing-Jenny	2500	Mkt			

Schneller auf Diagrammfunktionen zugreifen

Die Erstellung eines der empfohlenen Diagramme bietet eine großartige Möglichkeit, um den Einstieg zu finden, aber Sie möchten möglicherweise die Formatvorlage anpassen und exakt die gewünschten Daten anzeigen, um dem Diagramm Ihre persönliche Note zu verleihen.

In Excel 2013 finden Sie diese Optionen direkt neben dem Diagramm. Klicken Sie einfach auf eine der Schaltflächen **Diagrammelemente**, **Diagrammformatvorlagen** oder **Diagrammfilter**, um das Diagramm im Detail zu optimieren.



Mit Personen zusammenarbeiten, die noch nicht über Excel 2013 verfügen

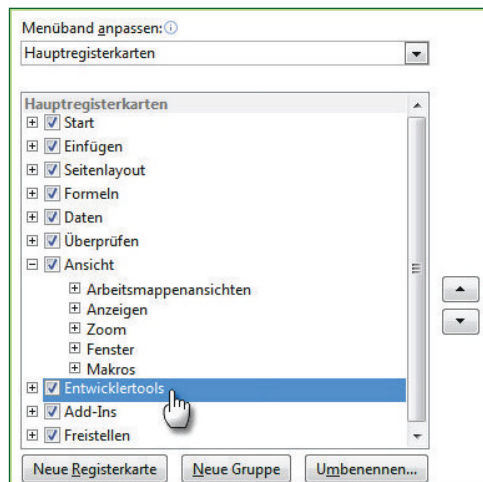
Nachstehend einige Punkte, die Sie beachten sollten, wenn Sie Dateien für Personen freigeben bzw. Dateien mit Personen austauschen, die noch mit einer älteren Version von Excel arbeiten.

Aktion in Excel 2013	Was passiert?	Wie sollte ich vorgehen?
Sie öffnen eine Arbeitsmappe, die mit Excel 97-2003 erstellt wurde.	<p>Excel öffnet die Arbeitsmappe im Kompatibilitätsmodus und behält das Dateiformat Excel 97-2003 (*.xls) bei.</p> <p>Beim Speichern der Arbeitsmappe werden Sie von Excel zu Kompatibilitätsproblemen informiert, wenn Sie neue Funktionen verwendet haben, die von älteren Excel-Versionen nicht unterstützt werden.</p>	<p>Arbeiten Sie weiterhin im Kompatibilitätsmodus, wenn Sie die Arbeitsmappe für Personen freigeben möchten, die nicht über Excel 2013 verfügen.</p> <p>Wenn die Arbeitsmappe nicht freigegeben werden soll, konvertieren Sie sie in das Dateiformat Excel 2007-2013 (*.xlsx), um alle neuen Funktionen von Excel 2013 nutzen zu können (klicken Sie auf Datei > Informationen > Konvertieren).</p>
Sie speichern Ihre Arbeitsmappe als Excel 2013-Datei.	<p>Excel speichert die Arbeitsmappe im Dateiformat Excel 2007-2013 (*.xlsx), sodass Sie alle neuen Funktionen von Excel 2013 nutzen können.</p>	<p>Wenn Sie diese Arbeitsmappe für Personen freigeben möchten, die eine ältere Version von Excel verwenden, überprüfen Sie die Arbeitsmappe auf Kompatibilitätsprobleme (klicken Sie auf Datei > Informationen > Auf Probleme überprüfen).</p> <p>Damit werden die Probleme angezeigt, und Sie können sie lösen, bevor Sie die Arbeitsmappe freigeben.</p>
Sie speichern Ihre Arbeitsmappe als Excel 97-2003-Datei.	<p>Excel überprüft die Datei automatisch auf Kompatibilitätsprobleme und zeigt diese für alle neuen Funktionen von Excel 2013 an, die Sie verwendet haben.</p>	<p>Überprüfen Sie alle Kompatibilitätsprobleme, und lösen Sie sie, bevor Sie die Arbeitsmappe freigeben.</p>

Erweiterte Funktionen hinzufügen

Wenn Sie nur gelegentlich ein Makro aufzeichnen, können Sie die Schaltfläche **Makros** auf der Registerkarte **Ansicht** verwenden. Wenn Sie jedoch regelmäßig Makros und Formulare erstellen oder bearbeiten möchten oder wenn Sie XML- oder VBA-Lösungen verwenden, empfiehlt es sich, die Registerkarte **Entwicklertools** zum Menüband hinzuzufügen.

Sie können diese Registerkarte im Dialogfeld **Excel-Optionen** auf der Registerkarte **Anpassen** aktivieren (klicken Sie auf **Datei** > **Optionen** > **Menüband anpassen**).

