

# Inhaltsverzeichnis

Über den Autor	9
Danksagungen	9
Widmung	9
<b>Einführung</b>	<b>23</b>
Über dieses Buch	23
Törichte Annahmen	24
Konventionen und Symbole in diesem Buch	24
Außerhalb dieses Buches	25
Wie es weitergeht	26
<b>Teil I</b>	
<b>Erste Schritte mit dem iPad im Beruf</b>	<b>27</b>
<b>Kapitel 1</b>	
<b>Das iPad ist Ihr neuer Computer – meistens jedenfalls</b>	<b>29</b>
Möglichkeiten zum Einsatz des iPads in Ihrem Arbeitsalltag	29
Grenzen für das iPad im Berufsalltag	30
Ausstattung für Ihr iPad	31
Wählen Sie das richtige iPad-Modell	31
Schützen Sie Ihr iPad mit einer Hülle oder einem Etui	32
Halten Sie Ihr iPad unter Strom	33
Bildschirme anschließen	33
Eine physische Tastatur hinzufügen	34
<b>Kapitel 2</b>	
<b>Ihr iPad für die Arbeit einrichten</b>	<b>37</b>
Einrichten der Apple-ID und der iCloud	37
Zwischen iTunes-Backup und iCloud-Backup wählen	40
Vor- und Nachteile der verschiedenen Sicherungsoptionen	40
Treffen Sie Ihre Wahl	40
Geschäfts-Mail, Kontakte und Kalender einrichten	42
Verbindung zu einem WLAN aufbauen	45

## **Kapitel 3**

### **Sorgen Sie für die Sicherheit Ihres iPads** **49**

Persönliche und geschäftliche Daten getrennt aufbewahren	49
Arbeit und Privatleben zu trennen ist nicht so einfach	50
Ziehen Sie auf Ihrem iPad eine Grenze zwischen Privatleben und Beruf	50
Arbeiten mit mobiler Geräteverwaltung	56
Basissicherheit ohne Kosten und Aufwand eines MDM-Servers etablieren	57
VPN-Verbindungen erforschen	59
Bewährte Sicherheitspraktiken aufgreifen	60
Die Notwendigkeit eines Passworts	61
Den Datenzugriff im Sperrmodus einschränken	62
Schränken Sie die Nachverfolgung Ihres iPads ein	63
Benutzung von »Mein iPad suchen«	64

## **Kapitel 4**

### **Ausrüstung Ihres iPads für Reisen** **67**

Apple Maps und Google Maps erforschen	68
Apple Maps kennenlernen	68
Google Maps kennenlernen	73
Reisebuchungen: Kayak, Expedia und Orbitz	75
Kayak Pro	76
Expedia	78
Orbitz	79
Reisen planen: TripIt und Concur	80
Mit Concur alles im Griff	80
Detailplanung mit TripIt	81
Abheben: Flughafen-Apps und Check-in	82
Restaurants: OpenTable und Yelp	84
Reservierungen über OpenTable	84
Yelp ausprobieren	85
Texte übersetzen: Google Übersetzer und iTranslate	86
Überblick über Ausgaben: BizXpenseTracker	87

## **Teil II**

### **Bereit zur Produktivität** **89**

## **Kapitel 5**

### **Apple iWork einbinden: Pages, Numbers und Keynote** **91**

Eine kurze Einführung in iWork	91
Verwaltung von Dokumenten in iWork	93
Dokumente öffnen	94
Dokumente erzeugen, duplizieren und löschen	95
Dokumente bereitstellen und exportieren	96

Bearbeiten und Formatieren mit Pages	97
Textformatierung und -änderung über das Kontextmenü	98
Textanpassungen über die Tastatur-Werkzeugleiste	99
Benutzung der Anwendungs-Werkzeugleiste	100
Zahlenverarbeitung mit Numbers	112
Dateneingabe	113
Zellen, Zeilen, Spalten und Tabellen formatieren	117
Mit dem »Objekt einfügen«- und »Werkzeuge«-Popover arbeiten	120
Überzeugen Sie mit Keynote	120
Erstellen einer Präsentation	121
Formatierungen, Übergänge und Animationen anwenden	123
Das Werkzeuge-Popover	128

