

# Inhalt

---

## Schluss mit dem Datenchaos

<b>Digitaler Hausputz: Icons und Verknüpfungen auf dem Desktop</b> ....	13
TIPP 001 Desktop-Verknüpfungen erstellen .....	15
TIPP 002 Dateispeicherort eines Programms öffnen .....	15
TIPP 003 Desktop-Icons positionieren .....	17
TIPP 004 Desktop-Icons löschen .....	18
TIPP 005 Freier Blick auf den Desktop .....	18
TIPP 006 PC sperren .....	19
<b>Im Startmenü ausmisten und sich neu einrichten</b> .....	19
TIPP 007 Kacheln im Startmenü entfernen .....	20
TIPP 008 Programme im Startmenü anheften .....	20
TIPP 009 Häufig benötigte Ordner im Startmenü anheften .....	21
TIPP 010 Kacheln gruppieren und Überschriften ändern .....	21
TIPP 011 Neue Kachelgruppe benennen .....	23
TIPP 012 Neue Gruppe durch Verschieben erzeugen .....	23
TIPP 013 Kachelgruppen auflösen .....	23
<b>Gewusst, wo – Dateien und Ordner im Explorer gekonnt ablegen</b> ...	24
TIPP 014 Verzeichnisstruktur planen .....	25
TIPP 015 Die richtigen Ziffern für Ordnernamen .....	26
TIPP 016 Ordner neu anlegen .....	27
TIPP 017 Ordner umbenennen .....	28
TIPP 018 Dateien neu geordnet ablegen .....	28
TIPP 019 Ordnung per Drag & Drop .....	29
TIPP 020 Verknüpfungen zu Originaldateien erstellen .....	30
<b>Geschickt suchen und schneller finden</b> .....	31
TIPP 021 Eine einfache Suchanfrage im Explorer durchführen .....	31
TIPP 022 Mit Platzhaltern suchen .....	32

---

TIPP 023	Eine passende Suchstrategie überlegen .....	33
TIPP 024	Eine komplexe Suchanfrage stellen .....	33
TIPP 025	Suchen mit Operatoren .....	36
TIPP 026	Vier Suchstrategien für die Internetrecherche .....	38
TIPP 027	Mit der Windows-Suche Apps und Einstellungen aufspüren .....	40

---

## So beherrschen Sie die alltägliche E-Mail-Flut

<b>Den Überblick im E-Mail-Chaos behalten</b> .....	43	
TIPP 028	E-Mails sofort löschen .....	43
TIPP 029	E-Mails zur Nachverfolgung kennzeichnen .....	44
TIPP 030	Kennzeichnung von E-Mails wieder aufheben .....	45
TIPP 031	E-Mails farbig markieren .....	46
TIPP 032	Farbkategorien umbenennen und hinzufügen .....	47
TIPP 033	Farbkategorien zuweisen .....	48
TIPP 034	E-Mails filtern .....	49
TIPP 035	Alle E-Mails nach Suchvorgang wieder einblenden .....	51
TIPP 036	Die Ordner für E-Mails .....	52
TIPP 037	Neue Ordner anlegen .....	53
TIPP 038	E-Mails in Ordner verschieben .....	54

### Das geht noch schneller:

<b>wichtige Arbeitsschritte in Outlook beschleunigen</b> .....	56	
TIPP 039	Eine einfache Regel erstellen .....	56
TIPP 040	Komplexere Regeln erzeugen .....	57
TIPP 041	Regeln bearbeiten oder löschen .....	60
TIPP 042	Arbeitsschritte in QuickSteps zusammenfassen .....	61
TIPP 043	QuickSteps ausführen .....	63
TIPP 044	QuickSteps bearbeiten oder löschen .....	63
TIPP 045	Häufig benötigte Textpassagen als Schnellbaustein speichern .....	64
TIPP 046	Schnellbaustein einfügen .....	65
TIPP 047	Schnellbaustein löschen .....	66

