
OFFICE 2013

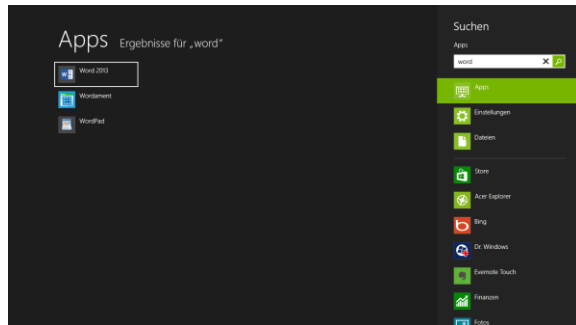
Grundlagen, Neues und Tipps

1	Neue Bedienoberfläche	2
1.1	Programme öffnen und schliessen.....	2
1.2	Startbildschirm	2
1.3	Office Oberfläche.....	2
1.4	Backstage Ansicht	2
1.5	Menüband anpassen	3
1.6	Schnellzugriff Symbole anpassen	3
1.7	Dokumenteigenschaften bearbeiten und entfernen.....	3
1.8	Dokument schützen.....	4
1.9	Screenshots	4
1.10	Onlinegrafiken.....	4
2	Onlinefunktionen.....	4
2.1	SkyDrive	4
2.2	Teamarbeit.....	5
2.3	Online vorführen	5
3	Word.....	5
3.1	PDF bearbeiten.....	5
4	Excel.....	6
4.1	Blitzvorschau	6
4.2	Schnellanalyse	6
5	PowerPoint	6
5.1	Formen kombinieren	6

1 NEUE BEDIENOBERFLÄCHE

1.1 PROGRAMME ÖFFNEN UND SCHLIESSEN

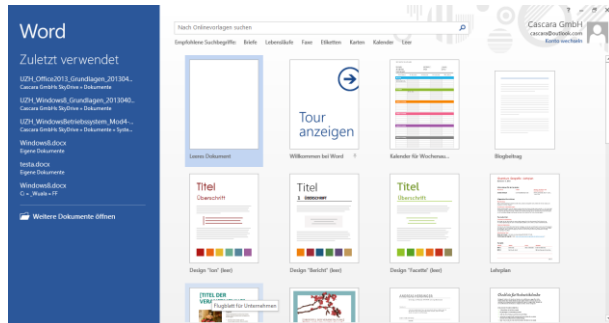
Programme lassen sich einfach über den Startbildschirm öffnen. Einfach den Namen des Programmes eintippen und Enter drücken.



1.2 STARTBILDSCHIRM

Auf dem Startbildschirm kannst du leere Dokumente, Vorlagen oder bereits bearbeitete Dokumente öffnen.

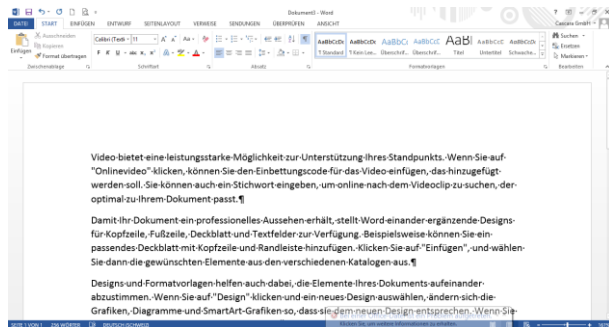
In den Word-Optionen kann dieser Bildschirm ein- bzw. ausgeschaltet werden.



1.3 OFFICE OBERFLÄCHE

Elemente:

- Symbolleiste für den Schnellzugriff
- Menüband, Register, Gruppe
- Kontextregister für Bilder etc.

