

Bevor Sie beginnen ...	4	5.3 E-Mails als Entwürfe aufheben	73
		5.4 E-Mails mit Anlagen versehen	74
		5.5 E-Mails auf Rechtschreibfehler prüfen	75
		5.6 Übung	76
Schnelleinstieg			
1 Grundlegende Techniken in Office-Apps	6	6 E-Mails mit Outlook empfangen und verwalten	77
1.1 Überblick über die Apps in diesem Buch	6	6.1 E-Mails lesen, beantworten und drucken	77
1.2 Apps starten und beenden	7	6.2 E-Mails verwalten	80
1.3 Startbildschirm und App-Fenster	8	6.3 Ordner und Elemente verwalten	83
1.4 Befehle aufrufen	9	6.4 Übung	85
1.5 Hilfe zu Office-Apps erhalten	12	7 Kontakte in Outlook verwalten	86
1.6 Dateien drucken	13	7.1 Modul <i>Personen</i> nutzen	86
1.7 Dateien speichern und schließen	17	7.2 Kontakte anlegen	87
1.8 Dateien erzeugen und öffnen	19	7.3 Kontaktdaten bearbeiten und suchen	89
1.9 Übung	23	7.4 Andere Darstellung im Anzeigebereich wählen	90
		7.5 Mit dem Adressbuch arbeiten	91
		7.6 Kontaktgruppen erstellen und verwenden	92
		7.7 Kontaktdaten senden und empfangen	94
		7.8 Kontakte drucken	95
		7.9 Übung	96
Dateiverwaltung und Korrespondenz			
2 Dateien mit dem Explorer verwalten	24	8 Outlook effizient nutzen	97
2.1 Basiswissen Dateien und Ordner	24	8.1 Anzeige des Outlook-Fensters anpassen	97
2.2 Im Explorer navigieren	27	8.2 Farbkategorien verwenden	98
2.3 Ordnerstruktur anlegen	31	8.3 Signaturen verwenden	99
2.4 Dateien und Ordner suchen	32	8.4 Abwesenheit eintragen	101
2.5 Übungen	35	8.5 Übungen	103
3 Geschäftsbriefe mit Word erstellen	36	9 Korrespondenz in Word automatisieren	104
3.1 Geschäftsbriefe nach DIN 5008	36	9.1 Faxblätter verwenden	104
3.2 Text in Word eingeben	37	9.2 Umschläge und Etiketten beschriften	106
3.3 Text gestalten	39	9.3 Outlook-Kontaktadressen in Word einfügen	108
3.4 Listen gestalten und Tabellen verwenden	44	9.4 Text oder gesamtes Dokument übersetzen	111
3.5 Endkontrolle durchführen und drucken	46	9.5 Übung	114
3.6 Vorlagen für Geschäftskorrespondenz verwenden	48		
3.7 Übung	51		
4 Protokolle und Berichte in Word erstellen	52	Zeitmanagement und Stellvertretung	
4.1 Mehrseitige Dokumente erstellen	52	10 Termine und Besprechungen in Outlook planen	115
4.2 Text mit Tabstopps ausrichten	53	10.1 Modul <i>Kalender</i>	115
4.3 Kopf- und Fußzeilen erstellen	55	10.2 Termine erstellen und bearbeiten	117
4.4 Seitenzahlen einfügen	58	10.3 Terminserien und Ereignisse erstellen	118
4.5 Seitenzahlen formatieren, aktualisieren, löschen	60	10.4 Termine drucken	121
4.6 Seitenumbruch einstellen	61	10.5 Modul <i>Kalender</i> anpassen	122
4.7 Bilder einfügen	61	10.6 Besprechungen planen	123
4.8 Excel-Tabellen einfügen	64	10.7 Besprechungen koordinieren	128
4.9 Textelemente suchen und ersetzen	65	10.8 Übungen	130
4.10 Übungen	67		
5 E-Mails mit Outlook senden	69		
5.1 Outlook-Fenster im Überblick	69		
5.2 E-Mails verfassen, senden und öffnen	70		

11 Aufgaben mit Outlook verwalten	131
11.1 Modul <i>Aufgaben</i>	131
11.2 Aufgaben mit Details eintragen	132
11.3 Aufgaben anzeigen, anordnen und drucken	134
11.4 Aufgaben in Termine umwandeln und umgekehrt	135
11.5 Aufgaben delegieren	136
11.6 Übung	138

12 Zugriff und Berechtigungen in Outlook	139
12.1 Kalender freigeben	139
12.2 Stellvertreterrechte erteilen	141
12.3 Übung	143

Daten berechnen und grafisch darstellen

13 Berechnungen mit Excel durchführen	144
13.1 Excel-Fenster im Überblick	144
13.2 Daten in eine Tabelle eingeben und formatieren	145
13.3 Summen und prozentuale Anteile berechnen	148
13.4 Tabellen bearbeiten	151
13.5 Tabellen gestalten	154
13.6 Druckseiten einrichten und Tabellen drucken	157
13.7 Funktionen einsetzen	158
13.2 Übung	161

14 Diagramme mit Excel erstellen	162
14.1 Basiswissen Diagramme	162
14.2 Empfohlene Diagramme erstellen	163
14.3 Diagramm mit bestimmtem Diagrammtyp erstellen	165
14.4 Diagramme bearbeiten und formatieren	167
14.5 Übung	171

Informationen beschaffen, organisieren und präsentieren

15 Informationen aus dem Internet nutzen	172
15.1 Im Internet surfen mit Microsoft Edge	172
15.2 Mit Favoriten und Verlauf arbeiten	174
15.3 Webseiten speichern und Inhalte kopieren	176
15.4 Informationen im Web finden	178
15.5 Suchanfragen effizient formulieren	179
15.6 Erweiterte Suchfunktionen einsetzen	181
15.7 Übung	182

16 Notizen mit OneNote organisieren	183
16.1 OneNote kennenlernen	183
16.2 Erste Daten eingeben	185
16.3 Grundlegende Techniken	189
16.4 Mit Containern arbeiten	194
16.5 Inhalte einfügen	195
16.6 Inhalte suchen	199
16.7 Übung	200

17 Präsentationen mit PowerPoint erstellen	201
17.1 Erste Schritte mit Präsentationen	201
17.2 Folieninhalte einfügen	204
17.3 Diagramme und Organigramme erstellen	207
17.4 Folien und Folienelemente bearbeiten	209
17.5 Folien und Begleitmaterial drucken	210
17.6 Folienübergänge und Animationseffekte nutzen	212
17.7 Bildschirmpräsentationen starten	214
17.8 Referentenansicht nutzen	214
17.9 Bildschirmpräsentationen steuern	215
17.10 Übung	216

Stichwortverzeichnis	218
-----------------------------	------------