## **Kapitel 6**

### **Microsoft Office 365 als Alternative: Word, Excel und PowerPoint** **131**

Verständnis der Office-Abonnements	131
Dokumente in Microsoft Office verwalten	132
Office-Dokumente öffnen und erstellen	134
Office-Dokumente umbenennen und speichern	135
Office-Dokumente gemeinsam nutzen	136
Editieren und Formatieren mit Word	137
Benutzung des Kontextmenüs	137
Übersicht über Words Werkzeugleisten	137
Zahlenverarbeitung mit Excel	151
Eingabe von Daten in Zellen	152
Die Arbeit mit Zellen, Zeilen, Spalten und Tabellen	154
Zellen formatieren in der Startansicht	156
Objekte wie zum Beispiel Diagramme über die Einfügeansicht hinzufügen	157
Formeln in der Formelansicht	158
Mit Kommentaren in der Überprüfen-Ansicht arbeiten	159
Verwaltung der Kalkulationsblattansicht	159
Überzeugen Sie mit PowerPoint	159
Eine Präsentation erstellen	161
Formatierungen und Übergänge anwenden	162
Vorschau auf die Präsentation	165
Präsentationsnotizen hinzufügen	165

## **Kapitel 7**

### **Ein Blick auf Google Apps: Docs, Tabellen, Präsentationen** **167**

Dokumente in Google Apps verwalten	167
Editieren mit Google Docs	170
Mit Google Tabellen Zahlen verarbeiten	173
Die Arbeit mit Zellen, Zeilen, Spalten und Blättern	173
Zelleninhalt formatieren	174

Überzeugen Sie mit Google Präsentationen	176
Eine Präsentation erstellen	176
Formatierung festlegen	178
Vortragsnotizen hinzufügen	179

## **Kapitel 8**

### **Produktiv mit alternativen Schreibwerkzeugen 181**

Flexibel bleiben mit UX Write Professional	181
Der Zugriff auf die Cloud in UX Write Pro	182
Ein neues Dokument in UX Write Pro erstellen	184
Editieren und Formatieren in UX Write Pro	184
Textsuche in UX Write Pro	186
Tabellen, Links und andere Spezialelemente in UX Write Pro hinzufügen	186
Text in UX Write Pro mit der Gliederung verschieben und löschen	187
Freigeben, Drucken und weitere Aufgaben in UX Write Pro	188
Zurück zu den Grundlagen mit Byword	189

## **Kapitel 9**

### **Zum Mitschreiben 193**

In Apples Notizen navigieren	193
Eingabe und Formatierung von Notizen	193
Ihre Notizen freigeben	195
Notizen synchronisieren	195
Evernote erforschen	197
Notizen erstellen	197
Notizen bearbeiten	199
Skizzen mit PhatPad	201
Die Arbeit mit dem Stift	201
Durchblättern der Notizen	201
Mit der Hand schreiben	202
Ton zu Ihrer Notiz hinzufügen	203
Freigeben und Synchronisieren	203
Alles mit Notability notieren	203
Speichern, freigeben und Verwalten von Notizen	203
An einer Notiz arbeiten	205
Kommentieren mit OneNote	206
Arbeiten mit Notizbüchern	207
Die Arbeit mit Notizen	208
Halten Sie es einfach mit Notes for Box	210
Aufnahmen mit Recordium und TapNotes	211
Benutzung von Recordium	212
Benutzung von TapNotes	214

**Kapitel 10**

<b>Aufgaben und To-dos bewältigen</b>	<b>215</b>
Erinnerungen benutzen	215
Benutzung der Accounts-Liste	216
Erstellen von To-do-Einträgen in Erinnerungen	217
Bearbeiten und Markieren von To-do-Einträgen	218
To-do-Listen freigeben	219
Aufgabenauswahl mit Toodledo	219
Hinzufügen und Löschen von Aufgaben	221
Aufgaben markieren und organisieren	222
In die Projektaufgaben mit Todoist	223
Die Arbeit mit Projekten	223
Aufgaben hinzufügen und bearbeiten	224
Aufgaben abhaken in OneNote	225
Aufgabendetails in Quip verwalten	226
Die Arbeit mit Desktop, Eingang und Aufgabenordnern	226
Ein Aufgabendokument erstellen und bearbeiten	228
Dokumentdateien importieren	231
Über Projekte chatten	231
Verwalten Sie Ihre Arbeit mit OmniFocus	232
Eine Reise durch OmniFocus' Ansichten	233
Projekte, Eingänge und Aufgaben erstellen	234
Projekte verwalten	236