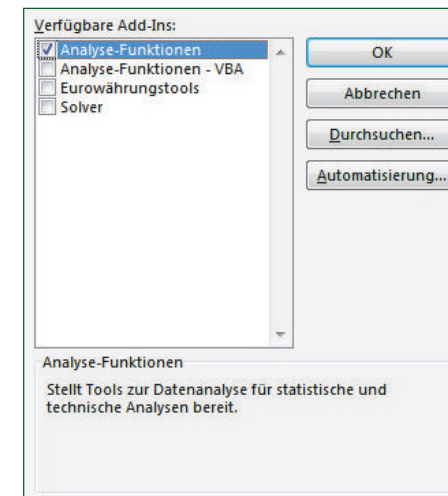


Die Registerkarte **Entwicklertools** wird im Menüband nun rechts neben der Registerkarte **Ansicht** angezeigt.

Optionale Excel-Add-Ins aktivieren

Im Lieferumfang von Excel 2013 befinden sich einige Add-In-Programme, mit denen Sie komplexere Datenanalysen vornehmen können. Hier finden Sie die bewährten Excel-Add-Ins wie Solver oder Analyse-Funktionen.

Mit dem Aktivieren der Add-Ins werden diese dem Menüband hinzugefügt. Wählen Sie die gewünschten Add-Ins einfach im Dialogfeld **Excel-Optionen** auf der Registerkarte **Add-Ins** im Feld **Verwalten** aus (klicken Sie auf **Datei** > **Optionen** > **Add-Ins**, und klicken Sie dann auf **Gehe zu**).



Wenn Sie über Office Professional Plus verfügen, gibt es auch noch einige neue Add-Ins, wie Inquire, PowerPivot for Excel 2013 oder Power View for Excel. Für das Add-In Power View gibt es sogar eine spezielle Schaltfläche auf der Registerkarte **Einfügen**. Mit dem erstmaligen Klicken auf diese Schaltfläche wird das Add-In aktiviert.

Schnellstarthandbuch

Microsoft PowerPoint 2013 sieht anders aus als die früheren Versionen. Daher haben wir dieses Handbuch erstellt, um Ihnen einen leichten Einstieg zu ermöglichen.

Wo sind die Befehle?

Klicken Sie auf eine beliebige Registerkarte im Menüband, um die Schaltflächen und Befehle anzuzeigen.

Kontextregisterkarten verwenden

Einige Registerkarten werden nur bei Bedarf angezeigt. Wenn Sie beispielsweise ein Bild einfügen oder markieren, wird unter **Bildtools** die Registerkarte **Format** angezeigt.

Weitere Optionen anzeigen

Klicken Sie auf diesen Pfeil, um ein Dialogfeld mit weiteren Optionen anzuzeigen.

Präsentationen verwalten

Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, um Präsentationen zu öffnen, zu speichern, zu drucken und zu verwalten.

Den gewünschten Inhalt anzeigen

Wechseln Sie zwischen unterschiedlichen Ansichten, oder blenden Sie Notizen und Kommentare aus.

Hilfe aufrufen

Klicken Sie hier, oder drücken Sie **F1**.

Benötigen Sie mehr Platz?

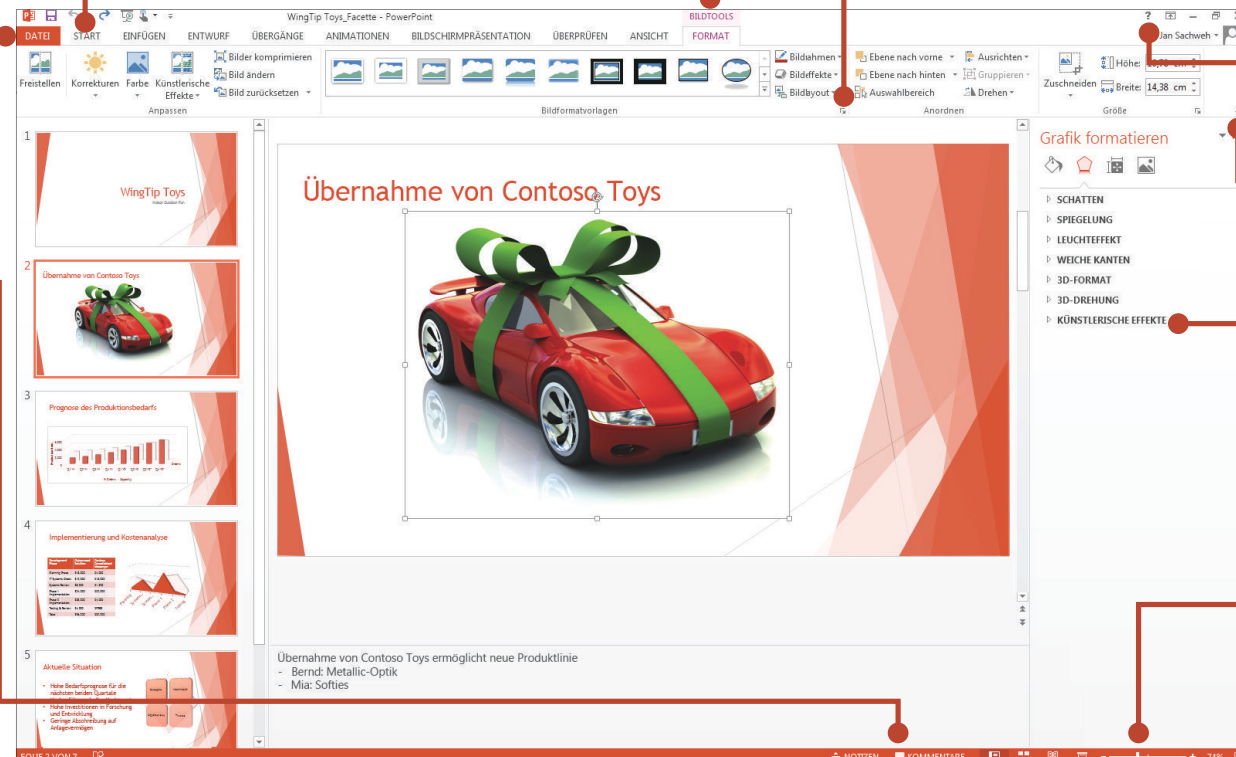
Klicken Sie hier, oder drücken Sie **Strg+F1**, um das Menüband ein- oder auszublenden.