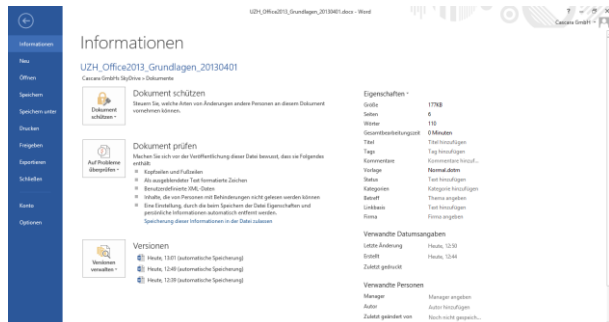


1.4 BACKSTAGE ANSICHT

Mit einem Klick auf „Datei“ gelangt man in die Backstage Ansicht.

Wichtigste Befehle:

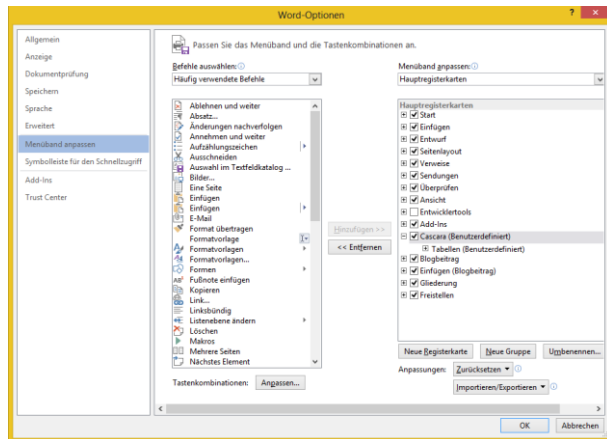
- Informationen: Dokument schützen, Dokument prüfen
- Speichern unter
- Freigeben: SkyDrive, Blog, E-Mail
- Exportieren: PDF
- Optionen



1.5 MENÜBAND ANPASSEN

Mit einem Rechtsklick aufs Menüband kann man das „Menüband anpassen“.

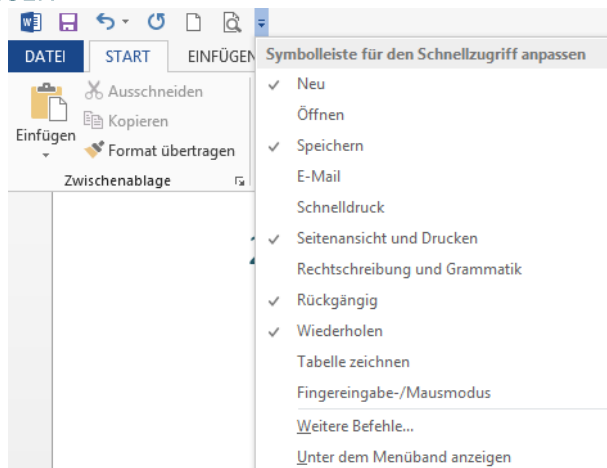
- Registerkarten aus- oder einblenden
- Neue Registerkarte mit eigenen Gruppen erstellen



1.6 SCHNELLZUGRIFF SYMBOLE ANPASSEN

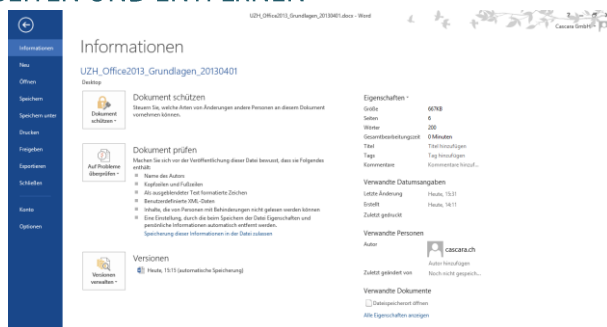
Symbole ein- oder ausblenden über „Weitere Befehle...“

Oder mit einem Rechtsklick auf das entsprechende Symbol im Menüband und „Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen“ auswählen.

