

Schluss mit dem Datenchaos

| | |
|-------------------------------------------------------------------------|----|
| Digitaler Hausputz: Icons und Verknüpfungen auf dem Desktop | 13 |
| TIPP 001 Desktop-Verknüpfungen erstellen | 15 |
| TIPP 002 Dateispeicherort eines Programms öffnen | 15 |
| TIPP 003 Desktop-Icons positionieren | 17 |
| TIPP 004 Desktop-Icons löschen | 18 |
| TIPP 005 Freier Blick auf den Desktop | 18 |
| TIPP 006 PC sperren | 19 |
| Im Startmenü ausmisten und sich neu einrichten | 19 |
| TIPP 007 Kacheln im Startmenü entfernen | 20 |
| TIPP 008 Programme im Startmenü anheften | 20 |
| TIPP 009 Häufig benötigte Ordner im Startmenü anheften | 21 |
| TIPP 010 Kacheln gruppieren und Überschriften ändern | 21 |
| TIPP 011 Neue Kachelgruppe benennen | 23 |
| TIPP 012 Neue Gruppe durch Verschieben erzeugen | 23 |
| TIPP 013 Kachelgruppen auflösen | 23 |
| Gewusst, wo – Dateien und Ordner im Explorer gekonnt ablegen ... | 24 |
| TIPP 014 Verzeichnisstruktur planen | 25 |
| TIPP 015 Die richtigen Ziffern für Ordnernamen | 26 |
| TIPP 016 Ordner neu anlegen | 27 |
| TIPP 017 Ordner umbenennen | 28 |
| TIPP 018 Dateien neu geordnet ablegen | 28 |
| TIPP 019 Ordnung per Drag & Drop | 29 |
| TIPP 020 Verknüpfungen zu Originaldateien erstellen | 30 |
| Geschickt suchen und schneller finden | 31 |
| TIPP 021 Eine einfache Suchanfrage im Explorer durchführen | 31 |
| TIPP 022 Mit Platzhaltern suchen | 32 |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------|----|
| TIPP 023 Eine passende Suchstrategie überlegen | 33 |
| TIPP 024 Eine komplexe Suchanfrage stellen | 33 |
| TIPP 025 Suchen mit Operatoren | 36 |
| TIPP 026 Vier Suchstrategien für die Internetrecherche | 38 |
| TIPP 027 Mit der Windows-Suche Apps und Einstellungen aufspüren | 40 |

So beherrschen Sie die alltägliche E-Mail-Flut

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Den Überblick im E-Mail-Chaos behalten | 43 |
| TIPP 028 E-Mails sofort löschen | 43 |
| TIPP 029 E-Mails zur Nachverfolgung kennzeichnen | 44 |
| TIPP 030 Kennzeichnung von E-Mails wieder aufheben | 45 |
| TIPP 031 E-Mails farbig markieren | 46 |
| TIPP 032 Farbkategorien umbenennen und hinzufügen | 47 |
| TIPP 033 Farbkategorien zuweisen | 48 |
| TIPP 034 E-Mails filtern | 49 |
| TIPP 035 Alle E-Mails nach Suchvorgang wieder einblenden | 51 |
| TIPP 036 Die Ordner für E-Mails | 52 |
| TIPP 037 Neue Ordner anlegen | 53 |
| TIPP 038 E-Mails in Ordner verschieben | 54 |
| Das geht noch schneller: wichtige Arbeitsschritte in Outlook beschleunigen | 56 |
| TIPP 039 Eine einfache Regel erstellen | 56 |
| TIPP 040 Komplexere Regeln erzeugen | 57 |
| TIPP 041 Regeln bearbeiten oder löschen | 60 |
| TIPP 042 Arbeitsschritte in QuickSteps zusammenfassen | 61 |
| TIPP 043 QuickSteps ausführen | 63 |
| TIPP 044 QuickSteps bearbeiten oder löschen | 63 |
| TIPP 045 Häufig benötigte Textpassagen als Schnellbaustein speichern | 64 |
| TIPP 046 Schnellbaustein einfügen | 65 |
| TIPP 047 Schnellbaustein löschen | 66 |

| | |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| Hilfreiche Tricks für das Versenden von Nachrichten | 67 |
| TIPP 048 Signatur mit Kontaktdaten erstellen | 67 |
| TIPP 049 E-Mail-Übermittlung verzögern | 70 |
| TIPP 050 Adresse für E-Mail-Antworten ändern | 71 |
| TIPP 051 Eine E-Mail-Umfrage mit Outlook starten | 73 |
| TIPP 052 Abstimmungsschaltflächen in eine E-Mail einfügen | 73 |
| TIPP 053 E-Mail-Umfrage beantworten | 75 |
| TIPP 054 Abstimmungsergebnisse anzeigen | 76 |

Kontaktpflege mit Outlook

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| Einen E-Mail-Absender blitzschnell in die Outlook-Kontakte aufnehmen | 79 |
| TIPP 055 Kontakt anhand der Signatur speichern | 79 |
| TIPP 056 Übersicht über Kontakte anzeigen | 82 |
| Eine elektronische Visitenkarte erstellen und verschicken | 83 |
| TIPP 057 Eine Visitenkarte anlegen | 84 |
| TIPP 058 Aussehen der Visitenkarte anpassen | 84 |
| TIPP 059 Visitenkarte aus dem Kontakte-Ordner heraus versenden | 87 |
| TIPP 060 Visitenkarte in E-Mail einfügen | 88 |
| TIPP 061 Visitenkarte zu Outlook-Kontakten hinzufügen | 89 |
| Kontakte in Gruppen zusammenfassen | 89 |
| TIPP 062 Eine Kontaktgruppe erstellen | 90 |
| TIPP 063 Die Kontaktgruppe bearbeiten | 91 |
| TIPP 064 E-Mail-Adressen für Empfänger verstecken | 92 |

