

**Zu diesem Buch .....4****Überblick****1 Microsoft Office im Büroalltag einsetzen .....6**

- 1.1 Der Einsatz von Microsoft Office im Büro ..... 6
- 1.2 Schnelleinstieg in Windows 8 ..... 8
- 1.3 Schnellübersicht..... 9

**2 Schnelleinstieg in Office-Apps ..... 10**

- 2.1 Mit Office-Apps arbeiten ..... 10
- 2.2 Die Office-App-Fenster ..... 11
- 2.3 Befehle aufrufen ..... 12
- 2.4 Dateien drucken ..... 14
- 2.5 Dateien speichern und schließen ..... 16
- 2.6 Dateien erzeugen und öffnen ..... 18
- 2.7 Die Hilfe in den Office-Apps nutzen ..... 21
- 2.8 Schnellübersicht ..... 22
- 2.9 Übung ..... 23

**Korrespondenz und Datenablage****3 Geschäftsbriefe mit Word erstellen .....24**

- 3.1 Die Briefgestaltung planen ..... 24
- 3.2 Text in Word eingeben ..... 25
- 3.3 Text gestalten ..... 27
- 3.4 Listen gestalten und Tabellen verwenden .... 31
- 3.5 Endkontrolle durchführen und drucken..... 33
- 3.6 Vorlagen für Geschäftskorrespondenz verwenden ..... 34
- 3.7 Schnellübersicht ..... 36
- 3.8 Übungen ..... 37

**4 Protokolle und Berichte mit Word erstellen .....40**

- 4.1 Mehrseitige Dokumente erstellen ..... 40
- 4.2 Text mit Tabstopps ausrichten ..... 40
- 4.3 Kopf- und Fußzeilen erstellen ..... 42
- 4.4 Seitenzahlen und Seitenumbruch einstellen ..... 44
- 4.5 Bilder einfügen ..... 45
- 4.6 Excel-Tabellen einfügen ..... 47
- 4.7 Textelemente suchen und ersetzen ..... 48
- 4.8 Schnellübersicht ..... 50
- 4.9 Übung ..... 51

**5 Dokumente mit dem Explorer verwalten .....54**

- 5.1 Der erste Blick auf den Explorer ..... 54
- 5.2 Im Explorer navigieren ..... 57

- 5.3 Eine Ordnerstruktur anlegen ..... 61
- 5.4 Dateien und Ordner suchen ..... 62
- 5.5 Schnellübersicht ..... 64
- 5.6 Übung ..... 65

**6 E-Mails mit Outlook senden ..... 66**

- 6.1 Mit dem Modul *E-Mail* arbeiten ..... 66
- 6.2 E-Mails erstellen und versenden ..... 67
- 6.3 Schnellübersicht ..... 71
- 6.4 Übung ..... 71

**7 E-Mails mit Outlook empfangen ..... 72**

- 7.1 E-Mails lesen, beantworten und drucken.... 72
- 7.2 E-Mails verwalten ..... 75
- 7.3 Schnellübersicht ..... 80
- 7.4 Übung ..... 81

**8 Kontakte in Outlook verwalten ..... 82**

- 8.1 Mit dem Kontaktmodul arbeiten ..... 82
- 8.2 Kontakte anlegen ..... 83
- 8.3 Kontaktdaten bearbeiten und suchen ..... 85
- 8.4 Eine andere Darstellung im Anzeigebereich wählen ..... 86
- 8.5 Kontaktgruppen erstellen und verwenden ..... 86
- 8.6 Kontaktdaten senden und empfangen ..... 88
- 8.7 Kontakte drucken ..... 89
- 8.8 Schnellübersicht ..... 90
- 8.9 Übungen ..... 91

**9 Effiziente Arbeitstechniken mit Outlook ..... 92**

- 9.1 Die Anzeige des Outlook-Fensters anpassen ..... 92
- 9.2 Tagesaufgaben und Termine stets im Blick haben ..... 93
- 9.3 Farbkategorien verwenden ..... 94
- 9.4 Signaturen verwenden ..... 95
- 9.5 Abwesenheit eintragen ..... 97
- 9.6 Schnellübersicht ..... 98
- 9.7 Übungen ..... 99

**10 Korrespondenz in Word automatisieren ..... 100**

- 10.1 Ein Faxblatt erstellen ..... 100
- 10.2 Umschläge und Etiketten beschriften ..... 102
- 10.3 Outlook-Kontaktadressen in Word einfügen ..... 104
- 10.4 Korrespondenz übersetzen lassen ..... 106
- 10.5 Gesamtes Dokument übersetzen ..... 107
- 10.6 Übersetzung für einzelne Wörter einblenden ..... 108
- 10.7 Schnellübersicht ..... 110
- 10.8 Übungen ..... 111

