

Inhalt

A Windows 10

Kurzübersicht.....	11
1 Grundsätzliches zum Umstieg.....	12
1.1 Die wichtigsten Neuerungen im Überblick.....	12
1.2 Bedienkonzepte.....	13
1.3 Microsoft Konto.....	16
1.4 Was Sie zum Thema Datenschutz wissen sollten.....	19
1.5 Einstellungen und Systemsteuerung.....	20
1.6 Geräte-Manager, Eingabeaufforderung und Co.....	22
2 Die neue Benutzeroberfläche.....	24
2.1 Sperrbildschirm und Anmeldung.....	24
2.2 Das Startmenü.....	25
2.3 Das neue Info-Center.....	33
2.4 Taskansicht und virtuelle Desktops.....	35
2.5 Fenster andocken (Snap Assist).....	39
2.6 Abmelden, Herunterfahren.....	40
2.7 Einstellungen zu virtuellen Desktops und Snap Assist.....	41
2.8 Desktop und Sperrbildschirm anpassen.....	42
2.9 Länderspezifische Einstellungen.....	46
2.10 Energieeinstellungen.....	48
3 Desktop-Suche und Ihre Assistentin Cortana.....	51
3.1 Die Suchfunktion von Windows 10.....	51
3.2 Die Sprachassistentin Cortana.....	53
4 Kontoeinstellungen und Benutzerverwaltung.....	61
4.1 Persönliche Kontoeinstellungen bearbeiten.....	61
4.2 Einstellungen synchronisieren.....	64
4.3 Weitere Benutzerkonten verwalten.....	65
5 Dateiverwaltung.....	69
5.1 Der Datei-Explorer.....	69
5.2 Apps zum Öffnen von Dateien festlegen.....	76
5.3 Dateien und Ordner suchen.....	78
5.4 Startverhalten und Schnellzugriff des Explorers steuern.....	82
5.5 OneDrive nutzen.....	83
5.6 Laufwerke und Speicherplatz verwalten.....	90
5.7 Datensicherung.....	92

6	Sicherheitsrelevante Einstellungen	96
6.1	Datenschutz	96
6.2	Virenschutz und Firewall.....	102
6.3	Netzwerkverbindung und WLAN	105
6.4	Windows-Updates.....	107
7	Tastenkombinationen.....	109

B Office 2013: Programmübergreifende Neuerungen

	Kurzübersicht.....	111
8	Die Programmoberfläche.....	112
8.1	Startseite	112
8.2	Das Menüband.....	113
8.3	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff.....	118
8.4	Weitere Möglichkeiten der Befehlseingabe	119
8.5	Die Statusleiste	120
8.6	Die Zwischenablage.....	121
9	Dokumente verwalten	122
9.1	Das Register DATEI	122
9.2	Neue Dokumente erstellen	122
9.3	Dateien speichern	123
9.4	Öffnen.....	124
9.5	Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen	125
9.6	Dateitypen	126
9.7	Dokumente weitergeben/ teilen.....	128
9.8	Dokumente drucken, Seitenansicht	130
9.9	Dokumenteigenschaften.....	131
9.10	Wo sind die Optionen?	131
10	Grafische Gestaltung	134
10.1	Live-Vorschau	134
10.2	Farben und Designs.....	134
10.3	Grafik, ClipArt und Formen einfügen.....	135
10.4	Screenshot einfügen.....	136
10.5	SmartArt-Grafik.....	137
10.6	SmartArt und Zeichnungselemente formatieren	139
10.7	Grafiken und Bilder formatieren.....	141
10.8	WordArt	145
10.9	Objekte anordnen	147

C Word 2013

Kurzübersicht.....	149
11 Allgemeine Einstellungen	150
11.1 Bildschirmanzeige und Navigation	150
11.2 Texteingabe und -korrektur	154
12 Text formatieren.....	157
12.1 Formatvorlagen verwenden	157
12.2 Einfache Formatierungen	159
12.3 Listen	161
12.4 Tabstopps.....	163
12.5 Tabellen	163
13 Seitenlayout gestalten	168
13.1 Grafische Elemente ausrichten.....	168
13.2 Kopf- und Fußzeilen	169
13.3 Weitere Gestaltungsmöglichkeiten	172
14 Textelemente.....	176
14.1 Allgemeine Textelemente	176
14.2 Formel einfügen	176
14.3 Fußnoten	177
14.4 Schnellbausteine (AutoText)	177
15 Seriendruck	181
15.1 Serienbriefe erstellen	181
15.2 Seriendruck-Etiketten erstellen	184
15.3 Allgemeines zum Seriendruck	184
16 Techniken für Fortgeschrittene.....	186
16.1 Benutzerdefinierte Formatvorlagen für Text.....	186
16.2 Inhaltsverzeichnis und Index	189

