

<b>1. Word – Dokumente gestalten und konkrete Lösungen</b> .....	13
<b>1.1 Erste Schritte für Ein- und Umsteiger</b> .....	14
Die neue Oberfläche kennen lernen .....	15
So richten Sie sich die Word-Arbeitsumgebung optimal ein .....	16
Shortcuts im Überblick – Übersichtstabelle der wichtigsten Tastenkombinationen .....	17
<b>1.2 Alles zur professionellen Briefgestaltung</b> .....	20
Wenn's schnell gehen soll: der einfache Geschäftsbrief .....	20
Professioneller Schriftverkehr im Unternehmen .....	24
Vorbereitungen .....	25
Eine Faxvorlage erstellen .....	43
Seitengestaltung mit Schnellbausteinen .....	45
Serienbriefe erstellen und drucken .....	47
Tipps und Tricks für gelungene Dokumente .....	62
Besondere Schriftstücke gestalten .....	73
Visitenkarten entwerfen .....	75
<b>1.3 Professionelle Dokumente mit Vorlagen erstellen</b> .....	84
Flexible Layouts clever gestalten mit Formatvorlagen .....	85
Wiederkehrende Aufgaben mit Dokumentvorlagen beschleunigen .....	97
<b>1.4 Auch in Word sehen Tabellen gut aus</b> .....	111
Eine Tabelle mit zwei Klicks erstellen .....	111
Tabellen schnell in Form bringen .....	113
Schnelles Praxisbeispiel: einen Seminar-Stundenplan gestalten .....	121
So geht's: Rechnen in Word-Tabellen .....	124
Excel-Tabellen in Word richtig einbinden .....	125
<b>1.5 Interaktive Formulare für jeden Praxiseinsatz</b> .....	125
Ein Beispiel: die Hausmitteilung mit Formularfeldern automatisieren .....	126
Den Dokumentschutz aktivieren .....	128
Im Handumdrehen ein automatisiertes Rechnungsformular erstellen .....	129
Vorgedruckte Formulare sinnvoll einsetzen .....	140
<b>1.6 Tägliche Praxisaufgaben einfach gelöst</b> .....	143
Überzeugende Diagramme erstellen und einbinden .....	143
Formeln, Brüche und Gleichungen darstellen .....	144
Endlich passende Etiketten für Ihre Ordner mit wenigen Klicks .....	145
<b>1.7 Texte gründlich prüfen und überarbeiten</b> .....	147
Schnelle und gründliche Rechtschreibkorrektur .....	147
Arbeiten im Team: Überarbeitungen richtig kennzeichnen .....	154

<b>1.8 Professionelles Dokumentenmanagement:</b>	
<b>lange Texte stets im Griff</b> .....	159
Die Suche nach bestimmten Textstellen .....	159
Verweise und Textmarken sinnvoll setzen .....	168
Besondere Hinweise als Fuß- oder Endnoten einfügen .....	169
Querverweise auf Textstellen einfügen .....	172
Umfangreiche Manuskripte richtig gliedern .....	173
Abbildungen Speicherplatz sparend einbinden .....	183
Sinnvolles Inhaltsverzeichnis, Index und sonstige Verzeichnisse erstellen	188
<b>1.9 Dokumente schnell und einfach weiterverarbeiten</b> .....	198
Dokumente drucken, faxen oder via E-Mail senden .....	198
Dokumente abspeichern und sinnvoll organisieren .....	206
Dokumente anderen Nutzern zur Verfügung stellen .....	208

## **2. Excel – Daten organisieren und analysieren** .....

<b>2.1 Erste Schritte für Ein- und Umsteiger</b> .....	212
Die neue Oberfläche kennen lernen – Arbeiten mit der Multifunktionsleiste .....	212
Excel individuell anpassen .....	214
Shortcuts im Überblick .....	216
Kurze Einführung in das Dateimenü .....	222
Das sollten Sie bedenken, bevor Sie eine Tabelle erstellen .....	224
<b>2.2 Schnelle Ergebnisse erzielen: eine neue Tabelle professionell formatieren</b> .....	225
Zahlenformate richtig zuordnen .....	225
Schnelle Ergebnisse erzielen .....	230
Arithmetische Grundfunktionen richtig anwenden .....	231
Schnell einfache Berechnungen durchführen .....	237
Zellbezüge festlegen .....	239
Formeln kopieren .....	243
Beziehungen von Zellen anzeigen .....	244
Die richtige Funktion finden .....	250
Daten effektiv in eine Tabelle eintragen .....	251
Daten sortieren und filtern .....	255
Tabellen formatieren .....	263
Zellen zusammenfassen .....	265
Tabellen mit wenigen Klicks in Form bringen .....	266
Bedingte Formatierung – eine eigene Regel erstellen .....	275
So verwenden Sie ein Design .....	278
Vorlagen verwenden .....	279
Eine eigene Zellenformatvorlage erstellen .....	284

