

**Zu diesem Buch ..... 4****Überblick****1 Microsoft Office im Büroalltag einsetzen ..... 6**

- 1.1 Der Einsatz von Microsoft Office im Büro ..... 6
- 1.2 Effektives Arbeiten mit Office erlernen ..... 7
- 1.3 Programme starten und beenden ..... 8
- 1.4 Das Office-Anwendungsfenster ..... 9
- 1.5 Befehle aufrufen ..... 10
- 1.6 Dokumente drucken ..... 11
- 1.7 Dokumente speichern und schließen ..... 13
- 1.8 Dokumente erzeugen und öffnen ..... 14
- 1.9 Schnell Hilfe zum Programm erhalten ..... 15
- 1.10 Schnellübersicht ..... 18
- 1.11 Übung ..... 19

**Korrespondenz und Datenablage****2 Geschäftsbriefe mit Word erstellen ..... 20**

- 2.1 Die Briefgestaltung planen ..... 20
- 2.2 Text in Word eingeben ..... 21
- 2.3 Text gestalten ..... 23
- 2.4 Listen gestalten und Tabellen verwenden ..... 27
- 2.5 Endkontrolle durchführen und drucken ..... 28
- 2.6 Vorlagen für Geschäftskorrespondenz verwenden ..... 29
- 2.7 Schnellübersicht ..... 31
- 2.8 Übungen ..... 32

**3 Protokolle und Berichte mit Word erstellen ..... 36**

- 3.1 Mehrseitige Dokumente erstellen ..... 36
- 3.2 Text mit Tabstopps ausrichten ..... 36
- 3.3 Kopf- und Fußzeilen erstellen ..... 38
- 3.4 Seitennummerierung und Seitenwechsel einstellen ..... 40
- 3.5 Grafiken integrieren ..... 42
- 3.6 Excel-Tabellen einfügen ..... 44
- 3.7 Textelemente suchen und ersetzen ..... 45
- 3.8 Schnellübersicht ..... 47
- 3.9 Übung ..... 48

**4 Dokumentverwaltung mit Windows ..... 50**

- 4.1 Was sind Ordner und Laufwerke? ..... 50
- 4.2 Die Bibliotheken von Windows ..... 51
- 4.3 Mit Ordnern arbeiten ..... 52
- 4.4 Im Windows-Explorer navigieren ..... 53
- 4.5 Ordner erstellen und verwalten ..... 54
- 4.6 Verknüpfungen erstellen ..... 55
- 4.7 Dateien suchen ..... 56
- 4.8 Windows-Anwendungen schneller starten ..... 57
- 4.9 Schnellübersicht ..... 58
- 4.10 Übungen ..... 59

**5 E-Mails mit Outlook senden und empfangen ..... 60**

- 5.1 Mit dem E-Mail-Modul arbeiten ..... 60
- 5.2 E-Mails erstellen und versenden ..... 62
- 5.3 E-Mails lesen und beantworten ..... 65
- 5.4 E-Mails verwalten und drucken ..... 67
- 5.5 Schnellübersicht ..... 70
- 5.6 Übungen ..... 71

**6 Effiziente Arbeitstechniken mit Outlook ..... 72**

- 6.1 Die Ansicht anpassen ..... 72
- 6.2 Farbkategorien verwenden ..... 73
- 6.3 Abwesenheitsnotizen automatisch versenden ..... 74
- 6.4 Signaturen verwenden ..... 75
- 6.5 Schnellübersicht ..... 77
- 6.6 Übungen ..... 77

**7 Kontakte und Adressen in Outlook verwalten ..... 78**

- 7.1 Mit dem Kontaktmodul arbeiten ..... 78
- 7.2 Kontakte anlegen ..... 79
- 7.3 Mit Kontaktinformationen arbeiten ..... 81
- 7.4 Kontaktdaten senden und empfangen ..... 82
- 7.5 Kontakte drucken ..... 84
- 7.6 Suchfunktionen nutzen ..... 85
- 7.7 Schnellübersicht ..... 86
- 7.8 Übungen ..... 87