**Kapitel 11**

<b>Gliederungen und Brainstorming</b>	<b>239</b>
Das ganze Programm mit OmniOutliner durchlaufen	239
Gliederungen erstellen und bearbeiten	240
Gliederungen formatieren	245
Mit Dokumenten arbeiten	246
Grundlagenbetrachtung mit Cloud Outliner	247
Mit Dokumenten arbeiten	247
Dokumente bearbeiten	248
Dokumente bereitstellen und synchronisieren	249
Mindmapping mit iThoughts	250
Eine Mindmap erstellen	250
Knoten hinzufügen und deren Beziehung definieren	251
Mindmaps bearbeiten und formatieren	253
Mindmaps teilen	255
Skizzieren mit Skitch	256

## **Teil III**

### **Zusammenarbeit und Kommunikation**

**259**

#### **Kapitel 12**

##### **E-Mail, Kontakte und Kalender zähmen**

**261**

Verstehen, wie das iPad sich mit PIM-Accounts verbindet	261
Alles im Zugriff mit Apples Mail, Kontakte und Kalender	264
Verwaltung Ihrer Accounts und Postfächer in Mail	267
Verwalten Ihrer Accounts und Adressbücher in Kontakte	275
Verwalten Ihrer Accounts und Termine in Kalender	279
Auf die Microsoft-Schiene mit Outlook for Web Access (OWA) für das iPad	283
Wissen, wann Sie OWA benutzen können und sollten	284
Anmelden bei OWA	284
Arbeit mit E-Mail	285
Sich über den Personenbildschirm bei Kontakten melden	290
Mit Kalendern den Überblick behalten	292
Die OWA-Optionen einstellen	297
Gmail	298
Neue E-Mails erstellen	300
Arbeiten mit Nachrichten	300
Navigation durch Gmails Ordner	301
Die Gmail-Einstellungen anpassen	302
Weiter geht's mit Mail+ und Boxer	303
Mail+ kennenlernen	303
Boxer kennenlernen	304

#### **Kapitel 13**

##### **Nachrichten und Konferenzen**

**307**

FaceTime und Nachrichten	307
FaceTime verstehen	308
Durch Nachrichten manövrieren	310
Benutzung kommerzieller Dienste: GoToMeeting und WebEx	315
Teilnahme an einem GoToMeeting-Meeting	316
Teilnahme an einem WebEx-Meeting	319
Teilnahme an Konversationen mit Google Hangouts	321
Teilnahme an Konferenzen	322
Videoanrufe durchführen	322
Telefonanrufe durchführen	323
Teilnahme an einer Konferenz über Microsoft Lync	324
Unterhaltungen über Skype	325

## **Teil IV**

### **Der Zugriff auf Online-Ressourcen 329**

#### **Kapitel 14**

#### **Remote-Zugriff auf Ihren Computer 331**

VNC-Technologie verstehen	331
Ein erster Test mit VNC-Viewer	334
VNC-Server und VNC-Viewer einrichten	334
Benutzung des VNC-Viewers	336
Mit Jump Desktop zu einem besseren VNC-Erlebnis	337
Jump Desktop einrichten	337
Jump Desktop benutzen	338
Mehr anzeigen mit Air Display und Duet Display	341
Zusammenspiel zweier Bildschirme bei Air Display	341
Ihren Mac-Bildschirm mit Duet Display erweitern	343

#### **Kapitel 15**

#### **Webbrowser erforschen 345**

Synchronisieren mit Safari	345
Kreuzen mit Googles Chrome	348
Mercury Pro und Atomic Web erforschen	350
Mercury Web Browser Pro untersuchen	350
Atomic Web Browser untersuchen	352

## **Teil V**

### **Dokumente ablegen und teilen 355**

#### **Kapitel 16**

#### **Clouds nutzen 357**

Was gibt es dort draußen? Kennen Sie Ihre Cloud-Speicher-Optionen	357
Apples iCloud Drive benutzen	358
Mit Box Dateien auf und von Ihrem iPad verschieben	361
Die Arbeit mit Dateien mithilfe von Dropbox	363
Dateizugriff mit Google Drive	365
Dateien mit Microsoft OneDrive verwalten	368

