

## Überblick

|  |          |
|--|----------|
| <b>1 Mit diesem Buch arbeiten.....</b>                 | <b>4</b> |
| 1.1 Was Sie wissen sollten .....                       | 4        |
| 1.2 Der Einsatz von Microsoft Office im Büro .....     | 6        |
| 1.3 Effektives Arbeiten mit Office erlernen .....      | 7        |
| <b>2 Microsoft Office im Büroalltag einsetzen.....</b> | <b>8</b> |
| 2.1 Programme starten und beenden.....                 | 8        |
| 2.2 Das Office-Anwendungsfenster .....                 | 10       |
| 2.3 Befehle aufrufen .....                             | 11       |
| 2.4 Dokumente speichern .....                          | 12       |
| 2.5 Schnell Hilfe zum Programm erhalten.....           | 13       |
| 2.6 Mit der Hilfe-Funktion arbeiten.....               | 15       |
| 2.7 Schnellübersicht.....                              | 16       |
| 2.8 Übung .....  | 17       |

## Korrespondenz und Datenablage

|   |           |
|---|-----------|
| <b>3 Geschäftsbriefe mit Word erstellen ....</b>          | <b>18</b> |
| 3.1 Die Briefgestaltung planen .....                      | 18        |
| 3.2 Text in Word eingeben .....                           | 19        |
| 3.3 Text gestalten .....                                  | 21        |
| 3.4 Listen gestalten und Tabellen verwenden .....         | 24        |
| 3.5 Endkontrolle durchführen und drucken.....             | 25        |
| 3.6 Vorlagen für Geschäftskorrespondenz verwenden .....   | 27        |
| 3.7 Schnellübersicht.....                                 | 28        |
| 3.8 Übung .....   | 29        |
| <b>4 Protokolle und Berichte mit Word erstellen .....</b> | <b>32</b> |
| 4.1 Mehrseitige Dokumente erstellen .....                 | 32        |
| 4.2 Text mit Tabstops ausrichten .....                    | 32        |
| 4.3 Kopf- und Fußzeilen erstellen.....                    | 34        |
| 4.4 Seitennummerierung und Seitenwechsel einstellen.....  | 37        |
| 4.5 Grafiken integrieren.....                             | 38        |
| 4.6 Excel-Tabellen einfügen .....                         | 40        |
| 4.7 Textelemente suchen und ersetzen .....                | 41        |
| 4.8 Schnellübersicht.....                                 | 43        |
| 4.9 Übung .....   | 44        |
| <b>5 Dokumentverwaltung mit Windows .....</b>             | <b>46</b> |
| 5.1 Grundlagen zu Laufwerken und Ordnern.....             | 46        |
| 5.2 Mit Ordnern arbeiten.....                             | 47        |
| 5.3 Ordner erstellen und kopieren .....                   | 49        |
| 5.4 Standardspeicherort ändern .....                      | 49        |
| 5.5 Verknüpfungen erstellen .....                         | 50        |
| 5.6 Nach Dateien und Ordnern suchen .....                 | 51        |
| 5.7 Die Windows-Hilfe verwenden .....                     | 52        |
| 5.8 Windows-Anwendungen schneller starten.....            | 53        |
| 5.9 Mit mehreren geöffneten Dokumenten arbeiten .....     | 54        |
| 5.10 Schnellübersicht.....                                | 55        |
| 5.11 Übung .....  | 55        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>6 Nachrichten mit Outlook senden und empfangen .....</b> | <b>56</b> |
| 6.1 Mit dem Outlook-Anwendungsfenster arbeiten .....        | 56        |
| 6.2 Nachrichten erstellen und versenden.....                | 58        |
| 6.3 Nachrichten lesen und beantworten.....                  | 62        |
| 6.4 Nachrichten verwalten und drucken .....                 | 64        |
| 6.5 Benachrichtigung beim Eintreffen neuer E-Mails .....    | 67        |
| 6.6 Eine persönliche Signatur verwenden .....               | 68        |
| 6.7 Mit Ordnern arbeiten.....                               | 69        |
| 6.8 Schnellübersicht.....                                   | 70        |
| 6.9 Übung .....   | 71        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>7 Kontakte und Adressen in Outlook verwalten .....</b> | <b>72</b> |
| 7.1 Kontaktinformationen aufnehmen.....                   | 72        |
| 7.2 Mit Kontaktinformationen arbeiten .....               | 74        |
| 7.3 Kontakte drucken.....                                 | 76        |
| 7.4 Den richtigen Kontakt finden.....                     | 77        |
| 7.5 Kontaktinformationen übersichtlich darstellen .....   | 78        |
| 7.6 Schnellübersicht.....                                 | 81        |
| 7.7 Übung .....   | 82        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>8 Korrespondenz in Word automatisieren .....</b> | <b>84</b> |
| 8.1 Ein Faxblatt erstellen.....                     | 84        |
| 8.2 Umschläge und Etiketten beschriften .....       | 87        |
| 8.3 Outlook-Kontaktadressen in Word einfügen .....  | 89        |
| 8.4 Korrespondenz übersetzen lassen .....           | 91        |
| 8.5 Schnellübersicht.....                           | 92        |
| 8.6 Übung .....                                     | 93        |

