

Übersicht

Vorwort	11
Kapitel 1 Dokumente perfekt organisieren	15
Kapitel 2 Schreiben, Kalkulieren, Präsentieren	55
Kapitel 3 Marketing betreiben	97
Kapitel 4 Aufgaben und Projekte bewältigen	125
Kapitel 5 Finanzen managen	155
Kapitel 6 Spezielle Anwendungen	175
Tastenkombinationen	190
Index	193

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	11
Kapitel 1 Dokumente perfekt organisieren	15
1.1 So finden Sie Ihr perfektes Ablagesystem	16
Die Wiedervorlage – organisieren Sie Papier nebenbei	19
Vorschlag für eine Ablagesystematik	19
1.2 Ablage automatisieren	21
1.2.1 Automator	21
Lassen Sie den Automator Dateien komprimieren	22
1.2.2 Hazel räumt Ihren Mac auf!	25
1.3 Dokumente sicher ablegen	28
Diese Gefahren drohen Ihren Daten	28
Eine Frage des Formats – wie Daten langfristig archivieren?	29
Sie brauchen Datensicherungen – wirklich!	31
Mein persönliches System	33
Time-Machine-Backup verlagern	33
Festplatten klonen	34
Offsite-Backup online	36
Denken Sie auch an Ihre iOS-Geräte	39
1.4 Papierberge digitalisieren	39
Datenvolumen reduzieren	43
PDF optimieren mit der Mac-Vorschau	43
PDF/A – A wie aufgepasst	46
1.5 Informationen sammeln und ablegen	46
Spotlight kann mehr finden, als Sie denken	51
Kapitel 2 Schreiben, Kalkulieren, Präsentieren	55
2.1 Textedit kann mehr, als es scheint	56
2.2 Office-Programme – wer die Wahl hat ...	59
2.3 Sie sind Vielschreiber?	62
2.4 Business-Kalkulationen	64
Diagramme in Numbers anfertigen	64
Tendenzen in LibreOffice erkennen	65
Pivot-Analysen mit Excel	66
2.5 Präsentationen – überzeugen Sie Ihre Kunden	68
Von der Textgliederung zur Präsentation	68
Remote-Präsentationen – am einfachsten mit Microsoft	69

	<i>Tipps für eine erfolgreiche Präsentation</i>	70
	<i>Rechzeitig und umfassend planen</i>	71
	<i>Stoff gliedern</i>	72
	<i>Botschaften unterstreichen – ohne Bullets!</i>	72
	<i>Animationen – sparsam einsetzen!</i>	72
	<i>Mit Bildern arbeiten</i>	72
	<i>Testen und probieren</i>	73
2.6	<i>Business-Diagramme</i>	74
	<i>Organigramm in Pages</i>	74
	<i>Diagramme in Omnigraffle</i>	75
	<i>Funktionen und Graphen</i>	77
	<i>Mindmaps</i>	78
	<i>Aus der Praxis: Mindmaps mit iMindmap</i>	80
2.7	<i>Elektronische Korrespondenz erledigen</i>	80
	<i>Apple Mail für GMail einrichten</i>	81
	<i>So bearbeiten Sie Ihre Post einfach schneller</i>	83
	<i>So erkennen Sie wichtige E-Mails schneller in Apple Mail</i>	84
2.8	<i>Erleichtern Sie sich den Arbeitsalltag</i>	86
	<i>Tastenkürzel nutzen und einprägen</i>	86
	<i>Setzen Sie einen Launcher ein!</i>	87
	<i>Überall Textbausteine einsetzen</i>	88
	<i>Aus der Praxis: mit Typinator automatisch Dateinamen vergeben</i>	90
	<i>Immer und überall praktische Kürzel mit Keyboard Maestro</i>	91
	<i>So bauen Sie ein Makro in Keyboard Maestro</i>	92
2.9	<i>Schneller Dateien umbenennen</i>	94
2.10	<i>Schneller Termine erfassen</i>	94