---

<b>Hilfreiche Tricks für das Versenden von Nachrichten</b> .....	67
TIPP 048 Signatur mit Kontaktdaten erstellen .....	67
TIPP 049 E-Mail-Übermittlung verzögern .....	70
TIPP 050 Adresse für E-Mail-Antworten ändern .....	71
TIPP 051 Eine E-Mail-Umfrage mit Outlook starten .....	73
TIPP 052 Abstimmungsschaltflächen in eine E-Mail einfügen .....	73
TIPP 053 E-Mail-Umfrage beantworten .....	75
TIPP 054 Abstimmungsresultate anzeigen .....	76

---

## Kontaktpflege mit Outlook

<b>Einen E-Mail-Absender blitzschnell in die Outlook-Kontakte aufnehmen</b> .....	79
TIPP 055 Kontakt anhand der Signatur speichern .....	79
TIPP 056 Übersicht über Kontakte anzeigen .....	82
<b>Eine elektronische Visitenkarte erstellen und verschicken</b> .....	83
TIPP 057 Eine Visitenkarte anlegen .....	84
TIPP 058 Aussehen der Visitenkarte anpassen .....	84
TIPP 059 Visitenkarte aus dem Kontakte-Ordner heraus versenden .....	87
TIPP 060 Visitenkarte in E-Mail einfügen .....	88
TIPP 061 Visitenkarte zu Outlook-Kontakten hinzufügen .....	89
<b>Kontakte in Gruppen zusammenfassen</b> .....	89
TIPP 062 Eine Kontaktgruppe erstellen .....	90
TIPP 063 Die Kontaktgruppe bearbeiten .....	91
TIPP 064 E-Mail-Adressen für Empfänger verstecken .....	92

---

## Terminstress und To-do-Listen im Griff

<b>Detaillierte Terminplanung mit dem Outlook-Kalender</b> .....	95
TIPP 065 In den verschiedenen Ansichten navigieren .....	95
TIPP 066 Einen neuen Termin mit Details im Kalender eintragen .....	96
TIPP 067 Termin ändern oder löschen .....	99

<b>Meetings mit Kollegen planen</b> .....	99
TIPP 068 Eine Besprechungsanfrage verschicken .....	99
TIPP 069 Eine Besprechungsanfrage beantworten .....	102
TIPP 070 Besprechungsanfragen auswerten .....	103
<b>Aufgaben perfekt geplant mit Outlook</b> .....	104
TIPP 071 Neue Aufgabe in Outlook erfassen .....	105
TIPP 072 Übersicht über alle anstehenden Aufgaben einblenden .....	107
TIPP 073 Aufgaben als erledigt kennzeichnen oder löschen .....	108

---

## **So haben Sie Ihre Korrespondenz im Griff**

<b>Eine eigene Dokumentvorlage für den Geschäftsbrief erstellen</b> .....	111
TIPP 074 Leeres Dokument als Dokumentvorlage speichern .....	111
TIPP 075 Seitenränder festlegen .....	112
TIPP 076 Textfeld für die Anschrift einfügen und fest verankern .....	114
TIPP 077 Kontur und Füllung des Textfeldes ändern .....	117
TIPP 078 Rücksendeanschrift in das Anschriftenfeld einfügen .....	117
TIPP 079 Korrekter Abstand zwischen Textfeld und Brieftext .....	119
TIPP 080 Erste Falzmarke als kleine Linie zeichnen .....	119
TIPP 081 Länge und Position der ersten Marke bestimmen .....	120
TIPP 082 Weitere Falzmarke und Lochmarke einfügen .....	122
TIPP 083 Geschäftsbrief auf Basis der Dokumentvorlage erstellen .....	123
TIPP 084 Weitere Vorgaben für einen DIN-Brief .....	124
TIPP 085 Änderungen an der Dokumentvorlage vornehmen .....	126
<b>Logo und Unternehmensdaten in den Geschäftsbrief aufnehmen</b> ...	127
TIPP 086 Eine Grafik in die Kopfzeile einfügen .....	127
TIPP 087 Unternehmensdaten als Tabelle in der Fußzeile ergänzen .....	129
<b>Formatvorlagen ganz im Sinne der Corporate Identity</b> .....	131
TIPP 088 Überblick über Schnellformatvorlagen verschaffen .....	131
TIPP 089 Eigene Formatvorlage erzeugen .....	132
TIPP 090 Formatvorlagen anpassen oder entfernen .....	133