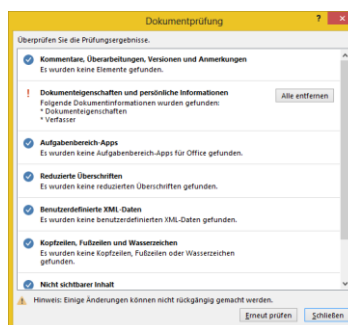


1.7 DOKUMENTEIGENSCHAFTEN BEARBEITEN UND ENTFERNEN

Im Backend sind die Dokumenteigenschaften unter „Informationen“ ersichtlich. Dort können z.B. Informationen zum Autor geändert werden.



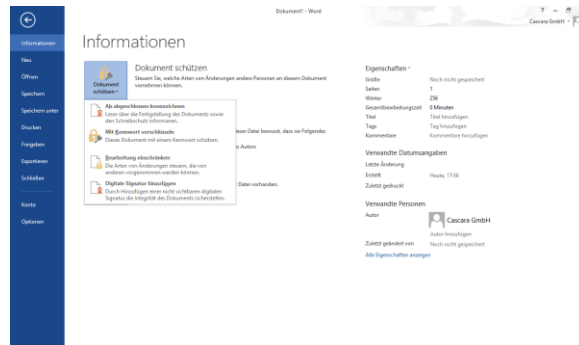
Ausgewählte Dokumenteigenschaften lassen sich einfach über „Auf Probleme überprüfen“ → „Dokumente prüfen“ entfernen.



1.8 DOKUMENT SCHÜTZEN

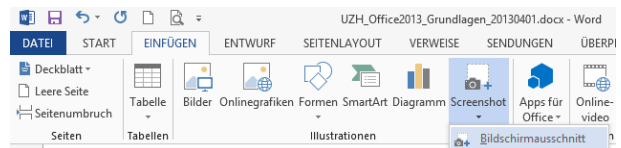
Dokumente lassen sich einfach mit einem Kennwort schützen.

Datei → Informationen → Dokument schützen
→ Mit Kennwort verschlüsseln



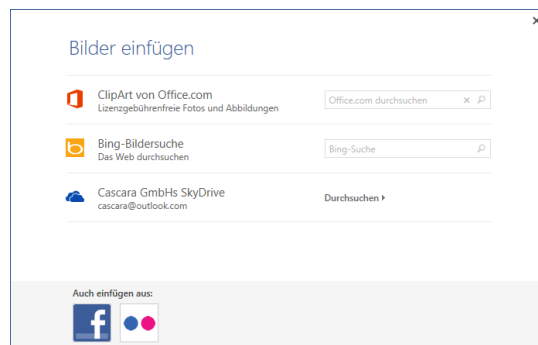
1.9 SCREENSHOTS

Einfügen → Illustrationen → Screenshot



1.10 ONLINEGRAFIKEN

Einfügen → Illustrationen → Onlinegrafiken

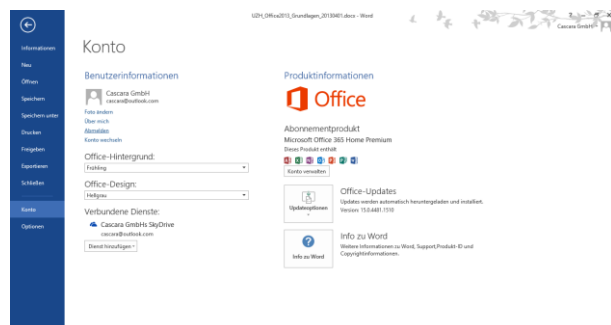


2 ONLINEFUNKTIONEN

2.1 SKYDRIVE

Mit einem kostenlosen Microsoft Konto kann man die Onlinefunktionen vom SkyDrive verwenden.