**Zeitmanagement und Stellvertretung**

<b>11 Termine und Besprechungen in Outlook planen.....</b>	<b>112</b>
11.1 Mit dem Modul <i>Kalender</i> arbeiten .....	112
11.2 Terminserien und Ereignisse erstellen.....	115
11.3 Termine drucken .....	117
11.4 Den Kalender individuell anpassen .....	118
11.5 Besprechungen planen .....	119
11.6 Schnellübersicht .....	125
11.7 Übungen.....	126
<b>12 Aufgaben verwalten .....</b>	<b>128</b>
12.1 Mit dem Modul <i>Aufgaben</i> arbeiten.....	128
12.2 Aufgaben mit Details eintragen.....	130
12.3 Aufgaben anzeigen, anordnen und drucken.....	132
12.4 Aufgaben in Termine umwandeln und umgekehrt.....	134
12.5 Aufgaben delegieren.....	135
12.6 Schnellübersicht .....	136
12.7 Übung.....	137
<b>13 Stellvertretung und Ordnerfreigabe .....</b>	<b>138</b>
13.1 Kalender freigeben.....	138
13.2 Stellvertreterrechte erteilen .....	140
13.3 Schnellübersicht .....	143
13.4 Übung.....	143

**Daten kalkulieren und grafisch darstellen**

<b>14 Berechnungen mit Excel durchführen ....</b>	<b>144</b>
14.1 Das Excel-Fenster.....	144
14.2 Daten in eine Tabelle eingeben und speichern .....	145
14.3 Summen und Prozentwerte berechnen .....	146
14.4 Tabellen bearbeiten.....	148
14.5 Tabellen gestalten.....	150
14.6 Tabellen einrichten und drucken .....	152
14.7 Funktionen einsetzen .....	152
14.8 Excel-Tabellen weitergeben .....	154
14.9 Schnellübersicht .....	155
14.10 Übung .....	156
<b>15 Diagramme mit Excel erstellen .....</b>	<b>158</b>
15.1 Diagramme erstellen.....	158
15.2 Diagramme bearbeiten.....	160
15.3 Schnellübersicht .....	162
15.4 Übung.....	163

**Informationen beschaffen, organisieren und präsentieren**

<b>16 Informationen aus dem Internet beschaffen.....</b>	<b>164</b>
16.1 Im Internet surfen mit dem Internet Explorer 10 .....	164
16.2 Mit Favoriten, Registern und dem Verlauf arbeiten.....	167
16.3 Webseiten und Bilder speichern .....	168
16.4 Informationen im Web finden .....	169
16.5 Suchanfragen effektiv formulieren.....	171
16.6 Erweiterte Suchfunktionen einsetzen.....	172
16.7 Schnellübersicht .....	174
16.8 Übungen .....	175
<b>17 Notizen mit OneNote organisieren.....</b>	<b>176</b>
17.1 Grundlagen zu OneNote .....	176
17.2 Erste Notizen einfügen.....	177
17.3 Inhalte einfügen .....	179
17.4 Notizbücher erstellen und löschen.....	181
17.5 Zusammenarbeit mit anderen Apps.....	182
17.6 Notizen suchen .....	183
17.7 Schnellübersicht .....	184
17.8 Übung.....	185
<b>18 Präsentationen mit PowerPoint erstellen .....</b>	<b>186</b>
18.1 Erste Schritte mit Präsentationen.....	186
18.2 Folieninhalte einfügen .....	189
18.3 Diagramme erstellen .....	192
18.4 Folien bearbeiten.....	194
18.5 Folien und Begleitmaterial drucken.....	195
18.6 Einfache Bildschirmpräsentationen erstellen.....	197
18.7 Bildschirmpräsentationen steuern .....	198
18.8 Schnellübersicht .....	201
18.9 Übung.....	202
<b>19 SkyDrive, Web Apps und zusätzliche Apps für Office nutzen.....</b>	<b>204</b>
19.1 Via SkyDrive auf Dokumente zugreifen ....	204
19.2 Dateien im Browser bearbeiten .....	206
19.3 Zusätzliche Apps über den Office Store beziehen.....	208
19.4 Schnellübersicht .....	209
<b>Anhang: Office-Apps mit Gesten steuern .....</b>	<b>210</b>
<b>Stichwortverzeichnis.....</b>	<b>216</b>