Den Formatierungsbereich verwenden

Dieser Bereich erweitert sich als praktisch, wenn Sie Bildern, Videos, SmartArt-Grafiken, Formen und anderen Objekten Formatierungen zuweisen möchten.

Vergrößern und Verkleinern

Ziehen Sie den Schieberegler nach links oder rechts, um Details auf der Folie größer oder kleiner anzuzeigen.



Schnellstarthandbuch

Wenn Sie PowerPoint 2013 zum ersten Mal öffnen, sehen Sie, dass es mehrere Möglichkeiten für den Einstieg gibt: Sie können eine Vorlage, ein Design, eine kürzlich verwendete Datei oder eine leere Präsentation öffnen.

Online nach Vorlagen und Designs suchen

Geben Sie Stichwörter in das Suchfeld ein, um Vorlagen und Designs online auf Office.com zu finden.

Ein empfohlenes Design verwenden

Verwenden Sie als Grundlage Ihrer nächsten Präsentation ein integriertes Design. Integrierte Designs eignen sich sowohl für Präsentationen im Breitbildformat (16:9) als auch für Präsentationen im Standardformat (4:3).

Eine Vorlagenkategorie auswählen

Klicken Sie auf die Vorlagenkategorien unter dem Suchfeld, um die beliebtesten PowerPoint-Vorlagen aufzurufen.

Eine kürzlich erstellte Präsentation öffnen

Hiermit können Sie einfach auf die zuletzt geöffneten Präsentationen zugreifen.

Andere Dateien suchen

Durchsuchen Sie Ihren Computer oder die Cloud nach Präsentationen und anderen Dateien.

Bei null anfangen

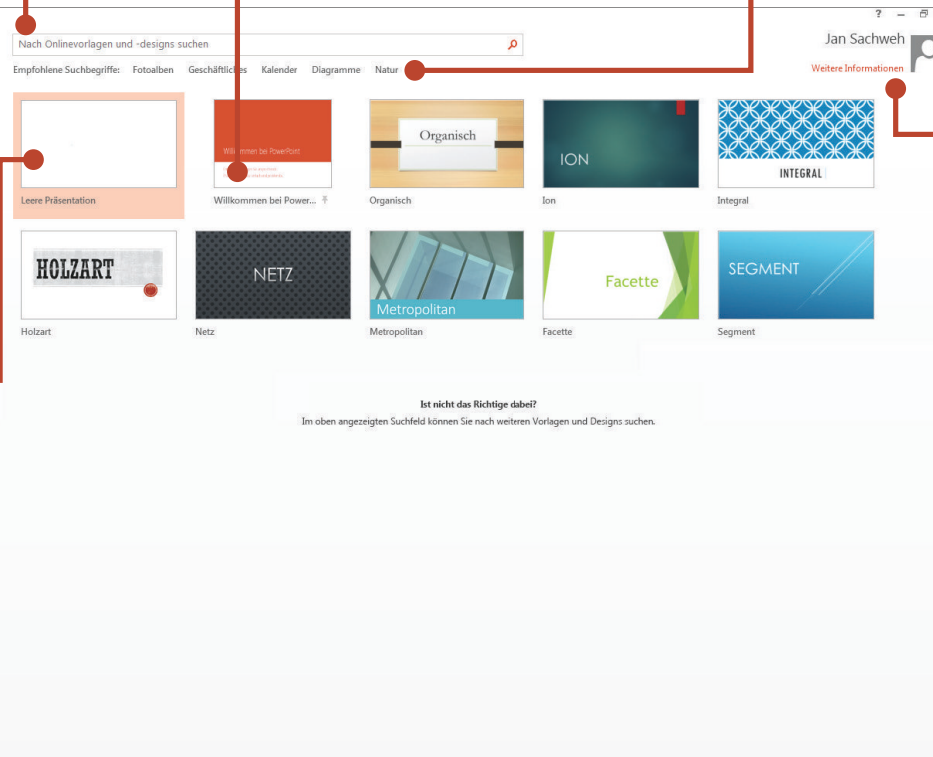
Wenn Sie eine vollkommen neue Präsentation erstellen möchten, klicken Sie auf **Leere Präsentation**.

