Zu diesem Buch ................................................. 4

Überblick

1 Microsoft Office im Büroalltag einsetzen ........................................... 6
   1.1 Der Einsatz von Microsoft Office im Büro .......................... 6
   1.2 Effektives Arbeiten mit Office erlernen.......................... 7
   1.3 Programme starten und beenden .................................. 8
   1.4 Das Office-Anwendungsfenster ................................... 9
   1.5 Befehle aufrufen .................................................. 10
   1.6 Dokumente drucken ................................................ 11
   1.7 Dokumente speichern und schließen ............................... 13
   1.8 Dokumente erzeugen und öffnen ................................ 14
   1.9 Schnell Hilfe zum Programm erhalten ............................ 15
   1.10 Schnellübersicht .................................................. 18
   1.11 Übung .................................................................... 19

Korrespondenz und Datenablage

2 Geschäftsbrieve mit Word erstellen ........................................... 20
   2.1 Die Briefgestaltung planen ....................................... 20
   2.2 Text in Word eingeben ............................................. 21
   2.3 Text gestalten .......................................................... 23
   2.4 Listen gestalten und Tabellen verwenden .................... 27
   2.5 Endkontrolle durchführen und drucken ....................... 28
   2.6 Vorlagen für Geschäftskorrespondenz verwenden .......... 29
   2.7 Schnellübersicht .................................................... 31
   2.8 Übungen .................................................................. 32

3 Protokolle und Berichte mit Word erstellen ..................................... 36
   3.1 Mehrseitige Dokumente erstellen ................................. 36
   3.2 Text mit Tabstopps ausrichten .................................... 36
   3.3 Kopf- und Fußzeilen erstellen .................................... 38
   3.4 Seitennummerierung und Seitenwechsel einstellen ........ 40
   3.5 Grafiken integrieren ............................................... 42
   3.6 Excel-Tabellen einfügen ........................................... 44
   3.7 Textelemente suchen und ersetzen ............................... 45
   3.8 Schnellübersicht ..................................................... 47
   3.9 Übung ..................................................................... 48

4 Dokumentverwaltung mit Windows .................................................... 50
   4.1 Was sind Ordner und Laufwerke? ................................. 50
   4.2 Die Bibliotheken von Windows ..................................... 51
   4.3 Mit Ordnern arbeiten ............................................... 52
   4.4 Im Windows-Explorer navigieren ................................ 53
   4.5 Ordner erstellen und verwerten .................................. 54
   4.6 Verknüpfungen erstellen .......................................... 55
   4.7 Dateien suchen ....................................................... 56
   4.8 Windows-Anwendungen schneller starten .................... 57
   4.9 Schnellübersicht ..................................................... 58
   4.10 Übungen ................................................................. 59

5 E-Mails mit Outlook senden und empfangen ................................... 60
   5.1 Mit dem E-Mail-Modul arbeiten ................................. 60
   5.2 E-Mails erstellen und versenden ............................... 62
   5.3 E-Mails lesen und beantworten ................................. 65
   5.4 E-Mails verwalten und drucken ............................... 67
   5.5 Schnellübersicht ..................................................... 70
   5.6 Übungen ................................................................. 71

6 Effiziente Arbeitstechniken mit Outlook ....................................... 72
   6.1 Die Ansicht anpassen ............................................... 72
   6.2 Farbkategorien verwenden ....................................... 73
   6.3 Abwesenheitsnotizen automatisch versenden .................. 74
   6.4 Signaturen verwenden ............................................. 75
   6.5 Schnellübersicht ..................................................... 77
   6.6 Übungen ................................................................. 77

7 Kontakte und Adressen in Outlook verwalten ................................ 78
   7.1 Mit dem Kontaktmodul arbeiten ................................ 78
   7.2 Kontakte anlegen .................................................... 79
   7.3 Mit Kontaktinformationen arbeiten ......................... 81
   7.4 Kontaktdaten senden und empfangen ....................... 82
   7.5 Kontakte drucken .................................................. 84
   7.6 Suchfunktionen nutzen .......................................... 85
   7.7 Schnellübersicht ..................................................... 86
   7.8 Übungen ................................................................. 87

8 Korrespondenz in Word automatisieren ....................................... 88
   8.1 Ein Faxblatt erstellen ............................................. 88
   8.2 Umschläge und Etiketten beschriften ........................ 90
   8.3 Outlook-Kontaktadressen in Word einfügen .................... 93
   8.4 Korrespondenz übersetzen lassen ............................. 95
   8.5 Schnellübersicht ..................................................... 96
   8.6 Übungen ................................................................. 97

