

Inhalt

Schluss mit dem Datenchaos

Digitaler Hausputz: Icons und Verknüpfungen auf dem Desktop	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
 Im Startmenü ausmisten und sich neu einrichten	 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
 Gewusst, wo – Dateien und Ordner im Explorer gekonnt ablegen ...	 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
 Geschickt suchen und schneller finden	 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

Den Überblick im E-Mail-Chaos behalten	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:

wichtige Arbeitsschritte in Outlook beschleunigen	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

Hilfreiche Tricks für das Versenden von Nachrichten	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 Abstimmungsergebnisse anzeigen	76

Kontaktpflege mit Outlook

Einen E-Mail-Absender blitzschnell in die Outlook-Kontakte aufnehmen	79
TIPP 055 Kontakt anhand der Signatur speichern	79
TIPP 056 Übersicht über Kontakte anzeigen	82
Eine elektronische Visitenkarte erstellen und verschicken	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
Kontakte in Gruppen zusammenfassen	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

Detaillierte Terminplanung mit dem Outlook-Kalender	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

Meetings mit Kollegen planen	99
TIPP 068 Eine Besprechungsanfrage verschicken	99
TIPP 069 Eine Besprechungsanfrage beantworten	102
TIPP 070 Besprechungsanfragen auswerten	103
Aufgaben perfekt geplant mit Outlook	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

Eine eigene Dokumentvorlage für den Geschäftsbrief erstellen	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 Briefftext	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
Logo und Unternehmensdaten in den Geschäftsbrief aufnehmen ...	127
TIPP 086 Eine Grafik in die Kopfzeile einfügen	127
TIPP 087 Unternehmensdaten als Tabelle in der Fußzeile ergänzen	129
Formatvorlagen ganz im Sinne der Corporate Identity	131
TIPP 088 Überblick über Schnellformatvorlagen verschaffen	131
TIPP 089 Eigene Formatvorlage erzeugen	132
TIPP 090 Formatvorlagen anpassen oder entfernen	133

Standardtexte als Schnellbausteine speichern	135
TIPP 091 Schnellbaustein erstellen und speichern	135
TIPP 092 Schnellbaustein verwenden	137
TIPP 093 Schnellbaustein ändern oder löschen	137
Gewusst, wie – Serienbriefe gekonnt erstellen	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
Lästige Autokorrekturen verhindern	148
TIPP 103 Automatische Korrekturen verhindern	149
TIPP 104 Eigene Korrekturwünsche ergänzen	150
Eigene Registerkarten mit wichtigen Funktionen anlegen	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

Datenreihen automatisch ausfüllen lassen	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

Daten mit der Blitzvorschau aufteilen	161
TIPP 113 Die Blitzvorschau anwenden	162
Mit der Schnellanalyse Daten untersuchen	163
TIPP 114 Die Schnellanalyse anwenden	163
Übersicht schaffen mithilfe von Filtern und bedingter Formatierung	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
Gewusst, wie – den Assistenten für Formeln und Funktionen zurate ziehen	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
Wie war das noch mal? Absolute und relative Zellbezüge	179
TIPP 124 Relativer Zellbezug	179
TIPP 125 Absoluter Zellbezug	180
#WERT! – Fehlermeldungen richtig deuten	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
Auswertungen schnell und flexibel – Pivot-Tabellen ganz einfach erklärt	185
TIPP 130 Grundstruktur der Pivot-Tabelle erstellen	185
TIPP 131 Eine Analyse mithilfe der Pivot-Tabelle durchführen	186

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

Gekonnt präsentieren mit Microsoft PowerPoint

Design aus einem Guss statt kleinteiliger Handarbeit	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
Gebanntes Publikum: Präsentationen aufpeppen	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
Gut gewappnet für den späteren Vortrag: die Notizfunktion nutzen	217
TIPP 152 Anmerkungen und Ergänzungen einfach notieren	217
Präsentation an andere weiterleiten	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

Dokumente mit Kommentaren versehen		223
TIPP 156	Kommentar einfügen	223
TIPP 157	Kommentar beantworten oder löschen	224
Dateien im Überarbeitungsmodus korrigieren		225
TIPP 158	Den Überarbeitungsmodus aktivieren	226
TIPP 159	Anzeige zur Überarbeitung festlegen	226
TIPP 160	Änderungen annehmen und ablehnen	227
Dateien freigeben und gemeinsam bearbeiten		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

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