<b>Standardtexte als Schnellbausteine speichern</b> .....	135
TIPP 091 Schnellbaustein erstellen und speichern .....	135
TIPP 092 Schnellbaustein verwenden .....	137
TIPP 093 Schnellbaustein ändern oder löschen .....	137
<b>Gewusst, wie – Serienbriefe gekonnt erstellen</b> .....	139
TIPP 094 Hauptdokument erstellen .....	140
TIPP 095 Hauptdokument mit Datenquelle verknüpfen .....	140
TIPP 096 Adressen sortieren .....	142
TIPP 097 Empfängerliste filtern .....	143
TIPP 098 Seriendruckfelder im Hauptdokument ergänzen .....	144
TIPP 099 Grußzeile ergänzen .....	146
TIPP 100 Prüfender Blick auf die Vorschau des Serienbriefs .....	147
TIPP 101 Serienbrief fertigstellen und drucken .....	147
TIPP 102 Serienbrief in einem Dokument speichern .....	148
<b>Lästige Autokorrekturen verhindern</b> .....	148
TIPP 103 Automatische Korrekturen verhindern .....	149
TIPP 104 Eigene Korrekturwünsche ergänzen .....	150
<b>Eigene Registerkarten mit wichtigen Funktionen anlegen</b> .....	151
TIPP 105 Neue Registerkarte anlegen .....	151
TIPP 106 Schaltflächen hinzufügen .....	153
TIPP 107 Reihenfolge von Befehlen, Gruppen und Registerkarten anpassen ....	154
TIPP 108 Eigene Registerkarte entfernen .....	155

---

## Rechnen, Kalkulieren, Analysieren mit Excel

<b>Datenreihen automatisch ausfüllen lassen</b> .....	157
TIPP 109 AutoVervollständigen von Zellen .....	157
TIPP 110 AutoAusfüllen von Datenreihen .....	158
TIPP 111 Datenreihe auf Basis mindestens zweier Werte .....	159
TIPP 112 Eigene Listen erstellen .....	160

<b>Daten mit der Blitzvorschau aufteilen</b> .....	161
TIPP 113 Die Blitzvorschau anwenden .....	162
<b>Mit der Schnellanalyse Daten untersuchen</b> .....	163
TIPP 114 Die Schnellanalyse anwenden .....	163
<b>Übersicht schaffen mithilfe von Filtern und bedingter Formatierung</b> .....	164
TIPP 115 Die Optik verbessern – Formatieren mit Augenmaß .....	165
TIPP 116 Übersichtlichkeit durch bedingte Formatierung .....	166
TIPP 117 Den AutoFilter aktivieren und Daten sortieren .....	168
TIPP 118 Text-, Zahlen- und Datumsfilter anwenden .....	168
TIPP 119 Filter deaktivieren .....	170
<b>Gewusst, wie – den Assistenten für Formeln und Funktionen zurate ziehen</b> .....	170
TIPP 120 Überblick über Funktionen verschaffen .....	170
TIPP 121 Eine Formel mithilfe der Funktionsbibliothek ergänzen .....	171
TIPP 122 TEILERGEBNIS ist besser als SUMME .....	173
TIPP 123 Funktionen miteinander kombinieren .....	176
<b>Wie war das noch mal? Absolute und relative Zellbezüge</b> .....	179
TIPP 124 Relativer Zellbezug .....	179
TIPP 125 Absoluter Zellbezug .....	180
<b>#WERT! – Fehlermeldungen richtig deuten</b> .....	181
TIPP 126 Spaltenbreite nicht ausreichend .....	181
TIPP 127 Fehlerhafte Formel .....	182
TIPP 128 Übersicht über die wichtigsten Fehlermeldungen .....	183
TIPP 129 Fehlermeldungen unterdrücken .....	184
<b>Auswertungen schnell und flexibel – Pivot-Tabellen ganz einfach erklärt</b> .....	185
TIPP 130 Grundstruktur der Pivot-Tabelle erstellen .....	185
TIPP 131 Eine Analyse mithilfe der Pivot-Tabelle durchführen .....	186

