

Inhaltsverzeichnis

1 Datenverarbeitung

- 1.1 Einführung..... 1
- 1.2 Grundlagen 1
- 1.3 Hardware und Software 3
- 1.4 Betriebssystem Windows 5
- 1.5 Objekte 9
- 1.6 Office-Anwendungen 10
- 1.7 Menüband..... 13
- 1.8 Symbolleiste 17
- 1.9 Kontextmenü 18
- 1.10 Dateien und Ordner 18
 - 1.10.1 Explorer..... 19
 - 1.10.2 Total Commander..... 25
 - 1.10.3 Backups 25
 - 1.10.4 Windows 10 wiederherstellen 27
 - 1.10.5 OneDrive 28
- 1.11 Objekte handhaben 28
 - 1.11.1 Mehrere Objekte markieren..... 28
 - 1.11.2 Objekte gruppieren 30
 - 1.11.3 Zwischenablage 30
 - 1.11.4 Drag and Drop..... 31
 - 1.11.5 Objekte anordnen 31

2 Persönliche Ressourcen

- 2.1 Einführung..... 33
 - 2.1.1 Excel-Optionen..... 33
 - 2.1.2 Zellen und Zellbereiche 34
 - 2.1.3 Formeln 35
 - 2.1.4 Zellformate 36
 - 2.1.5 Absolute und relative Zellbezüge 39

2.1.6 Bereichsnamen	41
2.1.7 Bedingte Formatierung	42
2.1.8 Einfache Funktionen	45
2.1.9 Ein einfaches Liniendiagramm	47
2.2 Tagesleistungskurve	48
2.3 Kreative Zeiten	50
2.4 Eat the Frog	52
2.5 Die Kurve des Vergessens	53
2.6 Wiederholen	55
2.7 Spacing-Effect	56
2.8 Biorhythmus	56
2.9 Lösungskompetenz	58

3 Kreativtechniken

3.1 Einführung.....	63
3.1.1 Word-Optionen	63
3.1.2 Word starten und schließen.....	64
3.1.3 Zeichen- und Absatzformate	67
3.1.4 Sonderzeichen in Word	69
3.1.5 Texte bearbeiten.....	71
3.1.6 Formeln.....	75
3.1.7 Word-Tabellen	77
3.1.8 FreeMind.....	80
3.1.9 Mit FreeMind arbeiten	81
3.1.10 OneNote.....	81
3.2 To-Do-Liste	84
3.2.1 Liste mit FreeMind	84
3.2.2 Liste mit Word.....	85
3.2.3 Liste mit Excel	86
3.2.4 Liste mit OneNote.....	88
3.3 Umkehrmethode	91
3.4 Prognosen	91
3.4.1 Szenario-Manager	92
3.4.2 Zielwertsuche.....	93
3.4.3 Datentabelle	93
3.4.4 Prognoseblatt	94
3.5 Morphologische Matrix	96
3.6 Visual Thinking	96
3.7 Alte Lösungen.....	97
3.8 Heuristik	97

4 Ziele bestimmen

4.1 Einführung.....	99
4.1.1 Daten in Excel transponieren	101
4.1.2 Benutzerdefinierte Listen in Excel.....	101
4.1.3 Word-Layout.....	102
4.1.4 Abbildungen im Text	108
4.1.5 Druckausgaben in Word	112
4.1.6 Seriendrucke	113
4.1.7 Word optimieren	117
4.2 SMART-Methode.....	123

4.3 Zielkreuz.....	124
4.4 Trendanalyse.....	125
4.4.1 Methode der kleinsten Fehlerquadrate	125
4.4.2 TREND-Funktion	127
4.5 Machbarkeitsstudie	129
4.6 Zielgewichtung	130
4.7 Pareto-Prinzip	131

5 Korrespondenz

5.1 Einführung.....	133
5.1.1 Word-Vorlagen	133
5.1.2 Word-Dokumentvorlagen	134
5.1.3 Outlook-Module.....	142
5.1.4 PowerPoint-Optionen.....	144
5.1.5 PowerPoint-Vorlagen.....	145
5.1.6 Texteditoren Notepad und Notepad++	145
5.1.7 Microsoft Whiteboard.....	146
5.2 Korrespondenz führen	147
5.2.1 Grundlagen	147
5.2.2 Anfrage	148
5.2.3 Angebot.....	149
5.2.4 Auftrag / Bestellung.....	150
5.2.5 Auftragsbestätigung / Bestellannahme.....	150
5.2.6 Rechnung	150
5.2.7 Mahnung.....	151
5.2.8 Tastschreiben	151
5.3 Normbrief nach DIN 5008.....	153
5.3.1 Briefkopf.....	153
5.3.2 Anschriftenfeld	154
5.3.3 Anschriftenfeld Ausland	154
5.3.4 Betreffzeile	154
5.3.5 Bezeichnungszeile	155
5.3.6 Grußformel	155
5.3.7 Unterschrift	155
5.3.8 Anlagen.....	156
5.3.9 Datum	156
5.3.10 Telefonnummer.....	156
5.3.11 Hervorhebungen.....	156
5.3.12 Seitenstruktur	157
5.3.13 Beispiel für Vorgaben in einem Unternehmen.....	157
5.4 Kontakte pflegen.....	157
5.4.1 Kontakt eingeben	157
5.4.2 Kontaktlisten	158
5.4.3 Visitenkarten	159
5.5 Im Team arbeiten.....	160
5.5.1 Kommentare.....	160
5.5.2 Nachverfolgung	160
5.5.3 Zusammenführung	162
5.5.4 Vergleichen.....	164
5.5.5 Einschränkungen.....	164
5.6 E-Mails nutzen.....	165

