

Bevor Sie beginnen...	4	5 E-Mails mit Outlook senden	68
Schnelleinstieg		5.1 Outlook-Fenster im Überblick	68
1 Grundlegende Techniken in Office-Apps	6	5.2 E-Mails verfassen, senden und öffnen	69
1.1 Überblick über die Apps in diesem Buch	6	5.3 E-Mails als Entwürfe aufheben	72
1.2 Apps starten und beenden	7	5.4 E-Mails mit Anlagen versehen	73
1.3 Startbildschirm und App-Fenster	8	5.5 E-Mails auf Rechtschreibfehler prüfen	74
1.4 Befehle aufrufen	10	5.6 Übung	76
1.5 Hilfe zu Office-Apps erhalten	13	6 E-Mails mit Outlook empfangen und verwalten	77
1.6 Dateien drucken	14	6.1 E-Mails lesen, beantworten und drucken	77
1.7 Dateien speichern und schließen	17	6.2 E-Mails verwalten	80
1.8 Dateien erzeugen und öffnen	19	6.3 Ordner und Elemente verwalten	85
1.9 Übung	23	6.4 Übung	86
Dateiverwaltung und Korrespondenz		7 Kontakte in Outlook verwalten	87
2 Dateien mit dem Explorer verwalten	24	7.1 Modul <i>Personen</i> nutzen	87
2.1 Basiswissen Dateien und Ordner	24	7.2 Kontakte anlegen	88
2.2 Im Explorer navigieren	26	7.3 Kontaktdaten bearbeiten und suchen	90
2.3 Den Explorer bedienen	27	7.4 Andere Darstellung im Anzeigebereich wählen	91
2.4 Ordnerstruktur anlegen	31	7.5 Mit dem Adressbuch arbeiten	92
2.5 Dateien und Ordner im Explorer suchen	32	7.6 Kontaktgruppen erstellen und verwenden	94
2.6 Übungen	34	7.7 Kontaktdaten senden und empfangen	97
3 Geschäftsbriefe mit Word erstellen	36	7.8 Kontakte drucken	97
3.1 Geschäftsbriefe nach DIN 5008	36	7.9 Übung	98
3.2 Text in Word eingeben	37	8 Outlook effizient nutzen	99
3.3 Text gestalten	39	8.1 Anzeige des Outlook-Fensters anpassen	99
3.4 Listen gestalten und Tabellen verwenden	44	8.2 Farbkategorien verwenden	100
3.5 Endkontrolle durchführen und drucken	46	8.3 Signaturen verwenden	101
3.6 Vorlagen für Geschäftskorrespondenz verwenden	48	8.4 Abwesenheit eintragen	104
3.7 Übung	50	8.5 Übungen	106
4 Protokolle und Berichte in Word erstellen	51	9 Korrespondenz in Word automatisieren	107
4.1 Mehrseitige Dokumente erstellen	51	9.1 Faxblätter verwenden	107
4.2 Text mit Tabstopps ausrichten	52	9.2 Umschläge und Etiketten beschriften	109
4.3 Kopf- und Fußzeilen erstellen	54	9.3 Outlook-Kontaktadressen in Word einfügen	111
4.4 Seitenzahlen einfügen	57	9.4 Text oder gesamtes Dokument übersetzen	114
4.5 Seitenzahlen formatieren, aktualisieren, löschen	59	9.5 Übung	116
4.6 Seitenumbruch einstellen	60	Zeitmanagement und Stellvertretung	
4.7 Bilder einfügen	60	10 Termine und Besprechungen in Outlook planen	117
4.8 Excel-Tabellen einfügen	63	10.1 Modul <i>Kalender</i>	117
4.9 Textelemente suchen und ersetzen	64	10.2 Termine erstellen und bearbeiten	119
4.10 Übungen	66		

10.3	Terminserien und Ereignisse erstellen	120		
10.4	Termine drucken	123		
10.5	Modul <i>Kalender</i> anpassen	124		
10.6	Besprechungen planen	125		
10.7	Besprechungen koordinieren	130		
10.8	Übungen	132		
11	Aufgaben mit Outlook verwalten	134		
11.1	Modul <i>Aufgaben</i>	134		
11.2	Aufgaben mit Details eintragen	135		
11.3	Aufgaben anzeigen, anordnen und drucken	137		
11.4	Aufgaben in Termine umwandeln und umgekehrt	139		
11.5	Aufgaben delegieren	139		
11.6	Übung	141		
12	Zugriff und Berechtigungen in Outlook	142		
12.1	Kalender freigeben	142		
12.2	Stellvertreterrechte erteilen	145		
12.3	Übung	147		
	Daten berechnen und grafisch darstellen			
13	Berechnungen mit Excel durchführen	148		
13.1	Excel-Fenster im Überblick	148		
13.2	Daten in eine Tabelle eingeben und formatieren	149		
13.3	Summen und prozentuale Anteile berechnen	152		
13.4	Tabellen bearbeiten	155		
13.5	Tabellen gestalten	157		
13.6	Druckseiten einrichten und Tabellen drucken	161		
13.7	Funktionen einsetzen	162		
13.8	Übung	165		
14	Diagramme mit Excel erstellen	166		
14.1	Basiswissen Diagramme	166		
14.2	Empfohlene Diagramme erstellen	167		
14.3	Diagramm mit bestimmtem Diagrammtyp erstellen	169		
14.4	Diagramme bearbeiten und formatieren	171		
14.5	Übung	175		
	Informationen beschaffen, organisieren und präsentieren			
15	Informationen aus dem Internet nutzen	176		
15.1	Im Internet surfen mit Microsoft Edge	176		
15.2	Mit Favoriten und Verlauf arbeiten	179		
15.3	Webseiten speichern und Inhalte kopieren	181		
15.4	Informationen im Web finden	183		
15.5	Suchanfragen effizient formulieren	184		
15.6	Copilot zur Suche verwenden	186		
15.7	Übung	187		
16	Notizen mit OneNote organisieren	188		
16.1	OneNote kennenlernen	188		
16.2	Erste Daten eingeben	190		
16.3	Grundlegende Techniken	193		
16.4	Mit Containern arbeiten	199		
16.5	Inhalte einfügen	200		
16.6	Inhalte suchen	204		
16.7	Übung	205		
17	Präsentationen mit PowerPoint erstellen	206		
17.1	Erste Schritte mit Präsentationen	206		
17.2	Folieninhalte einfügen	209		
17.3	Diagramme und Organigramme erstellen	212		
17.4	Folien und Folienelemente bearbeiten	214		
17.5	Folien und Begleitmaterial drucken	216		
17.6	Folienübergänge und Animationseffekte nutzen	218		
17.7	Bildschirmpräsentationen starten	220		
17.8	Referentenansicht nutzen	220		
17.9	Bildschirmpräsentationen steuern	221		
17.10	Übung	222		
	Stichwortverzeichnis		224	