**8 Korrespondenz in Word automatisieren ..... 88**

- 8.1 Ein Faxblatt erstellen ..... 88
- 8.2 Umschläge und Etiketten beschriften ..... 90
- 8.3 Outlook-Kontaktadressen in Word einfügen ..... 93
- 8.4 Korrespondenz übersetzen lassen ..... 95
- 8.5 Schnellübersicht ..... 96
- 8.6 Übungen ..... 97

**Zeitmanagement und Stellvertretung****9 Termine und Besprechungen in Outlook planen ..... 98**

- 9.1 Mit dem Kalendermodul arbeiten ..... 98
- 9.2 Termine bearbeiten und drucken ..... 100
- 9.3 Terminserien planen und verwalten ..... 102
- 9.4 Den Kalender individuell anpassen ..... 104
- 9.5 Besprechungen planen ..... 105
- 9.6 Schnellübersicht ..... 108
- 9.7 Übungen ..... 109

**10 Aufgaben verwalten..... 110**

- 10.1 Mit dem Aufgabenmodul arbeiten..... 110
- 10.2 Aufgaben mit Details eintragen..... 112
- 10.3 Mit der Aufgabenleiste arbeiten..... 114
- 10.4 Aufgaben delegieren..... 115
- 10.5 Schnellübersicht..... 116
- 10.6 Übung ..... 116

**11 Stellvertretung und Ordnerfreigabe..... 118**

- 11.1 Kalender freigeben..... 118
- 11.2 Stellvertreterrechte erteilen ..... 119
- 11.3 Schnellübersicht..... 121
- 11.4 Übung ..... 121

**Daten kalkulieren und grafisch darstellen**

**12 Berechnungen mit Excel durchführen..... 122**

- 12.1 Das Excel-Anwendungsfenster ..... 122
- 12.2 Daten in eine Tabelle eingeben und speichern ..... 123
- 12.3 Summen und Prozentwerte berechnen ..... 125
- 12.4 Tabellen bearbeiten..... 126
- 12.5 Tabellen gestalten ..... 128
- 12.6 Tabellen einrichten und drucken ..... 130
- 12.7 Funktionen einsetzen ..... 131
- 12.8 Excel-Tabellen weitergeben ..... 132
- 12.9 Schnellübersicht..... 133
- 12.10 Übung ..... 134

**13 Diagramme mit Excel erstellen ..... 136**

- 13.1 Diagramme erstellen ..... 136
- 13.2 Diagramme bearbeiten ..... 138
- 13.3 Schnellübersicht..... 140
- 13.4 Übung ..... 140

**Informationen beschaffen, organisieren und präsentieren**

**14 Informationen aus dem Internet beschaffen ..... 142**

- 14.1 Mit dem Internet Explorer arbeiten..... 142
- 14.2 Webseiten laden..... 143
- 14.3 Favoriten, Register und der Verlauf..... 145
- 14.4 Webseiten und Bilder speichern ..... 149
- 14.5 Informationen im Web finden..... 150
- 14.6 Suchanfragen effektiv formulieren ..... 152
- 14.7 Erweiterte Suchfunktionen einsetzen ..... 153
- 14.8 Schnellübersicht..... 154
- 14.9 Übungen..... 155

**15 Notizen mit OneNote organisieren..... 156**

- 15.1 Grundlagen zu OneNote..... 156
- 15.2 Erste Notizen einfügen ..... 157
- 15.3 Inhalte einfügen..... 158
- 15.4 Notizbücher, Abschnitte und Seiten erstellen und bearbeiten..... 160
- 15.5 Zusammenarbeit mit anderen Programmen..... 162
- 15.6 OneNote effizient nutzen..... 163
- 15.7 Schnellübersicht..... 164
- 15.8 Übung..... 165

**16 Präsentationen mit PowerPoint erstellen ..... 166**

- 16.1 Erste Schritte mit Präsentationen ..... 166
- 16.2 Folieninhalte einfügen..... 169
- 16.3 Diagramme erstellen ..... 172
- 16.4 Folien bearbeiten ..... 174
- 16.5 Folienmaterial ausdrucken..... 175
- 16.6 Einfache Bildschirmpräsentationen erstellen ..... 176
- 16.7 Schnellübersicht..... 177
- 16.8 Übung..... 178

**Stichwortverzeichnis ..... 180**