<b>So klappt es ohne Frust: Excel-Tabellen zu Papier bringen .....</b>	189
TIPP 132 Ganze Tabelle oder nur Teilbereich? .....	190
TIPP 133 Die Tabelle zum Drucken einrichten .....	191

---

## **Gekonnt präsentieren mit Microsoft PowerPoint**

<b>Design aus einem Guss statt kleinteiliger Handarbeit .....</b>	195
TIPP 134 Vorlage oder Folienmaster nutzen .....	195
TIPP 135 Eine leere Präsentation öffnen .....	196
TIPP 136 Den Folienmaster aufrufen .....	196
TIPP 137 Die Folienmasteransicht im Überblick .....	197
TIPP 138 Das Design auswählen .....	198
TIPP 139 Die Platzhalter des Folienmasters .....	199
TIPP 140 Firmenlogo in eine Präsentation einfügen .....	200
TIPP 141 Formate für die Texte festlegen .....	201
TIPP 142 Die Fußzeile der Präsentation anpassen .....	202
TIPP 143 Nicht benötigte Layouts löschen .....	203
TIPP 144 Eine Layout-Folie anpassen .....	203
TIPP 145 Vorlage für PowerPoint-Präsentationen speichern .....	205
TIPP 146 Vorlage für die Präsentation nutzen .....	206
<b>Gebanntes Publikum: Präsentationen aufpeppen .....</b>	206
TIPP 147 Eine Tabelle in PowerPoint erstellen .....	207
TIPP 148 Ein Diagramm einfügen .....	208
TIPP 149 Objekte aus anderen Programmen einfügen .....	210
TIPP 150 Einfügen über die Zwischenablage .....	213
TIPP 151 Die Präsentation mit Animationen aufpeppen .....	215
<b>Gut gewappnet für den späteren Vortrag: die Notizfunktion nutzen .....</b>	217
TIPP 152 Anmerkungen und Ergänzungen einfach notieren .....	217
<b>Präsentation an andere weiterleiten .....</b>	219
TIPP 153 Datei als Bildschirmpräsentation speichern .....	219

TIPP 154	Die Bildschirmpräsentation wiedergeben .....	220
TIPP 155	Präsentation als PDF-Datei speichern .....	221

---

## So gelingt gutes Teamwork

<b>Dokumente mit Kommentaren versehen</b> .....	223	
TIPP 156	Kommentar einfügen .....	223
TIPP 157	Kommentar beantworten oder löschen .....	224
<b>Dateien im Überarbeitungsmodus korrigieren</b> .....	225	
TIPP 158	Den Überarbeitungsmodus aktivieren .....	226
TIPP 159	Anzeige zur Überarbeitung festlegen .....	226
TIPP 160	Änderungen annehmen und ablehnen .....	227
<b>Dateien freigeben und gemeinsam bearbeiten</b> .....	229	
TIPP 161	Datei in OneDrive hochladen .....	230
TIPP 162	Datei in OneDrive freigeben .....	231
TIPP 163	Freigegebene Datei öffnen .....	233
TIPP 164	Tipps zur gemeinsamen Bearbeitung der Datei .....	234
TIPP 165	Gemeinsame Bearbeitung einer Datei beenden .....	236

---

## Mit Shortcuts Mauskilometer einsparen

<b>Die besten Tastenkombinationen für Windows und den Desktop</b> ...	239
<b>Zeit sparen mit Shortcuts für den (Windows-)Explorer</b> .....	241
<b>Pfiffige Tastenkombinationen für Word, Excel und PowerPoint</b> .....	242
<b>Dank Shortcuts noch schneller Funktionen in Outlook ausführen</b> ...	244
<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	246