

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 <i>So finden Sie Ihr perfektes Ablagesystem</i>	16
<i>Die Wiedervorlage – organisieren Sie Papier nebenbei</i>	19
<i>Vorschlag für eine Ablagesystematik</i>	19
1.2 <i>Ablage automatisieren</i>	21
1.2.1 <i>Automator</i>	21
<i>Lassen Sie den Automator Dateien komprimieren</i>	22
1.2.2 <i>Hazel räumt Ihren Mac auf!</i>	25
1.3 <i>Dokumente sicher ablegen</i>	28
<i>Diese Gefahren drohen Ihren Daten</i>	28
<i>Eine Frage des Formats – wie Daten langfristig archivieren?</i>	29
<i>Sie brauchen Datensicherungen – wirklich!</i>	31
<i>Mein persönliches System</i>	33
<i>Time-Machine-Backup verlagern</i>	33
<i>Festplatten klonen</i>	34
<i>Offsite-Backup online</i>	36
<i>Denken Sie auch an Ihre iOS-Geräte</i>	39
1.4 <i>Papierberge digitalisieren</i>	39
<i>Datenvolumen reduzieren</i>	43
<i>PDF optimieren mit der Mac-Vorschau</i>	43
<i>PDF/A – A wie aufgepasst</i>	46
1.5 <i>Informationen sammeln und ablegen</i>	46
<i>Spotlight kann mehr finden, als Sie denken</i>	51
Kapitel 2 Schreiben, Kalkulieren, Präsentieren	55
2.1 <i>Textedit kann mehr, als es scheint</i>	56
2.2 <i>Office-Programme – wer die Wahl hat</i>	59
2.3 <i>Sie sind Vielschreiber?</i>	62
2.4 <i>Business-Kalkulationen</i>	64
<i>Diagramme in Numbers anfertigen</i>	64
<i>Tendenzen in LibreOffice erkennen</i>	65
<i>Pivot-Analysen mit Excel</i>	66
2.5 <i>Präsentationen – überzeugen Sie Ihre Kunden</i>	68
<i>Von der Textgliederung zur Präsentation</i>	68
<i>Remote-Präsentationen – am einfachsten mit Microsoft</i>	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 Business-Diagramme	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 Elektronische Korrespondenz erledigen	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 Erleichtern Sie sich den Arbeitsalltag	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 Schneller Dateien umbenennen	94
2.10 Schneller Termine erfassen	94
Kapitel 3 Marketing betreiben	97
3.1 Kundenbasis verwalten	98
3.2 Flyer und Geschäftsvorlagen entwerfen	104
3.2.1 Scribus als Satzprogramm für Unternehmensdrucksachen	105
<i>Ein Layout mit Scribus anlegen</i>	106
3.2.2 Kommerzielle Alternativen	109
3.3 Webauftritte umsetzen	111
3.3.1 Statische HTML Seiten und noch mehr – einfach in Textform	112
3.3.2 iWeb – Auslaufmodell, aber gut	114
3.3.3 Rapid Weaver: für den höheren Anspruch	115
3.3.4 Dynamische Webseiten pflegen, zum Beispiel Blogs	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 gefällig?</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	<i>Screenshots</i>	176
	<i>Bildschirmfotos mit Bordmitteln</i>	176
	<i>Bildschirmfotos mit Spezialprogrammen</i>	177
6.1.1	<i>Bildschirmvideos</i>	178
6.1.2	<i>Grafikbearbeitung</i>	180
6.1.3	<i>Zeichenprogramme</i>	182
6.1.4	<i>Multimedia-Werkzeuge</i>	184
6.1.5	<i>Onlineshops</i>	186
6.1.6	<i>Spracherkennung und OCR</i>	188
	Tastenkombinationen	190
	Index	193