

Inhalt

A Windows

Kurzübersicht	9
1 Startmenü.....	10
1.1 Elemente des Startmenüs.....	10
1.2 Programme anheften und lösen.....	11
1.3 Suchfunktion	11
1.4 Windows beenden	11
2 Taskleiste	12
2.1 Programme anheften	12
2.2 Anzeige von Dateien	13
3 Sprunglisten.....	14
3.1 Sprungliste verwenden	14
3.2 Elemente anheften und lösen.....	15
4 Fenstertechnik - neue Möglichkeiten	16
4.1 Fenster minimieren, verkleinern und maximieren	16
4.2 Fenster anordnen und wechseln	17
5 Desktop	18
5.1 Desktopdesigns	18
5.2 Minianwendungen	21
6 Dateiverwaltung	22
6.1 Ordner und Bibliotheken.....	22
6.2 Windows Explorer - Aufbau und Navigation.....	23
6.3 Windows Explorer - Befehle auswählen	27
6.4 Dateien und Ordner suchen	28
6.5 Bibliotheken erstellen.....	29
6.6 CD / DVD brennen	31
7 Sicherheit	32
7.1 Benutzerkontensteuerung	32
7.2 Windows Updates.....	32

B Office 2013: Programmübergreifende Neuerungen

Kurzübersicht	33
8 Die Programmoberfläche	34
8.1 Startseite	34
8.2 Das Menüband.....	35
8.3 Die Symbolleiste für den Schnellzugriff.....	39
8.4 Weitere Möglichkeiten der Befehlseingabe	40

8.5	Die Statusleiste	40
8.6	Die Zwischenablage.....	41
9	Dokumente verwalten.....	42
9.1	Das Register DATEI	42
9.2	Neue Dokumente erstellen	42
9.3	Dateien speichern	43
9.4	Öffnen.....	44
9.5	Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen	44
9.6	Dateitypen	45
9.7	Dokumente weitergeben/ teilen.....	47
9.8	Dokumente drucken, Seitenansicht	48
9.9	Dokumenteneigenschaften.....	49
9.10	Wo sind die Optionen?	50
10	Grafische Gestaltung.....	52
10.1	Live-Vorschau.....	52
10.2	Farben und Designs.....	52
10.3	Grafik, ClipArt und Formen einfügen.....	53
10.4	Screenshot einfügen.....	54
10.5	SmartArt-Grafik.....	54
10.6	SmartArt und Zeichnungselemente formatieren	55
10.7	Grafiken und Bilder formatieren.....	57
10.8	WordArt	60
10.9	Objekte anordnen	61

C Word 2013

Kurzübersicht	63
11 Allgemeine Einstellungen	64
11.1 Bildschirmanzeige und Navigation	64
11.2 Texteingabe und -korrektur	67
12 Text formatieren	70
12.1 Formatvorlagen verwenden	70
12.2 Einfache Formatierungen	71
12.3 Listen	73
12.4 Tabstopps	74
12.5 Tabellen	75
13 Seitenlayout gestalten.....	79
13.1 Grafische Elemente ausrichten.....	79
13.2 Kopf- und Fußzeilen	79
13.3 Weitere Gestaltungsmöglichkeiten.....	82
14 Textelemente	85
14.1 Allgemeine Textelemente	85
14.2 Formel einfügen	85
14.3 Fußnoten	85
14.4 Schnellbausteine (AutoText)	86

15	Seriendruck.....	89
15.1	Serienbriefe erstellen	89
15.2	Seriendruck-Etiketten erstellen	91
15.3	Allgemeines zum Seriendruck.....	91

16	Techniken für Fortgeschrittene	93
16.1	Benutzerdefinierte Formatvorlagen für Text.....	93
16.2	Inhaltsverzeichnis und Index	95