<b>2.3 Clevere Excel-Tricks für überzeugende Tabellen</b> .....	286
Die Kopfzeile immer an erster Stelle – Zellen und Spalten richtig fixieren .....	286
Spalten und Zeilen tauschen .....	287
Text ausrichten: Es muss nicht immer waagrecht sein .....	290
Verluste hervorheben: So wenden Sie eine bedingte Formatierung an ...	292
Mehr Übersicht beim Ausdruck: Gitternetzlinien drucken .....	295
Mit Listenfeldern arbeiten .....	295
Namen definieren .....	299
Gültigkeitsprüfung und Fehlermeldungen .....	302
Ein Wasserzeichen in Excel-Dokumente einfügen .....	306
<b>2.4 Formeln und Funktionen für den täglichen Büroinsatz</b> ..	309
Die perfekte Rechnungsvorlage erstellen .....	310
Cleveres Rechnen mit Datum und Zeit .....	326
Richtiges Importieren von lokalen und Onlinedaten .....	338
Excel als Datenbank einsetzen .....	350
Analysen und Auswertungen durchführen .....	355
Auswertungen mithilfe von Pivottabellen .....	359
Prozesse mit SmartArt veranschaulichen .....	367
<b>2.5 Erweiterte Excel-Funktionen professionell einsetzen</b> .....	369
Ergebnisberechnung mit Zielwertsuche .....	370
Professionelles Arbeiten mit dem Solver .....	371
Szenario-Manager in der Praxis anwenden .....	374
Komfortabler arbeiten mit Makros .....	379
<b>2.6 Beeindruckende Diagramme aus Tabellen erstellen</b> .....	384
Immer den geeigneten Diagrammtyp einsetzen .....	384
Schnelle Ergebnisse: mit Schnelllayouts im Handumdrehen ein Diagramm erstellen .....	385
Aus Zahlen mehr machen: individuelle Diagramme entwerfen .....	388
Diagrammentwicklungen analysieren .....	394
Nachträgliche Änderungen einpflegen: die Datenquelle bearbeiten .....	401
<b>2.7 Tabellen speichern, veröffentlichen und drucken</b> .....	406
Fertig stellen/Vorbereiten .....	406
So wird eine Excel-Arbeitsmappe gespeichert .....	410
Richtig drucken .....	411

## **3. PowerPoint – Planen und Erstellen von Präsentationen** .....

413

<b>3.1 Schnellstart für Ein- und Umsteiger</b> .....	414
Die neue Oberfläche kennen lernen .....	415
So richten Sie sich die PowerPoint-Arbeitsumgebung optimal ein .....	416
Shortcuts im Überblick – Übersichtstabelle der Tastenkombinationen .....	417

<b>3.2 Die Planung einer PowerPoint-Präsentation</b>	420
Definieren Sie Zielgruppe und Botschaft	420
Definieren Sie die Inhalte in einem Storyboard	421
Erstellen Sie zuerst eine Gliederung	422
<b>3.3 Schneller Einstieg: Themen, Designs und Vorlagen nutzen</b>	430
Folienlayouts	430
Die visuelle Gestaltung: Designs auf die Präsentation anwenden	434
Master	447
Eigene Vorlagen erzeugen	451
Eine interaktive Fotoshow gestalten	452
<b>3.4 Texte überzeugend darstellen</b>	458
Gestaltung der Einzelfolien	458
Texte frei auf Folien arrangieren und formatieren	459
Gut strukturierte Texte mit Aufzählungszeichen	460
Texte attraktiv hervorheben	464
<b>3.5 Professionell gestalten: Grafiken und Zeichnungen einfügen</b>	467
Einfache Formen zeichnen	467
Vorhandene Grafiken einfügen	473
Grafikbearbeitung direkt in PowerPoint	479
<b>3.6 Tabellen gekonnt aufwerten</b>	489
Sparsamer Umgang mit Tabellen	489
Tabellen in eine Folie einfügen	490
<b>3.7 Überzeugend visualisieren: Diagramme statt Zahlen</b>	494
Einsatz von Säulen-, Balken-, Linien- und Flächendiagrammen	494
Diagramme in PowerPoint erstellen und bearbeiten	495
Tipps zur aussagekräftigen und attraktiven Gestaltung von Präsentationsdiagrammen	497
Schaubilder mit SmartArts gestalten	499
<b>3.8 Verblüffen Sie: Animationen und Videos einbinden</b>	506
Externe Animationen und Videos	506
Videoclips in eine PowerPoint-Präsentation einfügen	507
Flash-Filme	512
So vertonen Sie Ihre PowerPoint-Präsentation	519
<b>3.9 Jetzt geht's ans Eingemachte: Präsentationen erfolgreich gestalten</b>	523
Objekte und Folien animieren	524
Folienübergänge	526
Folienelemente animieren	529

<b>3.10 Professionelle Vorführung und Verteilung der Präsentation</b> .....	544
Präsentationen drucken .....	544
Präsentationen portabel machen .....	545
PowerPoint-Präsentationen für das Internet .....	548