5.6.1 Konto erstellen.....	166
5.6.2 E-Mail-Verarbeitung.....	167
5.6.3 E-Mail in ein anderes Modul übertragen.....	167
5.6.4 E-Mail schreiben.....	168
5.6.5 E-Mail-Vorlagen.....	169
5.6.6 Anhang und Signatur	169
5.6.7 Regeln	170

6 Kommunikation

6.1 Einführung.....	173
6.2 Vortrag halten	175
6.2.1 Planung	176
6.2.2 Takahashi-Methode.....	178
6.2.3 Folien	178
6.2.4 Folien-Übergänge	180
6.2.5 Master-Folien.....	180
6.2.6 Animationen	182
6.2.7 Aktionsschaltflächen.....	184
6.2.8 Gestaltungsregeln.....	185
6.3 Verhandlungen führen	185
6.3.1 Konkurrenz-Strategie.....	186
6.3.2 Vermeidungs-Strategie	186
6.3.3 Anpassungs-Strategie.....	186
6.3.4 Kooperations-Strategie	187
6.3.5 Kompromiss-Strategie	187
6.4 Konferenz planen.....	187
6.5 Das Internet	188
6.5.1 Internet-Protokoll.....	189
6.5.2 IP-Adresse und Domäne	189
6.5.3 Das World-Wide-Web	190
6.5.4 Nachrichten und Sicherheit.....	191
6.5.5 Deep Packet Inspection	192
6.5.6 Malware	192
6.5.7 Verhaltensbasierte Werbung	193
6.5.8 Suchmaschinen	194
6.5.9 Cloud Computing.....	195
6.5.10 Social Media	196
6.5.11 KI im Internet.....	197

7 Zeitplanung

7.1 Einführung.....	199
7.1.1 Outlook-Optionen	199
7.1.2 Outlook und OneNote	199
7.1.3 Vorteile des Zeitmanagements.....	200
7.1.4 Die 60-40-Regel.....	200
7.1.5 Zeitfresser und Zeitfallen	201
7.2 Termine.....	202
7.2.1 Wochenplan	203
7.2.2 Tagesplan	210
7.2.3 Termine mit Regeln darstellen	211
7.2.4 Ressourcen-Kalender	211

7.3 Methoden zur Zeitplanung.....	212
7.3.1 Pareto-Prinzip	212
7.3.2 ALPEN-Methode	213
7.3.3 Eisenhower-Matrix	214
7.3.4 ABC-Analyse.....	215
7.3.5 Salami-Taktik.....	215
7.3.6 Pomodoro-Technik	216
7.3.7 Time-Boxing.....	218
7.3.8 Getting-Things-Done-Methode.....	219
7.3.9 Erfolgskontrolle	220

8 Aufgabenplanung

8.1 Einführung.....	221
8.1.1 Outlook-Optionen	221
8.2 Aufgaben in Outlook sammeln	222
8.2.1 Aufgaben erstellen	222
8.2.2 Aufgabedetails in OneNote sammeln.....	223
8.2.3 Aufgabe aus einer E-Mail erstellen.....	224
8.2.4 Aufgabe aus einem Kontakt erstellen	224
8.2.5 Aufgabe aus einem Termin erstellen.....	225
8.2.6 Aufgaben delegieren	226
8.2.7 Eine Aufgabe zugewiesen bekommen	227
8.3 Aufgaben in Outlook verwalten.....	227
8.3.1 Die Aufgabenlisten	227
8.3.2 Mit den Aufgabenlisten arbeiten.....	230
8.3.3 Aufgabenliste im Kalender	236
8.3.4 Aufgabenliste im Nachrichtenfenster	237
8.4 Vorlagen zur Aufgabenliste	238
8.4.1 Einfache Vorlage in Excel	238
8.4.2 Excel-Vorlage für mehrere Projekte	239
8.4.3 Einfache Vorlage in OneNote	239
8.4.4 OneNote-Vorlage mit Prioritäten	240
8.5 Methoden zur Aufgabenplanung.....	240
8.5.1 Die 60-40-Regel.....	240
8.5.2 Die Ivy-Methode.....	241
8.5.3 Die ABC-Methode.....	242
8.5.4 Die Top-Down-Methode.....	242