Datei → Konto

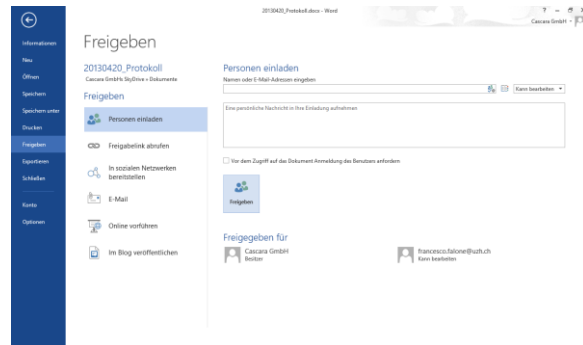


2.2 TEAMARBEIT

Mit dem Cloud Dienst SkyDrive kannst du von jedem PC auf deine Dokumente zugreifen und anderen den Zugriff auf deine Dokumente freigeben.

Voraussetzung für die Bearbeitung im Team ist, dass alle im Team über ein Microsoft Konto verfügen. Die Dokumente lassen sich in der Web App oder mit dem installierten Programm bearbeiten.

Die Möglichkeit besteht, dass Personen ohne ein Microsoft-Konto, die Dateien anschauen aber nicht bearbeiten können.

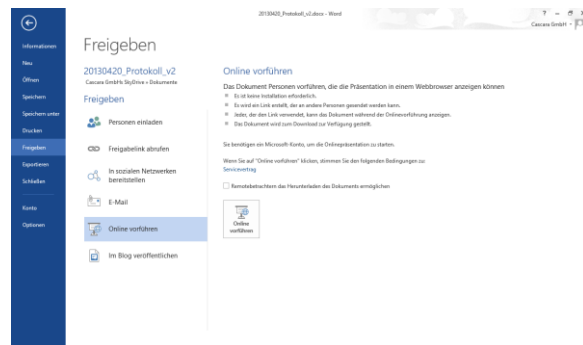


2.3 ONLINE VORFÜHREN

Word und PowerPoint Dokument lassen sich schnell im Web vorführen.

Datei → Freigeben → Online vorführen

Jede Person, die den Link bekommt, kann sich das Dokument anzeigen lassen.



3 WORD

3.1 PDF BEARBEITEN

Datei → Öffnen → PDF Datei auswählen

Das Layout wird so gut wie möglich übernommen.



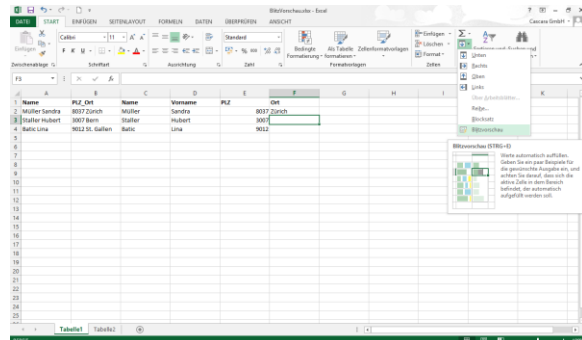
4 EXCEL

4.1 BLITZVORSCHAU

Excel erkennt, wie du die Spalten eintragen willst.

Hans Meier, Zürich → Hans | Meier | Zürich

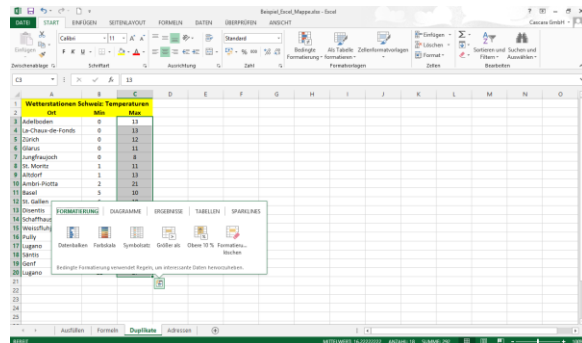
Start → Bearbeiten → Füllbereich → Blitzvorschau



4.2 SCHNELLANALYSE

Excel wertet die Daten schnell aus.

Zellbereich markieren → Symbol der Schnellanalyse klicken



5 POWERPOINT

5.1 FORMEN KOMBINIEREN

Formen lassen sich miteinander verschmelzen.

Zeichentools → Format → Formen einfügen → Formen zusammenführen