## **4. Outlook – Kontakte, Termine und E-Mails managen** .....

551

<b>4.1 Erste Schritte für Ein- und Umsteiger</b> .....	552
Die neue Oberfläche .....	552
Outlook individuell anpassen .....	552
Shortcuts im Überblick .....	553
<b>4.2 Outlook einrichten</b> .....	554
Der Startassistent .....	554
Outlook als Standard-E-Mail-Programm .....	556
POP3, IMAP oder HTTP? .....	556
Editor-Optionen anpassen .....	558
Rechtschreibprüfung aktivieren .....	558
Zugriff auf Ordnerdatei schützen .....	559
<b>4.3 Immer aktuelle News: RSS-Feeds einrichten</b> .....	560
RSS-Feeds abonnieren .....	560
Hier finden Sie RSS-Feeds .....	561
<b>4.4 So werden Sie mit der täglichen E-Mail-Flut fertig</b> .....	563
So rufen Sie Ihre E-Mails ab .....	563
Eine neue E-Mail schreiben .....	564
Verlaufsoptionen festlegen .....	570
Visitenkarten versenden .....	570
Signaturen verwenden .....	571
E-Mail mit einem Klick an mehrere Empfänger .....	572
E-Mails beantworten .....	575
E-Mails ausdrucken .....	577
Nachrichten übersichtlich mit eigenen Ordnern sortieren .....	578
Nachrichten mit Farben kategorisieren .....	578
Automatische E-Mail-Regeln verwenden .....	579
Nachrichten clever suchen und finden .....	583
Aufgaben und Termine aus Nachrichten erstellen .....	586
<b>4.5 Mails archivieren und mit Spam fertig werden</b> .....	587
Archivieren von E-Mails .....	587
Datenverlust mit regelmäßigen Backups vorbeugen .....	589
Spam erfolgreich bekämpfen .....	592

<b>4.6 Professionelles Kontaktmanagement mit Outlook</b> .....	595
Adressbuch kennen lernen und anpassen .....	595
Einen neuen Kontakt hinzufügen/anzeigen .....	596
Aktivitäten mit einem Kontakt anzeigen .....	597
Kontakte kategorisieren .....	597
Einen Kontakt anrufen .....	597
Telefonlisten und Adresskarten drucken .....	597
Importieren und Exportieren von Kontakten .....	599
<b>4.7 Alle Termine stets im Griff</b> .....	601
Kalender einrichten .....	602
Termin erstellen .....	605
Serientermine erstellen .....	606
Termine einfach verschieben oder löschen .....	606
Termine per E-Mail vereinbaren .....	607
Kalender per E-Mail versenden .....	608
Kalenderfreigaben .....	608
Kalender drucken .....	609
Tipps & Tricks für effizientes Arbeiten .....	610
<b>4.8 Weniger Stress: Aufgaben wirklich sinnvoll planen</b> .....	611
Aufgabenplaner kennen lernen und einrichten .....	611
Aufgaben erstellen und verwalten .....	612
Aufgaben gruppieren oder filtern .....	614
Einen Termin aus einer Aufgabe erstellen .....	615
<b>4.9 Alle Termine und Aufgaben im Griff: effizientes Zeitmanagement</b> .....	615
<b>4.10 Das Journal zur Arbeitsanalyse einsetzen</b> .....	620
Journal einrichten und kennen lernen .....	620
Eintrag im Journal hinzufügen .....	621
<b>4.11 Notizen als praktische Merktettel nutzen</b> .....	622
Eine Notiz erstellen .....	623
Notizen weiterleiten .....	624
Notiz in einen Kalendereintrag umwandeln .....	624

<b>5. Gemeinsame Arbeitsweise im Office-Paket</b> .....	627
<b>5.1 Daten importieren und exportieren</b> .....	628
<b>5.2 Dokumente freigeben</b> .....	631
<b>5.3 Excel-Adressbücher mit Outlook importieren</b> .....	634
<b>5.4 Zugriffe durch Berechtigungen einschränken</b> .....	640

---

<b>5.5 Digitale Signaturen verwenden</b> .....	641
<b>5.6 Die Tools von Office 2007</b> .....	644
Zertifikate für VBA-Projekte verwalten .....	644
Der Clip Organizer .....	646
Die Spracheinstellungen .....	648
Das Tool Office Document Imaging .....	649
Das Scan-Tool .....	654
Der Picture Manager .....	657
Das Diagnose-Tool .....	661
<b>5.7 Makros verwenden</b> .....	662
<b>5.8 XPS – Microsofts neues Speicherformat</b> .....	665
<b>5.9 Daten mit Windows CE-PDA austauschen</b> .....	666
<b>5.10 Updates: So halten Sie Ihr Office auf dem neusten Stand</b> .....	674

<b>Anhang: Tastenkombinationen im Überblick</b> ..	679
--	-----

<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	689
-----------------------------------	-----

---