PowerPoint

Zuletzt verwendet

WingTip Toys_Facette

Weitere Präsentationen öffnen



Bei Office anmelden

Melden Sie sich bei Ihrem Konto an, und greifen Sie von praktisch überall aus auf Dateien zu, die Sie in der Cloud gespeichert haben.

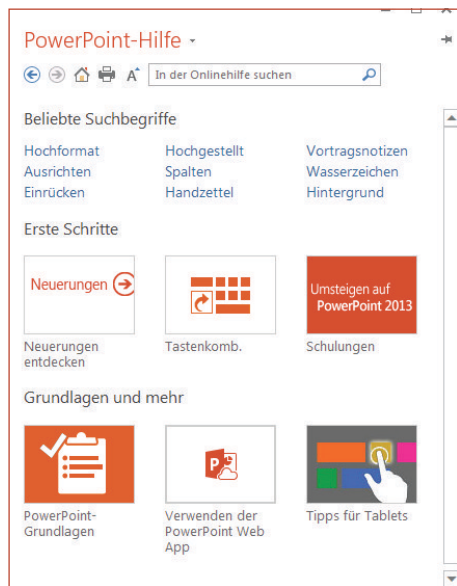
Designvariationen

Wenn Sie ein Design auswählen, bietet Ihnen PowerPoint Variationen an, die unterschiedliche Farbpaletten und Schriftfamilien enthalten.

Hilfe zu PowerPoint 2013

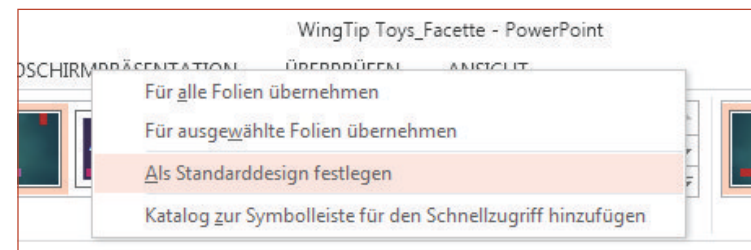
Wenn Sie bereits mit älteren Versionen von PowerPoint vertraut sind, fragen Sie sich vielleicht, wo Sie die vertrauten Befehle in PowerPoint 2013 finden.

Es gibt eine Reihe kostenloser Ressourcen, die Ihnen helfen, sich mit PowerPoint 2013 vertraut zu machen, wie Schulungskurse, Hilfeartikel und Videos zu den ersten Schritten sowie Informationen zu grundlegenden Aufgaben. Sie finden diese Materialien, indem Sie auf die PowerPoint-Hilfeschaltfläche (das Fragezeichen) in der oberen rechten Ecke des PowerPoint-Fensters klicken.



Menüband: benutzerdefiniert

Sie können benutzerdefinierte Registerkarten oder Gruppen im Menüband erstellen und Schaltflächen für die gewünschten Befehle hinzufügen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Menübandregisterkarte oder Gruppe, und klicken Sie dann auf **Menüband anpassen**.



Fügen Sie im nächsten Schritt Befehle aus dem Feld **PowerPoint-Optionen** hinzu. So könnten Sie beispielsweise eine Registerkarte mit dem Namen **Häufig verwendet** erstellen und die am häufigsten verwendeten Befehle einer benutzerdefinierten Gruppe auf dieser Registerkarte hinzufügen.

Wenn Sie einen Fehler gemacht haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurücksetzen**, um die Standardeinstellungen ("Werkseinstellungen") wiederherzustellen.

Einige der älteren PowerPoint-Befehle werden nicht im Menüband angezeigt, sind aber weiterhin verfügbar. Klicken Sie im Dialogfeld **PowerPoint-Optionen** auf **Menüband anpassen**, und wählen Sie dann in der Liste **Befehle auswählen** den Eintrag **Nicht im Menüband enthaltene Befehle aus**. Suchen Sie nun die gewünschten Befehle, und fügen Sie sie einer benutzerdefinierten Registerkarte oder Gruppe hinzu.