Zeitmanagement und Stellvertretung

9 Termine und Besprechungen in Outlook planen ................................ 98
   9.1 Mit dem Kalendermodul arbeiten ............................... 98
   9.2 Termine bearbeiten und drucken .............................. 100
   9.3 Terminserien planen und verwalten ......................... 102
   9.4 Den Kalender individuell anpassen ......................... 104
   9.5 Besprechungen planen ........................................... 105
   9.6 Schnellübersicht ..................................................... 108
   9.7 Übungen ................................................................. 109
# Inhalt

## 10 Aufgaben verwalten

<table>
<thead>
<tr>
<th>10.1</th>
<th>Mit dem Aufgabenmodul arbeiten</th>
<th>110</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>10.2</td>
<td>Aufgaben mit Details eintragen</td>
<td>112</td>
</tr>
<tr>
<td>10.3</td>
<td>Mit der Aufgabenleiste arbeiten</td>
<td>114</td>
</tr>
<tr>
<td>10.4</td>
<td>Aufgaben delegieren</td>
<td>115</td>
</tr>
<tr>
<td>10.5</td>
<td>Schnellübersicht</td>
<td>116</td>
</tr>
<tr>
<td>10.6</td>
<td>Übung</td>
<td>116</td>
</tr>
</tbody>
</table>

## 11 Stellvertretung und Ordnerfreigabe

<table>
<thead>
<tr>
<th>11.1</th>
<th>Kalender freigeben</th>
<th>118</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>11.2</td>
<td>Stellvertreterrechte erteilen</td>
<td>119</td>
</tr>
<tr>
<td>11.3</td>
<td>Schnellübersicht</td>
<td>121</td>
</tr>
<tr>
<td>11.4</td>
<td>Übung</td>
<td>121</td>
</tr>
</tbody>
</table>

## Daten kalkulieren und grafisch darstellen

<table>
<thead>
<tr>
<th>12 Berechnungen mit Excel durchführen</th>
<th>122</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>12.1</td>
<td>Das Excel-Anwendungsfenster</td>
</tr>
<tr>
<td>12.2</td>
<td>Daten in eine Tabelle eingeben und speichern</td>
</tr>
<tr>
<td>12.3</td>
<td>Summen und Prozentwerte berechnen</td>
</tr>
<tr>
<td>12.4</td>
<td>Tabellen bearbeiten</td>
</tr>
<tr>
<td>12.5</td>
<td>Tabellen gestalten</td>
</tr>
<tr>
<td>12.6</td>
<td>Tabellen einrichten und drucken</td>
</tr>
<tr>
<td>12.7</td>
<td>Funktionen einsetzen</td>
</tr>
<tr>
<td>12.8</td>
<td>Excel-Tabellen weitergeben</td>
</tr>
<tr>
<td>12.9</td>
<td>Schnellübersicht</td>
</tr>
<tr>
<td>12.10</td>
<td>Übung</td>
</tr>
</tbody>
</table>

## 13 Diagramme mit Excel erstellen

<table>
<thead>
<tr>
<th>13.1</th>
<th>Diagramme erstellen</th>
<th>136</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>13.2</td>
<td>Diagramme bearbeiten</td>
<td>138</td>
</tr>
<tr>
<td>13.3</td>
<td>Schnellübersicht</td>
<td>140</td>
</tr>
<tr>
<td>13.4</td>
<td>Übung</td>
<td>140</td>
</tr>
</tbody>
</table>

## Informationen beschaffen, organisieren und präsentieren

### 14 Informationen aus dem Internet beschaffen

<table>
<thead>
<tr>
<th>14.1</th>
<th>Mit dem Internet Explorer arbeiten</th>
<th>142</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>14.2</td>
<td>Webseiten laden</td>
<td>143</td>
</tr>
<tr>
<td>14.3</td>
<td>Favoriten, Register und der Verlauf</td>
<td>145</td>
</tr>
<tr>
<td>14.4</td>
<td>Webseiten und Bilder speichern</td>
<td>149</td>
</tr>
<tr>
<td>14.5</td>
<td>Informationen im Web finden</td>
<td>150</td>
</tr>
<tr>
<td>14.6</td>
<td>Suchanfragen effektiv formulieren</td>
<td>152</td>
</tr>
<tr>
<td>14.7</td>
<td>Erweiterte Suchfunktionen einsetzen</td>
<td>153</td>
</tr>
<tr>
<td>14.8</td>
<td>Schnellübersicht</td>
<td>154</td>
</tr>
<tr>
<td>14.9</td>
<td>Übungen</td>
<td>155</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### 15 Notizen mit OneNote organisieren