## Zeitmanagement

|  |           |
|--|-----------|
| <b>9 Termine und Besprechungen in Outlook planen .....</b> | <b>94</b> |
| 9.1 Termine eingeben .....                                 | 94        |
| 9.2 Termine bearbeiten.....                                | 96        |
| 9.3 Termine drucken .....                                  | 97        |
| 9.4 Terminserien planen und verwalten .....                | 98        |
| 9.5 Den Kalender individuell anpassen .....                | 99        |
| 9.6 Besprechungen planen .....                             | 101       |
| 9.7 Schnellübersicht.....                                  | 104       |
| 9.8 Übung .....  | 105       |

|   |            |
|---|------------|
| <b>10 Aufgaben und Stellvertretung organisieren .....</b> | <b>106</b> |
| 10.1 Aufgaben erstellen.....                              | 106        |
| 10.2 Aufgaben bearbeiten und drucken.....                 | 108        |
| 10.3 Aufgaben im Team bearbeiten .....                    | 110        |
| 10.4 Abwesenheit und Stellvertretung .....                | 112        |
| 10.5 Schnellübersicht.....                                | 114        |
| 10.6 Übung .....  | 115        |

## Daten kalkulieren und grafisch darstellen

|  |            |
|--|------------|
| <b>11 Einfache Berechnungen mit Excel durchführen.....</b> | <b>116</b> |
| 11.1 Das Excel-Anwendungsfenster .....                     | 116        |
| 11.2 Daten in eine Tabelle eingeben und speichern .....    | 117        |
| 11.3 Summen und Prozentwerte berechnen .....               | 119        |
| 11.4 Tabellen bearbeiten.....                              | 120        |
| 11.5 Tabellen gestalten.....                               | 122        |
| 11.6 Tabellen einrichten, kontrollieren und drucken.....   | 124        |
| 11.7 Funktionen einsetzen .....                            | 125        |
| 11.8 Excel-Tabellen weitergeben .....                      | 126        |
| 11.9 Schnellübersicht .....                                | 127        |
| 11.10 Übung .....  | 128        |
| <b>12 Diagramme mit Excel erstellen.....</b>               | <b>130</b> |
| 12.1 Diagramme erstellen.....                              | 130        |
| 12.2 Diagramme bearbeiten und drucken.....                 | 132        |
| 12.3 Schnellübersicht .....                                | 134        |
| 12.4 Übung .....   | 135        |

## Informationen präsentieren und beschaffen

|   |            |
|---|------------|
| <b>13 Präsentationen mit PowerPoint erstellen .....</b>         | <b>136</b> |
| 13.1 Erste Schritte mit Präsentationen.....                     | 136        |
| 13.2 Folieninhalte einfügen .....                               | 139        |
| 13.3 Diagramme erstellen .....                                  | 141        |
| 13.4 Folien bearbeiten.....                                     | 144        |
| 13.5 Folienmaterial ausdrucken .....                            | 145        |
| 13.6 Einfache Bildschirmpräsentationen erstellen.....           | 146        |
| 13.7 Schnellübersicht .....                                     | 148        |
| 13.8 Übung .....  | 149        |
| <b>14 Informationen aus dem Internet beschaffen.....</b>        | <b>152</b> |
| 14.1 Mit dem Internet Explorer arbeiten.....                    | 152        |
| 14.2 Webseiten laden .....                                      | 153        |
| 14.3 Webseiten schnell drucken.....                             | 155        |
| 14.4 Links, Favoriten, Register und der Verlauf.....            | 155        |
| 14.5 Webseiten und Bilder speichern, kopieren und drucken ..... | 159        |
| 14.6 Informationen im Web finden .....                          | 161        |
| 14.7 Suchanfragen effektiv formulieren.....                     | 163        |
| 14.8 Erweiterte Suchfunktionen einsetzen.....                   | 164        |
| 14.9 Internetadressen für den Büroalltag.....                   | 166        |
| 14.10 Schnellübersicht .....                                    | 166        |
| 14.11 Übung .....   | 167        |
| <b>Anhang: Suchmaschinen .....</b>                              | <b>168</b> |
| Auswahl nützlicher Suchmaschinen .....                          | 168        |
| <b>Stichwortverzeichnis .....</b>                               | <b>172</b> |