

Inhalt

A Windows 8.1

	Kurzübersicht	11
1	Starten und Anmelden.....	12
1.1	Sperrbildschirm.....	12
1.2	Microsoft Konto und lokales Benutzerkonto	12
2	Startseite	14
2.1	Hilfe, ich sehe orange Pfeile!	14
2.2	Übersicht und Navigation	15
2.3	Mit Apps arbeiten	16
2.4	Startseite anpassen	21
2.5	Die Suche.....	24
2.6	Desktop nach dem Hochfahren anzeigen.....	25
3	Desktop	26
3.1	Taskleiste, Programme und Dateien.....	26
3.2	Sprunglisten	28
3.3	Fenstertechnik - neue Möglichkeiten.....	30
3.4	Desktopdesigns	32
3.5	Programmverknüpfung auf den Desktop	34
3.6	Herunterfahren	34
4	Dateiverwaltung im Explorer.....	35
4.1	Laufwerke und Ordner	35
4.2	Befehlseingabe und Einstellungen.....	35
4.3	Navigieren im Explorer.....	40
4.4	Objekte erstellen, verschieben und kopieren.....	42
4.5	Dateien öffnen	44
4.6	Dateien und Ordner suchen	45
4.7	Wo sind die Bibliotheken aus Windows 7?	48
4.8	CD/DVD brennen	49
5	SkyDrive	52
5.1	SkyDrive im Explorer.....	52
5.2	Die SkyDrive-App.....	55

6	PC-Einstellungen	57
6.1	PC-Einstellungen öffnen	57
6.2	Anmeldung ändern	58
6.3	Benutzerkonten.....	60
6.4	Windows Updates.....	62
	Tastenkombinationen.....	63
	Übersicht Aktionen für Maus und Touchscreen	64

B Office 2013: Programmübergreifende Neuerungen

	Kurzübersicht	65
7	Die Programmoberfläche	66
7.1	Startseite	66
7.2	Das Menüband.....	67
7.3	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff.....	72
7.4	Weitere Möglichkeiten der Befehlseingabe	73
7.5	Die Statusleiste	74
7.6	Die Zwischenablage.....	75
8	Dokumente verwalten.....	76
8.1	Das Register DATEI	76
8.2	Neue Dokumente erstellen	76
8.3	Dateien speichern	77
8.4	Öffnen.....	78
8.5	Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen	79
8.6	Dateitypen	80
8.7	Dokumente weitergeben/ teilen.....	82
8.8	Dokumente drucken, Seitenansicht	84
8.9	Dokumenteigenschaften.....	85
8.10	Wo sind die Optionen?	85
9	Grafische Gestaltung.....	88
9.1	Live-Vorschau.....	88
9.2	Farben und Designs.....	88
9.3	Grafik, ClipArt und Formen einfügen.....	89
9.4	Screenshot einfügen.....	90
9.5	SmartArt-Grafik.....	91
9.6	SmartArt und Zeichnungselemente formatieren	93
9.7	Grafiken und Bilder formatieren.....	95
9.8	WordArt	99
9.9	Objekte anordnen	101

C Word 2013

Kurzübersicht	103
10 Allgemeine Einstellungen	104
10.1 Bildschirmanzeige und Navigation	104
10.2 Texteingabe und -korrektur	108
11 Text formatieren	111
11.1 Formatvorlagen verwenden	111
11.2 Einfache Formatierungen	113
11.3 Listen	115
11.4 Tabstopps	117
11.5 Tabellen	117
12 Seitenlayout gestalten	122
12.1 Grafische Elemente ausrichten	122
12.2 Kopf- und Fußzeilen	123
12.3 Weitere Gestaltungsmöglichkeiten	126
13 Textelemente	130
13.1 Allgemeine Textelemente	130
13.2 Formel einfügen	130
13.3 Fußnoten	131
13.4 Schnellbausteine (AutoText)	131
14 Seriendruck	135
14.1 Serienbriefe erstellen	135
14.2 Seriendruck-Etiketten erstellen	138
14.3 Allgemeines zum Seriendruck	138
15 Techniken für Fortgeschrittene	140
15.1 Benutzerdefinierte Formatvorlagen für Text	140
15.2 Inhaltsverzeichnis und Index	143

D Excel 2013

Kurzübersicht	145
16 Allgemeine Einstellungen	146
16.1 Bildschirmanzeige	146
16.2 Reihen ausfüllen	147
16.3 Das neue Schnellanalysetool	149
16.4 Tabellenblätter, Zeilen und Spalten	150