<table>
<thead>
<tr>
<th>15.1</th>
<th>Grundlagen zu OneNote</th>
<th>156</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>15.2</td>
<td>Erste Notizen einfügen</td>
<td>157</td>
</tr>
<tr>
<td>15.3</td>
<td>Inhalte einfügen</td>
<td>158</td>
</tr>
<tr>
<td>15.4</td>
<td>Notizbücher, Abschnitte und Seiten erstellen und bearbeiten</td>
<td>160</td>
</tr>
<tr>
<td>15.5</td>
<td>Zusammenarbeit mit anderen Programmen</td>
<td>162</td>
</tr>
<tr>
<td>15.6</td>
<td>OneNote effizient nutzen</td>
<td>163</td>
</tr>
<tr>
<td>15.7</td>
<td>Schnellübersicht</td>
<td>164</td>
</tr>
<tr>
<td>15.8</td>
<td>Übung</td>
<td>165</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### 16 Präsentationen mit PowerPoint erstellen

<table>
<thead>
<tr>
<th>16.1</th>
<th>Erste Schritte mit Präsentationen</th>
<th>166</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>16.2</td>
<td>Folieninhalte einfügen</td>
<td>169</td>
</tr>
<tr>
<td>16.3</td>
<td>Diagramme erstellen</td>
<td>172</td>
</tr>
<tr>
<td>16.4</td>
<td>Folien bearbeiten</td>
<td>174</td>
</tr>
<tr>
<td>16.5</td>
<td>Folienmaterial ausdrucken</td>
<td>175</td>
</tr>
<tr>
<td>16.6</td>
<td>Einfache Bildschirmpräsentationen erstellen</td>
<td>176</td>
</tr>
<tr>
<td>16.7</td>
<td>Schnellübersicht</td>
<td>177</td>
</tr>
<tr>
<td>16.8</td>
<td>Übung</td>
<td>178</td>
</tr>
</tbody>
</table>

## Stichwortverzeichnis

| Stichwortverzeichnis | 180 |

© HERDT-Verlag


## 6 Effiziente Arbeitstechniken mit Outlook

### 6.1 Die Ansicht anpassen

#### Die Spaltenanzeige anpassen

Zur Optimierung der Übersicht werden in Outlook die Elemente häufig in einer tabellarischen Ansicht in Zeilen und Spalten angeordnet. Tabellarische Ansichten gibt es in allen Modulen und der Umgang damit ist immer gleich.

| Sie möchten ... | 1. Zeigen Sie mit der Maus auf die rechte Spaltenbegrenzung, bis der Mauszeiger die Form eines Doppelpfeils annimmt.  
Durch einen erneuten Klick können Sie die Sortierreihenfolge umkehren. |
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>eine Spalte breiter machen</td>
<td>die Spaltendarstellung ändern</td>
<td>eine Spalte entfernen</td>
<td>die Elemente sortieren</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Spalten einfügen

► Klicken Sie einen Spaltenkopf mit der rechten Maustaste an und wählen Sie den Kontextmenüpunkt FELDAUSWAHL.
► Ziehen Sie ein Feld aus dem Dialogfenster FELDAUSWAHL an die gewünschte Position im Kopfbereich.

Falls das gewünschte Feld im Dialogfenster FELDAUSWAHL nicht angezeigt wird, können Sie über das Listenfeld auf weitere Felder zugreifen.

6.2 Farbkategorien verwenden

Farbkategorien zuweisen

Sie möchten beispielsweise Ihre E-Mails, Kontakte, Termine und Aufgaben zur besseren Übersicht den Kategorien Geschäftskunden, Partner, Lieferanten und Privatkunden zuordnen.

► Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Element, z. B. eine E-Mail, zeigen Sie auf den Kontextmenüpunkt KATEGORISIEREN und klicken Sie auf die gewünschte Farbkategorie. Wenn Sie eine Farbkategorie zum ersten Mal verwenden, werden Sie aufgefordert, die Kategorie zu benennen.
► Geben Sie eine Bezeichnung für die Kategorie ein, z. B. Geschäftskunden, und bestätigen Sie mit JA.