Häufig verwendete Befehle

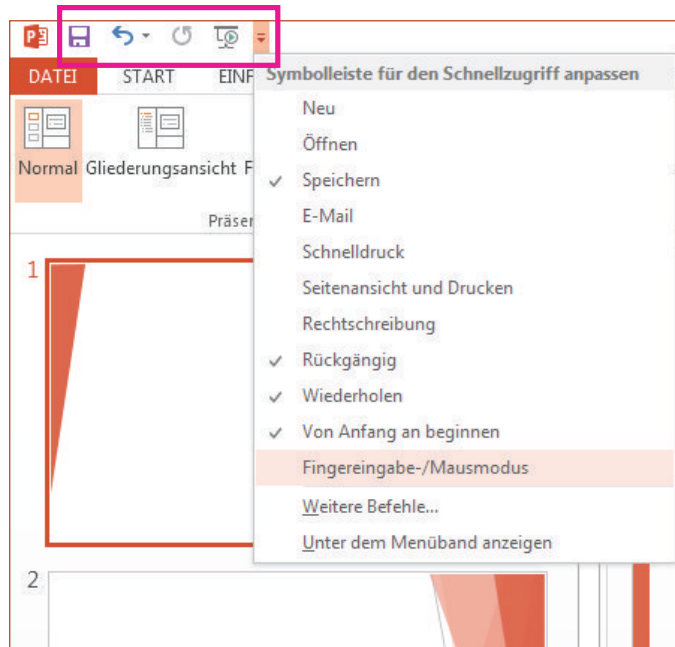
In der folgenden Liste finden Sie die Positionen von einigen der häufiger verwendeten Tools und Befehle in PowerPoint 2013.

Für eine dieser Aktionen ...	Klicken Sie auf ...	Und schauen dann hier nach ...
Öffnen, Speichern, Drucken, Freigeben, Senden, Exportieren, Konvertieren oder Schützen von Dateien	Datei	In der Backstage-Ansicht (klicken Sie auf die Befehle im linken Bereich).
Hinzufügen von Folien, Anwenden eines Layouts, Ändern von Schriften, Ausrichten von Text oder Anwenden von Schnellformatvorlagen	Start	In den Gruppen „Folien“ , „Schriftart“ , „Absatz“ , „Zeichnung“ und Bearbeiten .
Einfügen von Tabellen, Bildern, Formen, SmartArt- und WordArt-Objekten, Diagrammen, Kommentaren, Kopf- und Fußzeilen, Video oder Audio	Einfügen	In den Gruppen „Tabellen“ , „Bilder“ , „Illustrationen“ , „Kommentare“ , „Text“ und Medien .
Anwenden eines Designs, Ändern der Farbe eines Designs, Ändern der Größe einer Folie, Ändern des Hintergrunds einer Folie oder Hinzufügen eines Wasserzeichens	Entwurf	In den Gruppen „Designs“ , „Varianten“ oder Anpassen .
Anwenden eines Übergangs oder Anpassen der Anzeigedauer	Übergänge	In den Gruppen „Übergang zu dieser Folie“ und Anzeigedauer .
Anwenden einer Animation oder Anpassen der Anzeigedauer	Animationen	In den Gruppen „Animation“ , „Erweiterte Animation“ und Anzeigedauer .
Starten einer Bildschirmpräsentation, Einrichten einer Bildschirmpräsentation, Angeben der Bildschirme für die Nutzung in der Referentenansicht	Bildschirmpräsentation	In den Gruppen „Bildschirmpräsentation starten“ , „Einrichten“ und Bildschirme .
Überprüfen der Rechtschreibung, Eingeben und Überprüfen von Kommentaren oder Vergleichen von Präsentationen	Überprüfen	In den Gruppen „Dokumentprüfung“ , „Kommentare“ und Vergleichen .
Ändern von Ansichten, Bearbeiten einer Masteransicht, Anzeigen von Gitternetzlinien, Führungslinien und des Lineals, Wechseln zwischen PowerPoint-Fenstern und Verwenden von Makros	Ansicht	In den Gruppen „Präsentationsansichten“ , „Masteransichten“ , „Anzeigen“ , „Zoom“ , „Fenster“ und Makros .