9 Projektorganisation

9.1 Einführung.....	245
9.1.1 Vertikales Liniendiagramm in Excel	245
9.1.2 Project.....	248
9.1.3 Visio.....	249
9.2 Projektinitialisierung.....	250
9.2.1 Die Projektidee	250
9.2.2 Marktanalysen.....	253
9.2.3 Projektziele	255
9.2.4 Bewertungsanalysen	258
9.2.5 Risiko-Analyse.....	259
9.3 Projektplanung.....	260
9.3.1 Projekt-Strukturplan	261

9.3.2 Arbeitspakete	263
9.3.3 Projekt-Ablaufplan	264
9.3.4 Kapazitätsplan	270
9.3.5 Kostenplan	272
9.4 Projektdurchführung	274
9.4.1 Projektphasen und Meilensteine	274
9.4.2 Agile Methoden	275
9.4.3 Projekt-Tracking	278
9.4.4 Projekt-Kommunikation	279
9.5 Projektsteuerung	281
9.5.1 Leistungskontrolle	281
9.5.2 Termin- und Kostenkontrolle	283
9.5.3 Reviews	285
9.6 Entscheidungen treffen	286
9.6.1 Die Pro-und-Kontra-Liste	286
9.6.2 Die Methode des Benjamin Franklin	287
9.6.3 Entscheidung unter Sicherheit	287
9.6.4 Entscheidung unter Unsicherheit	288
9.6.5 Entscheidung unter Risiko	288
9.6.6 Entscheidung bei Ungewissheit	289
9.6.7 Prinzip des unzureichenden Grundes	291
9.6.8 Die Weisheit der Masse nutzen	292

10 Datenauswertung

10.1 Einführung	293
10.1.1 Excel-Optionen	293
10.1.2 Excel-Arbeitsblatt-Register	293
10.2 Datenaufbereitung	294
10.2.1 Daten zusammenfassen	294
10.2.2 Daten konsolidieren	295
10.2.3 Daten sortieren	297
10.2.4 Daten filtern	298
10.2.5 Summenfunktionen	299
10.2.6 Teilergebnisse	301
10.2.7 Objekt-Tabellen	303
10.3 Pivot-Tabellen	307
10.3.1 Pivot-Schema	307
10.3.2 Erste Pivot-Tabelle	308
10.3.3 Auswertungsfunktionen	309
10.3.4 Zeilenfeld mehrfach nutzen	310
10.3.5 Zeilen- und Spaltenfeld kombinieren	311
10.3.6 Spaltenfeld mehrfach nutzen	312
10.3.7 Seitenfeld	312
10.3.8 Geografische Gruppierung	313
10.3.9 Zeitliche Gruppierung	313
10.3.10 Numerische Gruppierung	315
10.3.11 Benutzerdefinierte Gruppierung	316
10.3.12 Weitere Berechnungen	317
10.3.13 Daten für Pivot-Tabellen konsolidieren	318
10.3.14 Pivot-Diagramme	320
10.4 Daten-Szenarien	320

10.4.1 Excel-Szenarien	320
10.4.2 Zielwertsuche.....	322
10.4.3 Datentabelle mit einer Variablen	323
10.4.4 Datentabelle mit zwei Variablen.....	324
10.4.5 Datentabelle mit mehr als zwei Variablen	325
10.4.6 Lösung linearer Gleichungssysteme	328
10.4.7 Extremwerte finden.....	329
10.5 Formulare	330
10.5.1 Gültigkeitsprüfung	331
10.5.2 Listenvorgaben.....	334
10.5.3 Bearbeitungsbereiche	335
10.5.4 Blattschutz	336

11 Datenbeziehungen

11.1 Einführung.....	337
11.1.1 Normalformen.....	338
11.1.2 Relationen.....	339
11.1.3 Entity-Relationship-Model.....	340
11.1.4 Beziehungen in Datenbanken.....	342
11.1.5 Kardinalität	342
11.1.6 Rollen.....	343
11.1.7 Excel-Optionen	344
11.1.8 Access-Optionen.....	344
11.2 Datenmodelle in Excel.....	344
11.2.1 SVERWEIS-Funktion.....	345
11.2.2 XVERWEIS.....	345
11.2.3 Beziehungen.....	346
11.2.3 Power Query	349
11.2.4 Power Pivot.....	357
11.3 Datenmodelle in Access	365
11.3.1 Tabellen	365
11.3.2 Schlüssel	368
11.3.3 Beziehungen.....	369
11.3.4 Auswahlabfragen	370
11.3.5 Aktionsabfragen.....	376
11.3.6 Formulare.....	378
11.3.7 Berichte.....	381
11.3.8 Navigationsformular	382
Literaturverzeichnis	383
Stichwortverzeichnis	385