Eine zugewiesene Farbkategorie ist anschließend (je nach Modul und Ansicht) am Kästchenbzw. in der Spalte KATEGORIENbzw. anhand der farbigen Hervorhebung zu erkennen.

Anzeige der Farbkategorien im E-Mail-Modul

Mithilfe des Kästchensymbols bzw. der Spalte KATEGORIEN können Sie Farbkategorien ebenfalls schnell zuweisen.

Farbkategorien verwalten

Sie können Farbkategorien jederzeit umbenennen oder deren Farbe ändern. Die Änderung wirkt sich auf alle bereits zugewiesenen Elemente aus. Bei Bedarf können Sie auch neue Farbkategorien erstellen.

- Klicken Sie in einem beliebigen Modul mit der rechten Maustaste auf ein Element und wählen Sie den Kontextmenüpunkt KATEGORISIEREN - ALLE KATEGORIEN.
- Nehmen Sie im Dialogfenster FARBKATEGORIEN Ihre Änderungen vor, vgl. nachfolgende Tabelle.

Sie möchten …

| eine neue Farbkategorie erstellen | Klicken Sie auf die Schaltfläche NEU.  
Legen Sie im eingeblendeten Dialogfenster eine Bezeichnung und eine Farbe fest und klicken Sie auf OK. Die neue Kategorie erscheint im Feld ① und kann wie gewohnt zugewiesen werden. |
| eine Farbkategorie umbenennen | Markieren Sie im Feld ① die zu ändernde Kategorie.  
Betätigen Sie die Schaltfläche UMBENENNEN und geben Sie eine neue Bezeichnung ein. |
| eine Farbkategorie aus der Liste entfernen | Markieren Sie im Feld ① die Kategorie und klicken Sie auf die Schaltfläche LÖSCHEN. |
| die Farbe der Kategorie ändern | Markieren Sie im Feld ① die Kategorie und wählen Sie die gewünschte Farbe im Feld ②. |

6.3 Abwesenheitsnotizen automatisch versenden

Automatische Antworten aktivieren

Falls Sie für eine bestimmte Zeit (z. B. im Urlaub) nicht an Ihrem Computer erreichbar sind, können Sie veranlassen, dass alle Absender, die Ihnen in dieser Zeit eine E-Mail schicken, automatisch eine Abwesenheitsnotiz mit einem von Ihnen erstellten Text erhalten.

- Wechseln Sie im Anwendungsfenster zum Register DATEI und wählen Sie die Kategorie INFORMATIONEN.  
- Betätigen Sie die Schaltfläche AUTOMATISCHE ANTWORTEN.  
- Aktivieren Sie im Dialogfenster AUTOMATISCHE ANTWORTEN das Optionsfeld AUTOMATISCHE ANTWORTEN SENDEN.  
- Klicken Sie anschließend auf das Kontrollfeld NUR IN DIESEM ZEITRAUM SENDEN und wählen Sie über die Listenfelder ① den Zeitraum Ihrer Abwesenheit.  
- Geben Sie im Register INNERHALB MEINER ORGANISATION eine interne Abwesenheitsnotiz ein ②.
Wechseln Sie zum Register **AUSERHALB MEINER ORGANISATION (AN)** und geben Sie eine externe Abwesenheitsnotiz ein.
Bestätigen Sie mit **OK**.


### 6.4 Signaturen verwenden

#### Signaturen erstellen

Eine Signatur enthält Ihre Kontaktdaten, z. B. Ihren Namen, Ihre Postanschrift, Ihre Telefon-, Fax- und Mobiltelefonnummer, Ihre E-Mail-Adresse und Webadresse. Um zu veranlassen, dass eine Signatur automatisch in jede neue E-Mail eingefügt wird, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Wechseln Sie im Anwendungsfenster zum Register **DATEI** und betätigen Sie die Schaltfläche **OPTIONEN** und zeigen Sie die Kategorie **E-MAIL** an.
- Klicken Sie im Bereich **NACHRICHTEN VERFASSEN** auf die Schaltfläche **SIGNATUREN** und betätigen Sie im Dialogfenster **SIGNATUREN UND BRIEFPAPIER** die Schaltfläche **NEU**.
- Geben Sie im eingeblendeten Dialogfenster einen Namen für Ihre Signatur ein, z. B. **Allgemein**, und bestätigen Sie mit **OK**.
- Der Name der Signatur erscheint im Listenfeld **SIGNATUR ZUM BEARBEITEN AUSWÄHLEN**.
Erstellen Sie den Text im Feld und führen Sie die Formatierungen und Bearbeitungen über die Schaltflächen durch.

