

Bevor Sie beginnen ...	4	5.3 E-Mails als Entwürfe aufheben	73
		5.4 E-Mails mit Anlagen versehen	74
		5.5 E-Mails auf Rechtschreibfehler prüfen	75
		5.6 Übung	76
Schnelleinstieg			
1 Grundlegende Techniken in Office-Apps	6	6 E-Mails mit Outlook empfangen und verwalten	77
1.1 Überblick über die Apps in diesem Buch	6	6.1 E-Mails lesen, beantworten und drucken	77
1.2 Apps starten und beenden	7	6.2 E-Mails verwalten	80
1.3 Startbildschirm und App-Fenster	8	6.3 Ordner und Elemente verwalten	84
1.4 Befehle aufrufen	9	6.4 Übung	86
1.5 Hilfe zu Office-Apps erhalten	12	7 Kontakte in Outlook verwalten	87
1.6 Dateien drucken	13	7.1 Modul <i>Personen</i> nutzen	87
1.7 Dateien speichern und schließen	17	7.2 Kontakte anlegen	88
1.8 Dateien erzeugen und öffnen	19	7.3 Kontaktdaten bearbeiten und suchen	90
1.9 Übung	23	7.4 Andere Darstellung im Anzeigebereich wählen	91
		7.5 Mit dem Adressbuch arbeiten	92
		7.6 Kontaktgruppen erstellen und verwenden	93
		7.7 Kontaktdaten senden und empfangen	96
		7.8 Kontakte drucken	96
		7.9 Übung	98
Dateiverwaltung und Korrespondenz			
2 Dateien mit dem Explorer verwalten	24	8 Outlook effizient nutzen	99
2.1 Basiswissen Dateien und Ordner	24	8.1 Anzeige des Outlook-Fensters anpassen	99
2.2 Im Explorer navigieren	26	8.2 Farbkategorien verwenden	100
2.3 Den Explorer bedienen	27	8.3 Signaturen verwenden	101
2.4 Ordnerstruktur anlegen	31	8.4 Abwesenheit eintragen	103
2.5 Dateien und Ordner im Explorer suchen	32	8.5 Übungen	106
2.6 Übungen	35	9 Korrespondenz in Word automatisieren	107
3 Geschäftsbriefe mit Word erstellen	36	9.1 Faxblätter verwenden	107
3.1 Geschäftsbriefe nach DIN 5008	36	9.2 Umschläge und Etiketten beschriften	109
3.2 Text in Word eingeben	37	9.3 Outlook-Kontaktadressen in Word einfügen	111
3.3 Text gestalten	39	9.4 Text oder gesamtes Dokument übersetzen	114
3.4 Listen gestalten und Tabellen verwenden	44	9.5 Übung	116
3.5 Endkontrolle durchführen und drucken	46	Zeitmanagement und Stellvertretung	
3.6 Vorlagen für Geschäftskorrespondenz verwenden	48	10 Termine und Besprechungen in Outlook planen	117
3.7 Übung	51	10.1 Modul <i>Kalender</i>	117
4 Protokolle und Berichte in Word erstellen	52	10.2 Termine erstellen und bearbeiten	119
4.1 Mehrseitige Dokumente erstellen	52	10.3 Terminserien und Ereignisse erstellen	120
4.2 Text mit Tabstops ausrichten	53	10.4 Termine drucken	122
4.3 Kopf- und Fußzeilen erstellen	55	10.5 Modul <i>Kalender</i> anpassen	123
4.4 Seitenzahlen einfügen	58	10.6 Besprechungen planen	125
4.5 Seitenzahlen formatieren, aktualisieren, löschen	60	10.7 Besprechungen koordinieren	130
4.6 Seitenumbruch einstellen	61	10.8 Übungen	132
4.7 Bilder einfügen	61		
4.8 Excel-Tabellen einfügen	64		
4.9 Textelemente suchen und ersetzen	65		
4.10 Übungen	67		
5 E-Mails mit Outlook senden	69		
5.1 Outlook-Fenster im Überblick	69		
5.2 E-Mails verfassen, senden und öffnen	70		

11 Aufgaben mit Outlook verwalten	133	Informationen beschaffen, organisieren und präsentieren	
11.1 Modul <i>Aufgaben</i>	133		
11.2 Aufgaben mit Details eintragen	134		
11.3 Aufgaben anzeigen, anordnen und drucken	136		
11.4 Aufgaben in Termine umwandeln und umgekehrt	137		
11.5 Aufgaben delegieren	138		
11.6 Übung	139		
12 Zugriff und Berechtigungen in Outlook	140	15 Informationen aus dem Internet nutzen	173
12.1 Kalender freigeben	140	15.1 Im Internet surfen mit Microsoft Edge	173
12.2 Stellvertreterrechte erteilen	142	15.2 Mit Favoriten und Verlauf arbeiten	175
12.3 Übung	144	15.3 Webseiten speichern und Inhalte kopieren	177
		15.4 Informationen im Web finden	179
		15.5 Suchanfragen effizient formulieren	180
		15.6 Erweiterte Suchfunktionen einsetzen	182
		15.7 Übung	183
		16 Notizen mit OneNote organisieren	184
Daten berechnen und grafisch darstellen		16.1 OneNote kennenlernen	184
		16.2 Erste Daten eingeben	186
		16.3 Grundlegende Techniken	190
		16.4 Mit Containern arbeiten	194
		16.5 Inhalte einfügen	196
		16.6 Inhalte suchen	200
		16.7 Übung	201
13 Berechnungen mit Excel durchführen	145	17 Präsentationen mit PowerPoint erstellen	202
13.1 Excel-Fenster im Überblick	145	17.1 Erste Schritte mit Präsentationen	202
13.2 Daten in eine Tabelle eingeben und formatieren	146	17.2 Folieninhalte einfügen	205
13.3 Summen und prozentuale Anteile berechnen	149	17.3 Diagramme und Organigramme erstellen	208
13.4 Tabellen bearbeiten	152	17.4 Folien und Folienelemente bearbeiten	210
13.5 Tabellen gestalten	155	17.5 Folien und Begleitmaterial drucken	211
13.6 Druckseiten einrichten und Tabellen drucken	158	17.6 Folienübergänge und Animationseffekte nutzen	213
13.7 Funktionen einsetzen	159	17.7 Bildschirmpräsentationen starten	215
13.8 Übung	162	17.8 Referentenansicht nutzen	215
		17.9 Bildschirmpräsentationen steuern	216
		17.10 Übung	217
14 Diagramme mit Excel erstellen	163	Stichwortverzeichnis	218
14.1 Basiswissen Diagramme	163		
14.2 Empfohlene Diagramme erstellen	164		
14.3 Diagramm mit bestimmtem Diagrammtyp erstellen	166		
14.4 Diagramme bearbeiten und formatieren	168		
14.5 Übung	172		