

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

11 Aufgaben mit Outlook verwalten	131	Informationen beschaffen, organisieren und präsentieren	
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	15.1 Im Internet surfen mit Microsoft Edge	172
11.5 Aufgaben delegieren	136	15.2 Mit Favoriten und Verlauf arbeiten	174
11.6 Übung	138	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
12 Zugriff und Berechtigungen in Outlook	139		
12.1 Kalender freigeben	139		
12.2 Stellvertreterrechte erteilen	141		
12.3 Übung	143		
		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
14 Diagramme mit Excel erstellen	162		
14.1 Basiswissen Diagramme	162	Stichwortverzeichnis	218
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		