Kapitel 3 Marketing betreiben **97**

3.1	<i>Kundenbasis verwalten</i>	98
3.2	<i>Flyer und Geschäftsvorlagen entwerfen</i>	104
3.2.1	<i>Scribus als Satzprogramm für Unternehmensdrucksachen</i>	105
	<i>Ein Layout mit Scribus anlegen</i>	106
3.2.2	<i>Kommerzielle Alternativen</i>	109
3.3	<i>Webauftritte umsetzen</i>	111
3.3.1	<i>Statische HTML Seiten und noch mehr – einfach in Textform</i>	112
3.3.2	<i>iWeb – Auslaufmodell, aber gut</i>	114
3.3.3	<i>Rapid Weaver: für den höheren Anspruch</i>	115
3.3.4	<i>Dynamische Webseiten pflegen, zum Beispiel Blogs</i>	116

3.4	<i>Elektronische Newsletter produzieren</i>	116
3.4.1	<i>Newsletter mit Mail und dem Adressbuch versenden</i>	117
3.4.2	<i>Newsletter mit LibreOffice versenden</i>	118
3.4.3	<i>Newsletterversand mit Spezialprogrammen</i>	121
3.4.4	<i>Nicht alles, was möglich ist, ist auch erlaubt!</i>	122

Kapitel 4 Aufgaben und Projekte bewältigen **125**

4.1	<i>Aufgabenverwaltung ganz einfach</i>	126
4.2	<i>Tools für die GTD-Methode</i>	127
	<i>Tipps zur Einrichtung von Omnifocus</i>	131
4.3	<i>Projektmanagement auf dem Mac</i>	132
	<i>Tipps zum Umgang mit Merlin</i>	135
	<i>Exportieren Sie die Termine der Projektmitarbeiter aus Merlin</i>	137
	<i>Projekte im Team abwickeln</i>	138
	<i>Setzen Sie Ihren Mac als Server ein</i>	139
	<i>Ein Wiki auf Ihrem Mac aufsetzen</i>	141
	<i>Dokuwiki für die Projektarbeit fit machen</i>	143
	<i>Collabtive – mehr Möglichkeiten mit MySQL</i>	145
	<i>MySQL auf Ihrem Mac installieren</i>	145
	<i>Collabtive installieren</i>	148
4.4	<i>Zeiterfassung und Abrechnung</i>	149
	<i>mite – einfach, preiswert, webbasiert</i>	150
	<i>(K)eine einfache Lösung mit Standard-Software?</i>	151
	<i>Integrierter Ansatz mit Revolver Solo</i>	151

Kapitel 5 Finanzen managen **155**

5.1	<i>Software für die Buchhaltung</i>	156
5.1.1	<i>Das Beispiel MonKey Office</i>	159
	<i>Adressen aus Adressbuch übernehmen</i>	160
	<i>Diese Daten brauchen Sie für das Buchen</i>	161
5.1.2	<i>Mac-HaBu – für die Wanderer zwischen den Welten</i>	163
5.2	<i>Banking</i>	165
	<i>So einfach geht's Banking: Einrichtung eines Kontos mit Outbank</i>	167
5.2.1	<i>Profiprogramme für Spezialfunktionen</i>	169
5.3	<i>Steuern</i>	169
5.3.1	<i>Einkommenssteuer</i>	170
	<i>Steuerfuchs – Steuererklärung online</i>	170
	<i>Klassische Software gefällt?</i>	172
5.3.2	<i>Umsatzsteuer</i>	172
	<i>Winston – Umsatzsteuer an das Finanzamt übermitteln</i>	172

Kapitel 6	Spezielle Anwendungen	175
6.1	Screenshots	176
	Bildschirmfotos mit Bordmitteln	176
	Bildschirmfotos mit Spezialprogrammen	177
6.1.1	Bildschirmvideos	178
6.1.2	Grafikbearbeitung	180
6.1.3	Zeichenprogramme	182
6.1.4	Multimedia-Werkzeuge	184
6.1.5	Onlineshops	186
6.1.6	Spracherkennung und OCR	188
Tastenkombinationen		190
Index		193