Klicken Sie nach dem Fertigstellen der Signatur auf die Schaltfläche SPEICHERN.

Wählen Sie im Listenfeld NEUE NACHRICHTEN die Signatur aus, die Sie automatisch in neue E-Mails einfügen möchten, hier den Eintrag ALLGEMEIN, und bestätigen Sie mit OK.


Hinweise zu Signaturen


Die Signatur ist lediglich ein Gestaltungselement. Sie unterscheidet sich darin von der elektronischen Unterschrift, die ein Sicherheitsmerkmal darstellt.

Sie können eine eingefügte Signatur individuell vor dem Senden bearbeiten bzw. durch Betätigen der -Taste löschen.

Signaturen bearbeiten bzw. löschen

Eine vorhandene Signatur können Sie ändern, z. B. wenn sich Ihre Telefonnummer geändert hat. Falls eine Signatur nicht mehr benötigt wird, können Sie diese entfernen.

Betätigen Sie im Register DATEI die Schaltfläche OPTIONEN, wechseln Sie zur Kategorie E-MAIL und klicken Sie dort auf die Schaltfläche SIGNATUREN.

Markieren Sie die Signatur im Listenfeld SIGNATUR ZUM BEARBEITEN AUSWÄHLEN und nehmen Sie Ihre Änderungen vor bzw. betätigen Sie die Schaltfläche LÖSCHEN.
6.5 Schnellübersicht

<table>
<thead>
<tr>
<th>Sie möchten ...</th>
<th>Spaltenbegrenzung ziehen</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>die Breite einer Spalte ändern</td>
<td>E-Mails aufsteigend (bzw. absteigend) sortieren</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Entsprechende Spaltenüberschrift (wiederholt) anklicken</td>
</tr>
<tr>
<td>eine Spalte neu anordnen</td>
<td>Spaltenüberschrift an eine neue Position ziehen</td>
</tr>
<tr>
<td>Farbkategorien zuweisen</td>
<td>In einem beliebigen Modul Element mit der rechten Maustaste anklicken, Kontextmenüpunkt KATEGORISIEREN, Farbkategorie wählen</td>
</tr>
<tr>
<td>automatisiche Abwesenheitsnotizen senden</td>
<td>Im Anwendungsfenster im Register DATEI, Kategorie INFORMATIONEN, Schaltfläche AUTOMATISCHE ANTWORTEN</td>
</tr>
<tr>
<td>eine Signatur erstellen und bearbeiten</td>
<td>Im Anwendungsfenster im Register DATEI, Schaltfläche OPTIONEN, Kategorie E-MAIL, Bereich NACHRICHTEN VERFASSEN, Schaltfläche SIGNATUREN</td>
</tr>
</tbody>
</table>

6.6 Übungen

Übung 1: Ansicht anpassen

<table>
<thead>
<tr>
<th>Level</th>
<th>Zeit</th>
<th>ca. 5 min</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Übungsinhalte</td>
<td>✓ E-Mails sortieren</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>✓ Spalten hinzufügen, anordnen und in der Größe anpassen</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

1. Ordnen Sie Ihre gesendeten E-Mails alphabetisch nach dem Empfänger.
2. Fügen Sie die Spalte EMPFÄNGERNAME hinzu.
3. Verschieben Sie die Spalte GÖRÖSSE links neben die Spalte BETREFF.
4. Passen Sie die Breite der Spalten Ihren persönlichen Erfordernissen an.

Übung 2: Signatur und Abwesenheitsnotiz erstellen

<table>
<thead>
<tr>
<th>Level</th>
<th>Zeit</th>
<th>ca. 5 min</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Übungsinhalte</td>
<td>✓ Eine Signatur erstellen</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>✓ Die Abwesenheitsbenachrichtigung aktivieren</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

1. Erstellen Sie eine persönliche Signatur für Ihre E-Mails und legen Sie fest, dass die Signatur sowohl für neue E-Mails als auch für Antworten und Weiterleitungen verwendet wird.
2. Erstellen Sie für den heutigen Tag eine Abwesenheitsnotiz.