

Inhalt

A

	Windows 10	13
A.1	Ein erster Überblick	14
	Die wichtigsten Neuerungen	14
	Tabletmodus und Fingersteuerung	17
	Einstellungen statt Systemsteuerung	18
	Computerverwaltung, Gerätemanager und Co.....	22
A.2	Die Benutzeroberfläche	23
	Sperrbildschirm und Anmeldung	23
	Das Startmenü von Windows 10	24
	Sprunglisten in Startmenü und Taskleiste	33
	Taskleiste und Info-Center	34
	So nutzen Sie die Taskansicht.....	48
	Desktop und Sperrbildschirm anpassen	58
	Bildschirmtimeout, Energie- und Stromsparmmodus	62
	Besonderheiten im Tabletmodus.....	69
	Herunterfahren und Abmelden	74
	Die Desktop-Suche von Windows 10.....	76
A.3	Dateiverwaltung und Datei-Explorer.....	79
	Die Bedienoberfläche des Datei-Explorers.....	79
	Apps zum Öffnen von Dateien festlegen.....	88
	Nach Dateien und Ordnern suchen	90
	Verknüpfungen im Schnellgriff des Explorers.....	96
	Startverhalten und Schnellzugriff des Explorers steuern.....	98
	Laufwerke und Speicherplatz verwalten.....	101
A.4	Sicherheit und Datenschutz.....	105
	Datenschutzeinstellungen	105
	Virenschutz und Sicherheitseinstellungen.....	112
	Windows Updates.....	118
A.5	Einstellungen zu Hard- und Software	120
	Länderspezifische Einstellungen.....	120
	Netzwerk- und Internetverbindungen.....	125
	WLAN-Status und Netzwerkprofil.....	126
	Eine VPN-Verbindung herstellen	128
	Apps und Anwendungen verwalten.....	131
	Einstellungen zur Zwischenablage	134

B

Office allgemein 137

B.1	Office 2019 oder Office 365?	138
B.2	Programmoberfläche	138
	Befehlsaufruf über das Menüband	139
	Das Menüband um Register und Befehle erweitern.....	140
	Die Entwicklertools einblenden	143
	Symbolleiste für den Schnellzugriff	144
	Programmoberfläche für Fingereingabe optimieren	144
	Weitere Werkzeuge in Dialogfenster oder Aufgabenbereich	145
B.3	Die Hilfe	146
	Schnelle aufgabenbezogene Hilfe.....	146
	Das Register Hilfe	146
B.4	Konto und Updates	147
	Anmeldung mit Microsoft-Konto.....	147
	Dunkler oder heller Hintergrund?	148
B.5	Dokumente erstellen, speichern und öffnen	149
	Startseite	149
	Office-Dokumente speichern	151
	Dokumente im Register Datei öffnen.....	152
	Sicherheitseinstellungen, Dokumente mit Makros	152
	Automatisches Speichern	155
	Nach dem Öffnen an der letzten Position fortfahren	157
	Ältere Dateiformate konvertieren.....	158
	PDF-Dateiformat	158
B.6	Gemeinsames Arbeiten in Echtzeit	160
	Dokument freigeben	160
	Freigegebene Dokumente gemeinsam bearbeiten.....	161
B.7	Dokumente drucken, Druckeinstellungen	163
B.8	Grafische Gestaltung	165
	Design auswählen und anpassen	165
	Bild einfügen und formatieren.....	167
	Screenshot einfügen.....	171
	Formen einfügen, formatieren und mit Text versehen	171
	Objekte ausrichten	173
	Neu: Piktogramme.....	174
	3D-Modelle einfügen	176
	Grafische Layouts mit SmartArt.....	177
	WordArt-Objekte.....	181

B.9	Zeichnen und Eingeben per Stift.....	182
	Freihandzeichnungen	182
	Formeln handschriftlich eingeben	184

C

Word 2019 185

C.1	Ansichten und Anzeigeeinstellungen	186
	Seitenbewegung beim Blättern	186
	Bessere Lesbarkeit und erleichterte Bedienung mit den Lerntools	187
	Dokumente im Lesemodus anzeigen.....	188
	Weitere Anzeigeeinstellungen.....	190
	Dokument über den Navigationsbereich durchsuchen	191
	Die Anzeige der Statusleiste anpassen	193
C.2	Texteingabe und -korrektur.....	193
	Rechtschreibung und Grammatik.....	193
	AutoKorrektur und AutoFormat	195
	Optionen zur Texteingabe und -bearbeitung	195
	Übersetzungshilfen nutzen.....	196
	Dokumente im Team bearbeiten	198
C.3	Textformatierungen	201
	Designs und Formatvorlagen einsetzen.....	201
	Zeichen- und Absatzformate	203
C.4	Tabstopps und Tabellen	206
	Tabstopps setzen	206
	Tabelle einfügen.....	206
	Tabellenlayout.....	207
	Tabellenformatierung	210
	Text in Tabelle umwandeln und umgekehrt	212
C.5	Seitenlayout einrichten	213
	Textlayout	213
	Grafische Elemente ausrichten	215
	Kopf- und Fußzeilen.....	218
C.6	Textelemente	220
	Formeln einfügen	220
	Formeln handschriftlich eingeben	221
	Weitere Textelemente	222
	Fußnoten, Index und Inhaltsverzeichnis	222
	Wiederverwendbaren Text als Baustein speichern.....	223
	Felder und Dokumenteigenschaften	226

C.7	Seriendruck	228
	Serienbriefe erstellen.....	228
	Seriendruckelemente einfügen.....	228
	Serienbriefe fertigstellen.....	230
	Weitere Seriendrucktechniken.....	230
C.8	Textformatvorlagen erstellen und verwalten	233