16.5	Druckseite einrichten	152
17	Tabellen und Zellen formatieren	155
17.1	Zellenformate	155
17.2	Schnelle Formatierung mit Formatvorlagen	156
17.3	Bedingte Formatierung	157
18	Mit Tabellen arbeiten	162
18.1	Tabelle erstellen	162
18.2	Tabellen sortieren	163
18.3	Tabelle filtern	165
18.4	Namen für Tabellen erstellen	167
19	Formeln und Funktionen	168
19.1	Formeleingabe und -korrektur	168
19.2	Einfache Funktionen	168
19.3	Mit Funktionen arbeiten	170
19.4	Neue Funktionen	171
19.5	Informationen und Hilfe zu Funktionen	171
19.6	Datenanalyse, Solver	172
19.7	Namen erstellen und verwenden	173
20	Diagramme	175
20.1	Diagramm einfügen	175
20.2	Diagramm formatieren	178
20.3	Diagrammlayout	180
20.4	Sparklines	184
21	PivotTable und PivotChart	185
21.1	Pivot-Tabelle erstellen	185
21.2	PivotTable verwalten	188
21.3	Layout gestalten	188
21.4	Berechnungen und Zahlenformate	190
21.5	Neue Filtermöglichkeiten	192
21.6	PivotChart	194

E PowerPoint

	Kurzübersicht	197
22	Die Programmoberfläche	198
22.1	Ansichten und Zoom	198
22.2	Bildschirmpräsentation	199
22.3	Bildschirmelemente anzeigen	199

23	Eine Präsentation erstellen	201
23.1	Design festlegen	201
23.2	Designauswahl ändern	202
23.3	Farben, Schrift und Effekte bearbeiten.....	203
23.4	Folienhintergrund verändern	204
23.5	Foliengröße bestimmen	206
23.6	geändertes Design speichern.....	206
23.7	Folie hinzufügen.....	207
24	Folieninhalte bearbeiten.....	209
24.1	Text	209
24.2	Grafische Elemente.....	212
24.3	Tabellen	215
24.4	Diagramme.....	217
24.5	Videos und Sound	220
25	Animation	224
25.1	Folienübergänge.....	224
25.2	Folienelemente animieren.....	225
26	Folienmaster	230
26.1	Anzeige und Bestandteile des Masters	230
26.2	Master bearbeiten	231
27	Vorführen und Verpacken.....	234
27.1	Bildschirmpräsentation einrichten und steuern.....	234
27.2	Bildschirmpräsentation vorführen.....	236

F Outlook

	Kurzübersicht	241
28	Outlook-Arbeitsumgebung.....	242
28.1	E-Mail-Konten einrichten.....	242
28.2	Dienst für E-Mail Konto	243
29	Elemente der Programmoberfläche.....	245
29.1	Übersicht	245
29.2	Menüband, Register DATEI, Schnellzugriff	246
29.3	Ordnerbereich und Navigationsleiste	247
29.4	Aufgabenleiste	251
29.5	Personenbereich.....	252
29.6	Fingereingabe- / Mausmodus.....	253

30	E-Mail Kommunikation	254
30.1	Übersicht	254
30.2	Ansicht und Anordnen	254
30.3	Schnelle E-Mail Befehle	255
30.4	Antworten, Weiterleiten im selben Fenster	256
30.5	Unterhaltungsansicht	257
30.6	Signaturen	257
30.7	Schnellbausteine	258
30.8	Arbeiten mit QuickSteps automatisieren	260
30.9	Nachverfolgung von E-Mails	262
30.10	Abwesenheitsmeldung	264
30.11	Mehrere E-Mail-Konten	265
31	Personen - Kontaktverwaltung	266
31.1	Übersicht und Ansichten	266
31.2	Neuen Kontakt anlegen und bearbeiten	267
31.3	Kontakt zu Favoriten hinzufügen	268
31.4	Kontaktgruppe erstellen und bearbeiten	269
31.5	Visitenkarte gestalten und versenden	269
32	Kalender	271
32.1	Übersicht, Ansicht und Anordnung	271
32.2	Im Kalender navigieren	272
32.3	Täglich Aufgabenliste	272
32.4	Besprechung planen	273
32.5	Planungsansicht	274
32.6	Kalender freigeben	275
33	Aufgaben organisieren	277
33.1	Übersicht und Ansichten	277
33.2	Aufgabe eingeben und erledigen	278
34	Outlook verwalten	279
34.1	Elemente kategorisieren	279
34.2	Elemente suchen	280
34.3	Daten importieren / exportieren	282
	Index	283