Auf häufig verwendete Befehle zugreifen

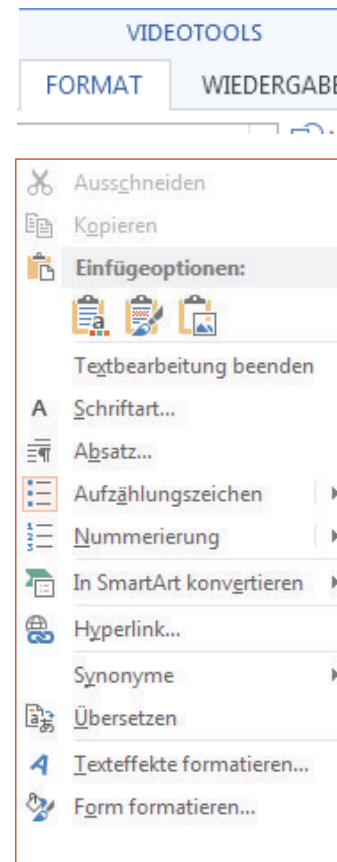
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff in der oberen linken Ecke des PowerPoint-Fensters eignet sich hervorragend zum Hinzufügen von Verknüpfungen zu den Befehlen, die Sie am häufigsten verwenden.

Klicken Sie auf den Dropdownpfeil neben der Symbolleiste für den Schnellzugriff, um die im Kontextmenü aufgeführten Befehle hinzuzufügen oder zu entfernen.



Wenn der Befehl, den Sie hinzufügen möchten, in der Liste nicht aufgeführt wird, wechseln Sie zu der Menübandregisterkarte, auf der sich der Befehl befindet, und klicken Sie hier mit der rechten Maustaste. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen**.

Schnell auf intuitive Tools zugreifen

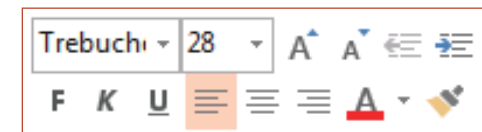


Einige Menübandregisterkarten werden abhängig von Ihren Aktionen angezeigt und ausgeblendet.

Wenn Sie beispielsweise ein Video einfügen oder auswählen, werden unter **Videotools automatisch die Registerkarten Wiedergabe und Format** angezeigt. Auf diesen Registerkarten können Sie Formate zuweisen oder Wiedergabeoptionen für das Video festlegen. Diese so genannten „Kontextregisterkarten“ werden immer angezeigt, wenn Sie ein Bild, ein Diagramm, eine Tabelle, ein WordArt-Objekt oder ein anderes Objekt einfügen oder auswählen.

Wenn Sie eine Folie bearbeiten und mit der rechten Maustaste auf den Folienhintergrund klicken, wird ein Kontextmenü angezeigt, in dem sich Optionen für die jeweilige Aufgabe befinden.

Ebenso wird automatisch die Minisymbolleiste angezeigt, wenn Sie schnell Aufgaben erledigen möchten, die sich auf Text beziehen, wie das Einrücken einer Aufzählung oder das Fettformatieren von Text.



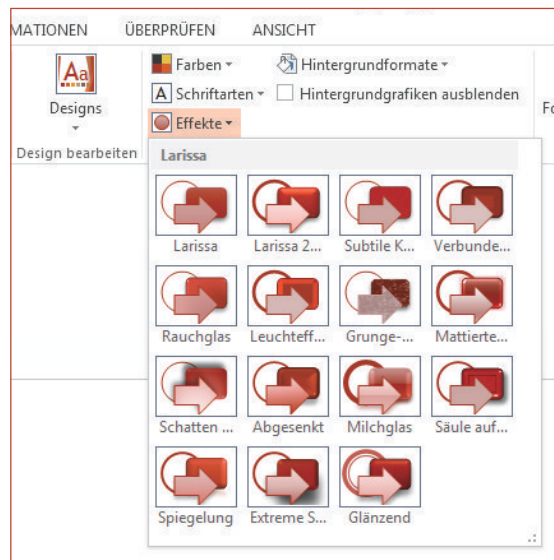
Neuerungen bei den Designs

Wenn Sie ein integriertes Design zugewiesen haben und die Farben und Schriften ändern möchten, können Sie sich nun auf dem Startbildschirm oder auf der Registerkarte **Entwurf** für eine der professionellen Designvarianten entscheiden.



Wenn Sie keine Kombination finden, die Ihnen gefällt, können Sie die Farben, Schriftarten und Effekte des Designs in der **Folienmasteransicht** jederzeit anpassen.

Klicken Sie auf **Ansicht > Folienmaster**, um die Optionen **Farben**, **Schriftarten** und **Effekte** in der Gruppe **Hintergrund** anzuzeigen.



Neue Standard-Foliengröße

Viele Fernsehgeräte und Videos arbeiten mittlerweile mit Breitbild- und HD-Formaten, und auch PowerPoint wurde entsprechend umgestellt. In den älteren Versionen betrug das Seitenverhältnis der Folien 4:3. In PowerPoint 2013 ist 16:9 der neue Standard, doch Sie können das Seitenverhältnis auf der Registerkarte **Entwurf** ändern.

