

# Inhalt

## A Windows

<b>Kurzübersicht .....</b>	<b>9</b>
<b>1 Startmenü.....</b>	<b>10</b>
1.1 Elemente des Startmenüs.....	10
1.2 Programme anheften und lösen.....	11
1.3 Suchfunktion .....	11
1.4 Windows beenden .....	11
<b>2 Taskleiste .....</b>	<b>12</b>
2.1 Programme anheften .....	12
2.2 Anzeige von Dateien .....	13
<b>3 Sprunglisten.....</b>	<b>14</b>
3.1 Sprungliste verwenden .....	14
3.2 Elemente anheften und lösen.....	15
<b>4 Fenstertechnik - neue Möglichkeiten .....</b>	<b>16</b>
4.1 Fenster minimieren, verkleinern und maximieren .....	16
4.2 Fenster anordnen und wechseln .....	17
<b>5 Desktop .....</b>	<b>18</b>
5.1 Desktopdesigns .....	18
5.2 Minianwendungen .....	21
<b>6 Dateiverwaltung .....</b>	<b>22</b>
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
<b>7 Sicherheit .....</b>	<b>32</b>
7.1 Benutzerkontensteuerung .....	32
7.2 Windows Updates.....	32

## B Office 2013: Programmübergreifende Neuerungen

<b>Kurzübersicht .....</b>	<b>33</b>
<b>8 Die Programmoberfläche .....</b>	<b>34</b>
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
<b>9</b>	<b>Dokumente verwalten .....</b>	<b>42</b>
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	Dokumenteigenschaften.....	49
9.10	Wo sind die Optionen? .....	50
<b>10</b>	<b>Grafische Gestaltung.....</b>	<b>52</b>
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**

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

<b>15</b>	<b>Seriendruck.....</b>	<b>89</b>
15.1	Serienbriefe erstellen .....	89
15.2	Seriendruck-Etiketten erstellen .....	91
15.3	Allgemeines zum Seriendruck.....	91
<b>16</b>	<b>Techniken für Fortgeschrittene .....</b>	<b>93</b>
16.1	Benutzerdefinierte Formatvorlagen für Text.....	93
16.2	Inhaltsverzeichnis und Index .....	95

## D Excel 2013

	<b>Kurzübersicht.....</b>	<b>97</b>
<b>17</b>	<b>Allgemeine Einstellungen .....</b>	<b>98</b>
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
<b>18</b>	<b>Tabellen und Zellen formatieren .....</b>	<b>105</b>
18.1	Zellenformate .....	105
18.2	Schnelle Formatierung mit Formatvorlagen .....	106
18.3	Bedingte Formatierung .....	107
<b>19</b>	<b>Mit Tabellen arbeiten .....</b>	<b>110</b>
19.1	Tabelle erstellen .....	110
19.2	Tabellen sortieren.....	111
19.3	Tabelle filtern .....	112
19.4	Namen für Tabellen erstellen .....	114
<b>20</b>	<b>Formeln und Funktionen .....</b>	<b>115</b>
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
<b>21</b>	<b>Diagramme.....</b>	<b>120</b>
21.1	Diagramm einfügen .....	120
21.2	Diagramm formatieren .....	122
21.3	Diagrammlayout.....	124
21.4	Sparklines .....	127
<b>22</b>	<b>PivotTable und PivotChart.....</b>	<b>128</b>
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**

<b>Kurzübersicht .....</b>	<b>137</b>
<b>23 Die Programmoberfläche .....</b>	<b>138</b>
23.1 Ansichten und Zoom.....	138
23.2 Bildschirmpräsentation .....	139
23.3 Bildschirmelemente anzeigen .....	139
<b>24 Eine Präsentation erstellen .....</b>	<b>140</b>
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
<b>25 Folieninhalte bearbeiten.....</b>	<b>146</b>
25.1 Text .....	146
25.2 Grafische Elemente.....	149
25.3 Tabellen .....	151
25.4 Diagramme.....	153
25.5 Videos und Sound .....	155
<b>26 Animation .....</b>	<b>158</b>
26.1 Folienübergänge.....	158
26.2 Folienelemente animieren.....	158
<b>27 Folienmaster .....</b>	<b>162</b>
27.1 Anzeige und Bestandteile des Masters .....	162
27.2 Master bearbeiten .....	163
<b>28 Vorführen und Verpacken.....</b>	<b>165</b>
28.1 Bildschirmpräsentation einrichten und steuern.....	165
28.2 Bildschirmpräsentation vorführen.....	167

**F Outlook**

<b>Kurzübersicht .....</b>	<b>171</b>
<b>29 Outlook-Arbeitsumgebung.....</b>	<b>172</b>
29.1 E-Mail-Konten einrichten.....	172
29.2 Dienst für E-Mail Konto .....	173
<b>30 Elemente der Programmoberfläche.....</b>	<b>174</b>
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
<b>31</b>	<b>E-Mail Kommunikation .....</b>	<b>181</b>
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
<b>32</b>	<b>Personen - Kontaktverwaltung.....</b>	<b>191</b>
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
<b>33</b>	<b>Kalender .....</b>	<b>195</b>
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
<b>34</b>	<b>Aufgaben organisieren.....</b>	<b>200</b>
34.1	Übersicht und Ansichten.....	200
34.2	Aufgabe eingeben und erledigen .....	201
<b>35</b>	<b>Outlook verwalten.....</b>	<b>202</b>
35.1	Elemente kategorisieren .....	202
35.2	Elemente suchen .....	203
35.3	Daten importieren / exportieren .....	204
	<b>Index .....</b>	<b>205</b>