

# Inhalt

<b>1</b>	<b>Windows.....</b>	<b>13</b>
1.1	Allgemein.....	14
1.2	Kopieren, löschen, Aktion rückgängig machen .....	16
1.3	Taskleiste und Fenster .....	16
1.4	Datei-Explorer.....	18
1.5	Dialogfenster .....	19
1.6	Tasten im Textmodus.....	20
1.7	Bildschirmlupe .....	20
1.8	Windows-Hilfe für Windows 7 .....	21
<b>2</b>	<b>Für alle Office Programme .....</b>	<b>23</b>
2.1	Tastenkombinationen anpassen .....	24
2.2	KeyTips anzeigen und verwenden.....	25
2.3	Dokumente verwalten .....	26
2.4	Allgemein.....	26
2.5	Suchen .....	27
2.6	Positionieren und Navigieren im Dokument.....	28

**3 Microsoft Word ..... 29**

3.1	Dokument.....	30
3.2	Im Dokument navigieren.....	30
3.3	Markieren.....	31
3.4	Kopieren, Aktion zurücknehmen und löschen .....	32
3.5	Schriftformatierung.....	33
3.6	Absatzformatierung.....	34
3.7	Allgemein.....	35
3.8	Verschiedene Seitenansichten.....	36
3.9	Tabelle .....	36
3.10	Zeichen und Symbole.....	37
3.11	Formatvorlage zuweisen.....	39
3.12	Inhaltsverzeichnis, Fußnoten und Kopfzeilen .....	39
3.13	In der Gliederungsansicht arbeiten .....	39
3.14	Suchen und Ersetzen.....	40
3.15	Überprüfen .....	40
3.16	Arbeiten mit Feldern.....	40
3.17	Übersicht Funktionstasten .....	41
3.18	Kombinationen von Alt + Funktionstaste .....	42
3.19	Kombinationen von Strg + Funktionstaste.....	42
3.20	Kombinationen von Umschalt + Funktionstaste...	43
3.21	Kombinationen Alt + Umschalt + Funktionstaste..	43

## 4 Microsoft Excel ..... 45

4.1	Allgemein.....	46
4.2	Arbeitsmappen verwalten .....	47
4.3	Daten eingeben.....	47
4.4	Navigieren im Tabellenblatt.....	49
4.5	Markieren.....	50
4.6	Zusammenhängende Tabellenbereiche .....	52
4.7	Zellen mit bestimmten Eigenschaften auswählen..	53
4.8	Zellinhalte verschieben und kopieren.....	54
4.9	Zellen formatieren .....	54
4.10	Formeln und Formeleingabe .....	55
4.11	Diagramme.....	56
4.12	Sonstige / VBA .....	57

## 5 Microsoft PowerPoint..... 59

5.1	Allgemein.....	60
5.2	Arbeitsoberfläche .....	60
5.3	Präsentation erstellen.....	61
5.4	Tabelle .....	62
5.5	In der Gliederungsansicht arbeiten .....	63
5.6	Bildschirmpräsentation steuern .....	63

## 6 Microsoft Outlook ..... 65

6.1	Zwischen den Outlook-Modulen wechseln .....	66
6.2	Erstellen von Elementen .....	66
6.3	Allgemeine Befehle .....	67
6.4	Textformatierung.....	68
6.5	Befehle zur Suche von Elementen.....	68
6.6	Arbeiten im Modul E-Mail.....	69
6.7	Arbeiten im Modul Kalender .....	71
6.8	Arbeiten im Modul Kontakte / Personen.....	73
6.9	Arbeiten im Modul Aufgaben .....	74
6.10	Ansicht.....	75
6.11	Ansicht Visiten- bzw. Adresskarten .....	76

## 7 OneNote ..... 77

7.1	Bearbeiten .....	78
7.2	Elemente einfügen .....	79
7.3	Randnotizen und Seiten.....	80
7.4	Formatierung und Markierung .....	81
7.5	Gliederung.....	81
7.6	Abschnitte und Notizbücher .....	82
7.7	Kategorien .....	82
7.8	Suchen .....	83
7.9	Freigeben .....	83

<b>8</b>	<b>Windows Standard-Apps .....</b>	<b>85</b>
8.1	Word Pad.....	86
	Allgemein.....	86
	Formatierungen .....	86
	Sonstige .....	87
8.2	Rechner .....	88
	Allgemein.....	88
	Schaltflächen.....	88
	Berechnungsverlauf .....	89
	Im wissenschaftlichen Modus .....	90
	Im Programmiermodus .....	91
	Im Statistikmodus.....	92
8.3	Paint.....	93
	Bearbeiten .....	93
	Sonstige .....	94
8.4	Windows Media Player.....	94
	Wiedergabe .....	94
	Ansicht.....	95
	Wiedergabelisten .....	96
8.5	Microsoft Edge .....	97
	Allgemein.....	97
	<b>Index .....</b>	<b>99</b>