Wenn Sie in älteren Versionen von PowerPoint mit Folien arbeiten oder die Präsentation auf älteren Bildschirmen oder Projektoren vorführen möchten, sollten Sie das Seitenverhältnis der Folien auf 4:3 ändern. Klicken Sie hierzu auf **Entwurf > Foliengröße**, und wählen Sie dann **4:3** aus, oder legen Sie eine benutzerdefinierte Größe fest.

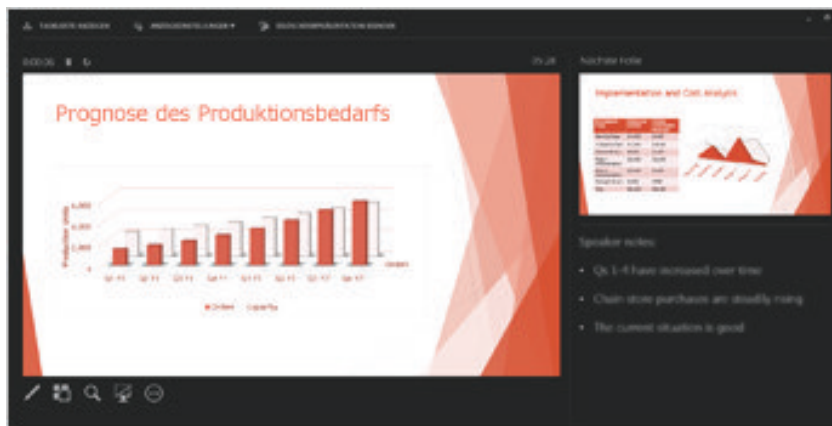


Referentenansicht automatisch einrichten

Wenn Sie in älteren Versionen von PowerPoint mit der Referentenansicht gearbeitet haben, fanden Sie es möglicherweise schwierig, die Ansicht einzurichten. PowerPoint 2013 behebt dieses Problem und vereinfacht den Einrichtungsvorgang.

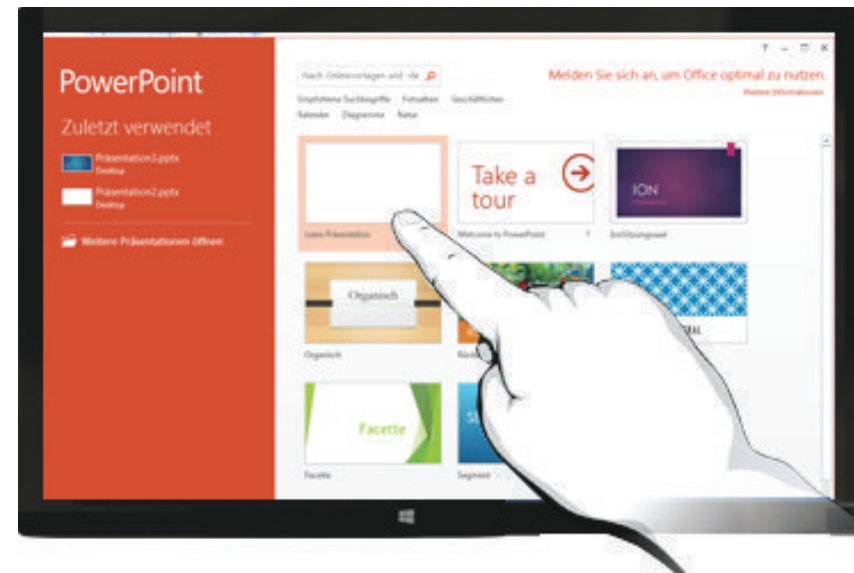
Sie müssen nun nur noch einen Projektor und einen Bildschirm anschließen, und PowerPoint weist automatisch die für Sie geeigneten Einstellungen zu. Sie können die Steuerung bei Bedarf jedoch auch manuell übernehmen (indem Sie zwischen Bildschirm und Projektor umschalten).

Für die Referentenansicht erübrigt sich nun auch die Nutzung mehrerer Bildschirme. Sie können alle Tools der Referentenansicht auf einem einzigen Bildschirm ausprobieren und nutzen, ohne dass es zu irgendwelchen Konflikten kommt.



PowerPoint auf Geräten mit Touchscreen

Sie können PowerPoint 2013 nun auf Geräten mit Touchscreen unter Windows 8 bedienen. Mit den typischen Fingereingabegesten können Sie die Präsentation steuern, indem Sie streifen, tippen, blättern, zoomen und Objekte verschieben.