#### **Kapitel 17**

#### **Dateien synchronisieren und bereitstellen 371**

Dateien über iTunes synchronisieren	371
Inhalte bereitstellen über AirDrop	373
Dateien per AirDrop von einem iPad an ein anderes iOS-Gerät verschicken	374
Dateien per AirDrop von einem iPad an einen Mac verschicken	375
Dateien per AirDrop von einem Mac an ein iPad verschicken	377

Teilen mit dem Bereitstellen-Popover	377
Synchronisieren ohne viel Aufhebens mit AirTransfer+	379
Dateien mit GoodReader verschieben	380
Die Arbeit mit Ordnern in GoodReader	381
Arbeiten mit Dateien in GoodReader	382
Server in GoodReader einrichten	382
Die iPad-Inhalte mit dem iExplorer durchsuchen	385
Dateien nach alter Schule mit FTP on the Go Pro übertragen	386

## ***Kapitel 18***

### ***Mit PDFs und ePubs arbeiten*** **389**

PDFs lesen über Quick Look	389
PDFs und ePubs in iBooks lesen	390
Kennzeichnen mit GoodReader	394
Vorbereitungen für PDF-Kennzeichnungen	394
Benutzung des PDF-Kennzeichnungs-Werkzeugs	395
Benutzung der PDF-Seitenwerkzeuge	399
Setzen Sie Ihren eigenen Stempel auf PDFs mit PDF Expert	401
Grundlagen per Adobe Reader	405
Export von PDF- und ePub-Dateien	407

## ***Kapitel 19***

### ***Präsentationen halten*** **409**

Benutzung von AirPlay	409
Präsentation mit Keynote	411
Benutzung von Keynotes Werkzeugen während der Präsentation	412
Eine Präsentation fernsteuern	413
Präsentieren mit PowerPoint	417
Mit SlideShark Presenter PowerPoint treu bleiben	419

## ***Kapitel 20***

### ***Grafiken und Zeichnungen handhaben*** **423**

Pixelkunststücke in Pixelmator	424
Bilder nach Pixelmator bringen	424
Benutzung der Bildbearbeitungswerkzeuge von Pixelmator	425
Präzise zeichnen mit Concepts	429
Genaue Zeichnungen erstellen	430
Zeichnungen bearbeiten	432
Skizzieren mit SketchBook Express	433
Zeichnungen erstellen und öffnen	433
Zeichnungen erstellen und bearbeiten	434
Diagramme mit Grafo	437
Diagramme zeichnen und formatieren	437
Ihre Diagramme teilen	439



**Teil VI****Der Top-Ten-Teil****441****Kapitel 21****Zehn nützliche Utilities****443**

Mathematik mit Taschenrechner HD und Calc	443
Zahlenverarbeitung mit Taschenrechner HD	443
Erweiterte Mathematik mit Calc	444
Mit Units Maßeinheiten bewältigen	445
Mit Uhr die Zeit anzeigen	446
Papierlos werden mit Scanner Pro	447
Automatisieren mit IFTTT	449
Warm und trocken: Yahoo Wetter und Weather Channel	450
Mit iPhone-Suche Ihr iPad aufspüren	452
Mit »Freunde« Leute aufspüren	453
Übersicht über Ihre Druckjobs	455

**Kapitel 22****Spezial-Apps für zehn Branchen****457**

Spezial-Apps finden	457
Übersicht der Apps für Buchhaltung und Kostenkalkulation	459
Apps für Bauwesen und Immobilien	459
Lernen mit Bildungs-Apps	459
Bewerten und Planen mit Apps für Unternehmen	460
Kreativ werden mit Apps für Unterhaltung und Sport	460
Programmier- und Netzwerk-Apps für IT-Verwaltung und Entwicklung	460
Übersicht über Projekte und Angestellte mit Manager-Apps	461
Bericht- und Management-Apps für Marketing und Verkauf	461
Übersichts- und Recherche-Apps für die medizinische Praxis	462

**Stichwortverzeichnis****463**