D Excel 2013

Kurzübersicht.....	191
17 Allgemeine Einstellungen	192
17.1 Bildschirmanzeige.....	192
17.2 Reihen ausfüllen.....	193
17.3 Das neue Schnellanalysetool	195
17.4 Tabellenblätter, Zeilen und Spalten.....	196
17.5 Druckseite einrichten	198

18	Tabellen und Zellen formatieren.....	201
18.1	Zellenformate	201
18.2	Schnelle Formatierung mit Formatvorlagen	202
18.3	Bedingte Formatierung	203
19	Mit Tabellen arbeiten.....	208
19.1	Tabelle erstellen	208
19.2	Tabellen sortieren.....	209
19.3	Tabelle filtern	211
19.4	Namen für Tabellen erstellen	213
20	Formeln und Funktionen.....	214
20.1	Formeleingabe und -korrektur.....	214
20.2	Einfache Funktionen	214
20.3	Mit Funktionen arbeiten	216
20.4	Neue Funktionen.....	217
20.5	Informationen und Hilfe zu Funktionen	217
20.6	Datenanalyse, Solver	218
20.7	Namen erstellen und verwenden.....	219
21	Diagramme	221
21.1	Diagramm einfügen	221
21.2	Diagramm formatieren	224
21.3	Diagrammlayout.....	226
21.4	Sparklines	230
22	PivotTable und PivotChart	231
22.1	Pivot-Tabelle erstellen	231
22.2	PivotTable verwalten	234
22.3	Layout gestalten.....	234
22.4	Berechnungen und Zahlenformate.....	236
22.5	Neue Filtermöglichkeiten	238
22.6	PivotChart.....	240

E PowerPoint

	Kurzübersicht.....	243
23	Die Programmoberfläche.....	244
23.1	Ansichten und Zoom.....	244
23.2	Bildschirmpräsentation	245
23.3	Bildschirmelemente anzeigen	245

24	Eine Präsentation erstellen	247
24.1	Design festlegen	247
24.2	Designauswahl ändern	248
24.3	Farben, Schrift und Effekte bearbeiten.....	249
24.4	Folienhintergrund verändern	250
24.5	Foliengröße bestimmen	252
24.6	geändertes Design speichern.....	252
24.7	Folie hinzufügen.....	253
25	Folieninhalte bearbeiten	255
25.1	Text	255
25.2	Grafische Elemente.....	258
25.3	Tabellen	261
25.4	Diagramme.....	263
25.5	Videos und Sound	266
26	Animation.....	270
26.1	Folienübergänge.....	270
26.2	Folienelemente animieren.....	271
27	Folienmaster.....	276
27.1	Anzeige und Bestandteile des Masters	276
27.2	Master bearbeiten	277
28	Vorführen und Verpacken	280
28.1	Bildschirmpräsentation einrichten und steuern.....	280
28.2	Bildschirmpräsentation vorführen.....	282

F Outlook

	Kurzübersicht	287
29	Outlook-Arbeitsumgebung	288
29.1	E-Mail-Konten einrichten.....	288
29.2	Dienst für E-Mail Konto	289
30	Elemente der Programmoberfläche	291
30.1	Übersicht	291
30.2	Menüband, Register DATEI, Schnellzugriff	292
30.3	Ordnerbereich und Navigationsleiste.....	293
30.4	Aufgabenleiste	297
30.5	Personenbereich.....	298
30.6	Fingereingabe- / Mausmodus.....	299

31	E-Mail Kommunikation	300
31.1	Übersicht	300
31.2	Ansicht und Anordnen	300
31.3	Schnelle E-Mail Befehle	301
31.4	Antworten, Weiterleiten im selben Fenster	302
31.5	Unterhaltungsansicht.....	303
31.6	Signaturen.....	303
31.7	Schnellbausteine.....	304
31.8	Arbeiten mit QuickSteps automatisieren	306
31.9	Nachverfolgung von E-Mails.....	308
31.10	Abwesenheitsmeldung	310
31.11	Mehrere E-Mail-Konten	311
32	Personen - Kontaktverwaltung	312
32.1	Übersicht und Ansichten.....	312
32.2	Neuen Kontakt anlegen und bearbeiten.....	313
32.3	Kontakt zu Favoriten hinzufügen	314
32.4	Kontaktgruppe erstellen und bearbeiten.....	315
32.5	Visitenkarte gestalten und versenden	315
33	Kalender	317
33.1	Übersicht, Ansicht und Anordnung	317
33.2	Im Kalender navigieren	318
33.3	Täglich Aufgabenliste	318
33.4	Besprechung planen.....	319
33.5	Planungsansicht.....	320
33.6	Kalender freigeben.....	321
34	Aufgaben organisieren	323
34.1	Übersicht und Ansichten.....	323
34.2	Aufgabe eingeben und erledigen	324
35	Outlook verwalten	325
35.1	Elemente kategorisieren	325
35.2	Elemente suchen	326
35.3	Daten importieren / exportieren.....	328
	Index	329