

Inhaltsverzeichnis

Umstieg auf Windows 10 und Office 365	3
» Windows 10 – das Wichtigste in Kürze.....	3
» Windows 10 – der neue Explorer.....	4
» Windows 10 – Ordner- und Dateisuche im Explorer.....	4
Office 365 Neuerungen	5
» Übergreifende Änderungen und Neuerungen in allen Office-365-Programmen.....	5
» Startbildschirm.....	5
» Suchfeld.....	6
» Aufgabenbereich.....	6
» Cloud.....	6
» Backstage: Speichern, Drucken und Öffnen.....	6
» Drucken.....	6
» Öffnen.....	6
» Speichern und Export.....	7
» Schnellstartleiste.....	7
» Nützliche Bedienhilfen.....	8
» Der Aufgabenbereich.....	8
» Optionsschaltflächen zur weiteren Bearbeitung.....	8
» Minisymbolleiste.....	8
» So entfernen Sie ausgewählte Dokumenteigenschaften oder persönliche Daten aus Dateien.....	8
» Nicht gespeicherte Dateien wiederherstellen.....	8
» Designs anwenden und im Corporate Design bleiben.....	8
» Mit Grafiken gestalten.....	9
» Screenshot erstellen.....	9
» Das Suchfeld „Was möchten Sie tun?“ nutzen.....	9
Word 365	10
» Wichtige Neuerungen im Überblick.....	10
» Aufgabenbereich und Optionsschaltflächen.....	10
» PDF in Word.....	10
» Ausrichten und Positionieren von Bildern und komprimieren.....	11
» Tabellen schnell gestalten.....	11
» Texte gestalten – Design-Entwurf.....	11
» Willkommen zurück.....	11
» Die veränderte Rechtschreib- und Grammatikprüfung.....	12
» Kommentare.....	12
» Wasserzeichen.....	12
» Lesemodus.....	12
» Umgang mit Tabellen.....	12
» Änderung der Begrifflichkeiten.....	12
» Navigationsbereich für lange Texte.....	13
» Nützliches in Word – Tipps und Tricks – Wussten Sie eigentlich, dass	13
» Formatvorlagen.....	13
» Nummerierung und Aufzählung.....	13
» Seitenumbruch.....	13
» Autotext.....	14
» Prozent-Zeichen – 50 % oder 50 Prozent.....	14
» Tabulatoren.....	14
» Tipp: Erinnern Sie es noch? Geschützter Bindestrich + geschütztes Leerzeichen?.....	14

Outlook 365	15
» Wichtige Neuerungen im Überblick	15
» Modul Mailings	15
» Modul Kalender	15
» Modul Personen	16
» Nützliches in Outlook – Tipps und Tricks – Wussten Sie eigentlich, dass	16
» Aufgabenleiste	16
» Kalenderwochen.....	16
» Suchordner mit Kategorien.....	16
» Prägante Ansichten.....	16
Excel 365	17
» Wichtige Neuerungen im Überblick	17
» Nur ein Blatt und Navigation	17
» Super! – mehrere Mappen an zwei Monitoren.....	17
» Blitzvorschau und Schnellanalyse	17
» Neue Diagrammtypen	17
» Aufgabenbereich und Optionsschaltflächen für die Bearbeitung von Diagrammen	18
» Lange vermisst – Datenschnitt für intelligente Tabellen	18
» Nützliches in Excel – Tipps und Tricks – Wussten Sie eigentlich, dass	18
» Tabellenaufbau zum Auswerten.....	18
» Intelligente Tabelle.....	18
» Gefilterte Daten sehr leicht berechnen	19
» Schnell ein Diagramm erstellen.....	19
» Filtern und Sortieren	19
» Gruppieren statt ausblenden.....	19
» Tipp: Einen Wert aus der oberen Zeile in die untere Zeile tun	19
» und das aktuelle Datum eintragen.....	19
PowerPoint 365.....	20
» Wichtige Neuerungen im Überblick	20
» Schnellformatvorlagen	20
» Aufgabenbereich	20
» Format und Auflösung.....	20
» Intelligente Führungslinien	21
» Bildschirmaufzeichnung	21
» Präsentationen als Video in Full HD.....	21
» Nützliches in Powerpoint – Tipps und Tricks – Wussten Sie eigentlich, dass	21
» Nützliche Tastenkombination.....	21
» Schnell Präsentationen schreiben in der Gliederungsansicht.....	21
» Schnell schreiben	21
» Navigation in der Vorführung.....	21
» Objekte ausrichten.....	21
» Animationen übertragen.....	22
Abbildungsverzeichnis	23
Inhaltsverzeichnis	24