D

Excel 2019..... **237**

D.1	Arbeitstechniken	238
	Anzeigeeinstellungen	238
	Neu: Einzelne Zellen aus Markierung ausschließen	239
	Reihen ausfüllen und Blitzvorschau.....	240
	Das Schnellanalysetool.....	241
	Tabellenblätter, Zeilen und Spalten	242
	Blatt schützen/Zellen sperren, Arbeitsmappe schützen	243
D.2	Druckseite einrichten	244
	Seitenlayout.....	244
	Kopf- und Fußzeilen.....	246
D.3	Tabellen und Zellen formatieren	246
	Schnelle Formatierung mit Formatvorlagen	247
	Zellenformatvorlagen	248
	Bedingte Formatierung	249
	Regeln anhand von Formeln definieren.....	252
D.4	Tabellen und Tabellenbereiche	253
	Tabellenbereich erstellen.....	253
	Zellbereiche sortieren	255
	Tabelle filtern.....	257
	Datenschnitte zum Filtern einsetzen.....	259
D.5	Formeleingabe und neue Funktionen	261
	Formeleingabe und -korrektur.....	261
	Eingabe und Auswahl von Funktionen	263
	WENNS statt verschachtelter WENN-Funktionen.....	266
	Weitere neue Logikfunktionen	268
	Statistische Funktionen	268
	Zellinhalte einfacher verketten.....	269
	Datumsberechnungen nach europäischer Norm	270
	Schnelle Prognosen mit dem Prognoseblatt.....	271
	Namen statt Zellbezüge	273

D.6	Diagramme und neue Diagrammtypen	275
	Diagramm formatieren	279
	Diagrammelemente hinzufügen, Diagrammlayout.....	280
	Diagrammachsen bearbeiten.....	282
	Diagramm filtern.....	284
	Histogramm erstellen.....	285
	Wasserfalldiagramm	286
	Hierarchische Darstellung und Größenvergleich mit Treemap und Sunburst.....	288
	Datenreihen mit Sparklines visualisieren.....	289
	Bebildertes Infodiagramm mit People Graph.....	291
D.7	Geodaten visualisieren	294
	Flächenbezogene Werte als Flächenkarte darstellen	294
	3D-Karten.....	296
D.8	Externe Daten auswerten.....	303
	Daten abrufen und transformieren	303

E

PowerPoint 2019..... 313

E.1	Ansichten und Anzeigeeinstellungen	314
E.2	Eine Präsentation erstellen	316
	Ausgangsmöglichkeiten	316
	Seitenverhältnis der Folien.....	316
	Farben und Schriften mit Hilfe von Designs anpassen	317
	Folien einfügen und Layout wählen	319
E.3	Folieneinhalte	320
	Text eingeben und formatieren.....	320
	Weitere Folienobjekte einfügen	323
	Formen durch Zusammenführen erzeugen.....	324
	Besonderheiten der Diagrammerstellung	325
	Video und Sound	328
E.4	Animationen	333
	Folienübergänge.....	333
	Folienobjekte durch Morphen übergangslos verändern	334
	Folienelemente animieren	336

E.5	Interaktive Navigation durch Zoom.....	341
	Eine Übersichtsfolie mit dem Zusammenfassungszoom erstellen.....	342
	Abschnittszoom einfügen	345
	Details mit dem Folienzoom einblenden.....	346
	Zoom noch weiter anpassen	348
E.6	Folienmaster	349
	Die Ansicht Folienmaster	349
	Folienmaster und Masterlayouts bearbeiten.....	350
E.7	Bildschirmpräsentation vorbereiten, vorführen und drucken	352
	Folien auswählen, zielgruppenorientierte Präsentation	352
	Kommentare und Vortragsnotizen.....	353
	Art der Präsentation wählen	354
	Präsentation exportieren	355
	Video erstellen	356
	Bildschirmpräsentation vorführen	357
	Präsentation online vorführen.....	358
	Die Referentenansicht.....	360
	Notizen, Gliederung und Handzettel drucken	363

F

Outlook 2019 365

F.1	Programmoberfläche	366
	Kompaktnavigation versus Navigationsleiste	366
	Ordner- und Lesebereich	367
	Schnell informiert mit Aufgabenleiste oder Popups	368
	Menüband und Register Datei.....	371
	Statusleiste mit Zoom und Leseansicht.....	371
	Bereiche vergrößern bzw. verkleinern	372
	Die Outlook-Hilfe verwenden.....	373
F.2	E-Mail-Kommunikation	374
	Ansicht und Anordnen.....	374
	E-Mails schreiben und verwalten	378
	Clevere Tools zur Arbeitserleichterung	382
	Meldung zur Abwesenheit versenden.....	390
F.3	Kontaktverwaltung Personen.....	392
	Neuen Kontakt anlegen.....	392
	Ansicht auswählen	393
	Arbeiten in der Ansicht Personen	393
	Arbeiten in der Ansicht Visitenkarte	395
	Kontaktgruppe: E-Mail an mehrere Personen	395



F.4	Termine im Griff	396
	Ansicht und Anzeigeoptionen	396
	Tägliche Aufgabenliste.....	400
	So planen Sie eine Besprechung.....	401
	Planungsansicht verwenden	407
F.5	Aufgaben planen	410
	Ansicht und Anordnung wählen.....	411
	Aufgabe eingeben und erledigen	411
F.6	Outlook verwalten.....	412
	Elemente suchen.....	412
	Mit Suchordnern E-Mails filtern	416
	Daten exportieren bzw. importieren	417
	Mit Kategorien arbeiten	418
	Index.....	423