~~Präsentationen in der Cloud speichern~~

~~Die „Cloud“ ist wie ein Dateispeicher in den Wolken. Sie können jederzeit darauf zugreifen, wenn Sie online sind. Wenn Sie viel unterwegs sind oder regelmäßig die Standorte wechseln und dennoch Zugriff auf Ihre Dateien haben möchten, sollten Sie darüber nachdenken, diese in der Cloud zu speichern.~~

~~OneDrive ist ein kostenloser Cloud-Service, der es Ihnen ermöglicht, jederzeit sicher auf Ihre Dateien zuzugreifen und sie für andere freizugeben. Sie benötigen lediglich ein kostenloses Microsoft-Konto, um sich bei OneDrive anzumelden.~~



~~Bei Office anmelden~~

~~Der erste Schritt zum Speichern und Freigeben Ihrer Dateien in der Cloud besteht darin, sich bei Microsoft Office anzumelden.~~

~~Suchen Sie in PowerPoint oder einer beliebigen anderen Office-Anwendung in der oberen rechten Ecke des Menübands nach Ihrem Namen. Nachdem Sie sich angemeldet haben, können Sie zwischen Konten wechseln und Ihr Profil ändern.~~



Mit Personen zusammenarbeiten, die noch nicht über PowerPoint 2013 verfügen

Hier sind einige Punkte aufgeführt, die Sie beachten sollten, wenn Sie Dateien für Personen freigeben bzw. Dateien mit Personen austauschen, die noch mit einer älteren PowerPoint-Version arbeiten.

Aktion in PowerPoint 2013 ...	Was passiert?	Wie sollte ich vorgehen?
Sie öffnen eine Präsentation, die in PowerPoint 2007 oder älter erstellt wurde.	<p>In PowerPoint 2013 wird in der Titelleiste das Wort [Kompatibilitätsmodus] angezeigt. Daran erkennen Sie, dass die Präsentation zurzeit im älteren Dateiformat gespeichert wird, in dem neuere Funktionen wie eingebettete Videos, neue Übergangseffekte, Abschnitte und Weiteres mehr nicht erkannt werden.</p> <p>Wenn Sie alle von PowerPoint 2013 gebotenen Funktionen nutzen möchten, müssen Sie die Präsentation in das neueste Dateiformat konvertieren.</p>	<p>Sie können weiterhin im Kompatibilitätsmodus arbeiten. Wenn jedoch niemand, für den Sie die Präsentation freigeben, mit PowerPoint 2007 oder älter arbeitet, empfiehlt es sich, die Datei in das neueste Format zu konvertieren.</p> <p>Klicken Sie zum Konvertieren der Datei auf Datei > Informationen > Konvertieren.</p>
Sie speichern die Präsentation im PowerPoint 2013-Format.	<p>Wenn ein Kollege die PowerPoint 2013-Präsentation in PowerPoint 2007 oder einer älteren Version öffnet, wird ein Fenster mit einem Link zum Herunterladen des kostenlosen Compatibility Packs angezeigt. Das Compatibility Pack ist erforderlich, um Präsentationen im neuen Format öffnen und bearbeiten zu können. Wenn Sie in Ihrer Präsentation neue PowerPoint 2013-Funktionen oder -Formate verwendet haben, erhalten Ihre Kollegen (die mit PowerPoint 2007 oder älter arbeiten), Warnungen in Bezug auf nicht unterstützte Funktionen.</p>	<p>Führen Sie vor der Freigabe Ihrer PowerPoint 2013-Präsentation für Kollegen, die mit älteren Versionen von PowerPoint arbeiten, die Kompatibilitätsprüfung durch. Klicken Sie zum Prüfen der Kompatibilität in PowerPoint 2013 auf Datei > Informationen > Auf Probleme überprüfen > Kompatibilität prüfen.</p> <p>Damit erfahren Sie, welche neuen Funktionen von PowerPoint 2013 von älteren Versionen nicht unterstützt werden. Sie können nun entscheiden, ob Sie diese Funktionen entfernen möchten, um Warnungen in älteren PowerPoint-Versionen zu vermeiden.</p>
Sie speichern die Präsentation im PowerPoint 2007-Format oder in einem älteren Format.	<p>Wenn ein Kollege die Präsentation in PowerPoint 2007 oder einer älteren Version öffnet, wird die Datei ganz normal geöffnet. Es ist kein Compatibility Pack erforderlich.</p> <p>Wenn die Präsentation neue PowerPoint 2013-Funktionen oder -Formatierungen enthält, erhält Ihr Kollege Warnungen in Bezug auf nicht unterstützte Funktionen, die Formatierung oder die Funktion wird in der Datei nicht angezeigt, oder die Objekte können möglicherweise nicht bearbeitet werden.</p>	<p>Für Sie ergibt sich hieraus nicht unbedingt ein Handlungsbedarf.</p> <p>Wenn Sie die Datei im älteren PowerPoint-Dateiformat speichern, wird die Kompatibilitätsprüfung automatisch ausgeführt, und Sie erhalten Warnungen zu allen nicht unterstützten Funktionen.</p>