D Excel 2013

Kurzübersicht	97	
17	Allgemeine Einstellungen	98
17.1	Bildschirmanzeige.....	98
17.2	Reihen ausfüllen.....	99
17.3	Das neue Schnellanalysetool	100
17.4	Tabellenblätter, Zeilen und Spalten.....	101
17.5	Druckseite einrichten	103
18	Tabellen und Zellen formatieren	105
18.1	Zellenformate	105
18.2	Schnelle Formatierung mit Formatvorlagen	106
18.3	Bedingte Formatierung	107
19	Mit Tabellen arbeiten	110
19.1	Tabelle erstellen	110
19.2	Tabellen sortieren.....	111
19.3	Tabelle filtern	112
19.4	Namen für Tabellen erstellen	114
20	Formeln und Funktionen	115
20.1	Formeleingabe und -korrektur	115
20.2	Einfache Funktionen	115
20.3	Mit Funktionen arbeiten	116
20.4	Neue Funktionen.....	117
20.5	Informationen und Hilfe zu Funktionen	117
20.6	Datenanalyse, Solver	118
20.7	Namen erstellen und verwenden.....	119
21	Diagramme.....	120
21.1	Diagramm einfügen	120
21.2	Diagramm formatieren.....	122
21.3	Diagrammlayout.....	124
21.4	Sparklines	127
22	PivotTable und PivotChart.....	128
22.1	Pivot-Tabelle erstellen	128
22.2	PivotTable verwalten	130
22.3	Layout gestalten.....	130
22.4	Berechnungen und Zahlenformate.....	132

22.5	Neue Filtermöglichkeiten	133
22.6	PivotChart.....	135

E PowerPoint

Kurzübersicht	137
23 Die Programmoberfläche	138
23.1 Ansichten und Zoom.....	138
23.2 Bildschirmpräsentation	139
23.3 Bildschirmelemente anzeigen	139
24 Eine Präsentation erstellen	140
24.1 Design festlegen	140
24.2 Designauswahl ändern	141
24.3 Farben, Schrift und Effekte bearbeiten.....	142
24.4 Folienhintergrund verändern	142
24.5 Foliengröße bestimmen	144
24.6 geändertes Design speichern.....	144
24.7 Folie hinzufügen.....	145
25 Folieninhalte bearbeiten.....	146
25.1 Text	146
25.2 Grafische Elemente.....	149
25.3 Tabellen	151
25.4 Diagramme.....	153
25.5 Videos und Sound	155
26 Animation	158
26.1 Folienübergänge	158
26.2 Folienelemente animieren.....	158
27 Folienmaster	162
27.1 Anzeige und Bestandteile des Masters	162
27.2 Master bearbeiten	163
28 Vorführen und Verpacken.....	165
28.1 Bildschirmpräsentation einrichten und steuern.....	165
28.2 Bildschirmpräsentation vorführen.....	167

F Outlook

Kurzübersicht	171
29 Outlook-Arbeitsumgebung	172
29.1 E-Mail-Konten einrichten.....	172
29.2 Dienst für E-Mail Konto	173
30 Elemente der Programmoberfläche.....	174
30.1 Menüband, Register DATEI, Schnellzugriff	175
30.2 Ordnerbereich und Navigationsleiste	176

30.3	Aufgabenleiste	179
30.4	Personenbereich	179
30.5	Fingereingabe- / Mausmodus.....	180
31	E-Mail Kommunikation	181
31.1	Übersicht	181
31.2	Ansicht und Anordnen	181
31.3	schnelle E-Mail Befehle.....	182
31.4	Antworten, Weiterleiten im selben Fenster	183
31.5	Unterhaltungsansicht.....	183
31.6	Signaturen.....	184
31.7	Schnellbausteine.....	185
31.8	Arbeiten mit QuickSteps automatisieren.....	186
31.9	Nachverfolgung von E-Mails.....	188
31.10	Abwesenheitsmeldung	189
31.11	mehrere E-Mail-Konten	190
32	Personen - Kontaktverwaltung.....	191
32.1	Übersicht und Ansichten.....	191
32.2	Neuen Kontakt anlegen und bearbeiten.....	192
32.3	Kontakt zu Favoriten hinzufügen	193
32.4	Kontaktgruppe erstellen und bearbeiten.....	193
32.5	Visitenkarte gestalten und versenden	194
33	Kalender	195
33.1	Übersicht, Ansicht und Anordnung	195
33.2	Im Kalender navigieren	196
33.3	Täglich Aufgabenliste	196
33.4	Besprechung planen.....	197
33.5	Planungsansicht.....	198
33.6	Kalender freigeben.....	199
34	Aufgaben organisieren.....	200
34.1	Übersicht und Ansichten.....	200
34.2	Aufgabe eingeben und erledigen	201
35	Outlook verwalten.....	202
35.1	Elemente kategorisieren	202
35.2	Elemente suchen	203
35.3	Daten importieren / exportieren	204
Index	205