Terminstress und To-do-Listen im Griff

| | |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| Detaillierte Terminplanung mit dem Outlook-Kalender | 95 |
| TIPP 065 In den verschiedenen Ansichten navigieren | 95 |
| TIPP 066 Einen neuen Termin mit Details im Kalender eintragen | 96 |
| TIPP 067 Termin ändern oder löschen | 99 |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------|-----|
| Meetings mit Kollegen planen | 99 |
| TIPP 068 Eine Besprechungsanfrage verschicken | 99 |
| TIPP 069 Eine Besprechungsanfrage beantworten | 102 |
| TIPP 070 Besprechungsanfragen auswerten | 103 |
| Aufgaben perfekt geplant mit Outlook | 104 |
| TIPP 071 Neue Aufgabe in Outlook erfassen | 105 |
| TIPP 072 Übersicht über alle anstehenden Aufgaben einblenden | 107 |
| TIPP 073 Aufgaben als erledigt kennzeichnen oder löschen | 108 |

So haben Sie Ihre Korrespondenz im Griff

| | |
|------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Eine eigene Dokumentvorlage für den Geschäftsbrief erstellen | 111 |
| TIPP 074 Leeres Dokument als Dokumentvorlage speichern | 111 |
| TIPP 075 Seitenränder festlegen | 112 |
| TIPP 076 Textfeld für die Anschrift einfügen und fest verankern | 114 |
| TIPP 077 Kontur und Füllung des Textfeldes ändern | 117 |
| TIPP 078 Rücksendeanschrift in das Anschriftenfeld einfügen | 117 |
| TIPP 079 Korrekter Abstand zwischen Textfeld und Brieftext | 119 |
| TIPP 080 Erste Falzmarke als kleine Linie zeichnen | 119 |
| TIPP 081 Länge und Position der ersten Marke bestimmen | 120 |
| TIPP 082 Weitere Falzmarke und Lochmarke einfügen | 122 |
| TIPP 083 Geschäftsbrief auf Basis der Dokumentvorlage erstellen | 123 |
| TIPP 084 Weitere Vorgaben für einen DIN-Brief | 124 |
| TIPP 085 Änderungen an der Dokumentvorlage vornehmen | 126 |
| Logo und Unternehmensdaten in den Geschäftsbrief aufnehmen ... | 127 |
| TIPP 086 Eine Grafik in die Kopfzeile einfügen | 127 |
| TIPP 087 Unternehmensdaten als Tabelle in der Fußzeile ergänzen | 129 |
| Formatvorlagen ganz im Sinne der Corporate Identity | 131 |
| TIPP 088 Überblick über Schnellformatvorlagen verschaffen | 131 |
| TIPP 089 Eigene Formatvorlage erzeugen | 132 |
| TIPP 090 Formatvorlagen anpassen oder entfernen | 133 |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Standardtexte als Schnellbausteine speichern | 135 |
| TIPP 091 Schnellbaustein erstellen und speichern | 135 |
| TIPP 092 Schnellbaustein verwenden | 137 |
| TIPP 093 Schnellbaustein ändern oder löschen | 137 |
| Gewusst, wie – Serienbriefe gekonnt erstellen | 139 |
| TIPP 094 Hauptdokument erstellen | 140 |
| TIPP 095 Hauptdokument mit Datenquelle verknüpfen | 140 |
| TIPP 096 Adressen sortieren | 142 |
| TIPP 097 Empfängerliste filtern | 143 |
| TIPP 098 Seriendruckfelder im Hauptdokument ergänzen | 144 |
| TIPP 099 Grußzeile ergänzen | 146 |
| TIPP 100 Prüfender Blick auf die Vorschau des Serienbriefs | 147 |
| TIPP 101 Serienbrief fertigstellen und drucken | 147 |
| TIPP 102 Serienbrief in einem Dokument speichern | 148 |
| Lästige Autokorrekturen verhindern | 148 |
| TIPP 103 Automatische Korrekturen verhindern | 149 |
| TIPP 104 Eigene Korrekturwünsche ergänzen | 150 |
| Eigene Registerkarten mit wichtigen Funktionen anlegen | 151 |
| TIPP 105 Neue Registerkarte anlegen | 151 |
| TIPP 106 Schaltflächen hinzufügen | 153 |
| TIPP 107 Reihenfolge von Befehlen, Gruppen und Registerkarten anpassen | 154 |
| TIPP 108 Eigene Registerkarte entfernen | 155 |

Rechnen, Kalkulieren, Analysieren mit Excel

| | |
|--------------------------------------------------------------|-----|
| Datenreihen automatisch ausfüllen lassen | 157 |
| TIPP 109 AutoVervollständigen von Zellen | 157 |
| TIPP 110 AutoAusfüllen von Datenreihen | 158 |
| TIPP 111 Datenreihe auf Basis mindestens zweier Werte | 159 |
| TIPP 112 Eigene Listen erstellen | 160 |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Daten mit der Blitzvorschau aufteilen | 161 |
| TIPP 113 Die Blitzvorschau anwenden | 162 |
| Mit der Schnellanalyse Daten untersuchen | 163 |
| TIPP 114 Die Schnellanalyse anwenden | 163 |
| Übersicht schaffen mithilfe von Filtern und bedingter Formatierung | 164 |
| TIPP 115 Die Optik verbessern – Formatieren mit Augenmaß | 165 |
| TIPP 116 Übersichtlichkeit durch bedingte Formatierung | 166 |
| TIPP 117 Den AutoFilter aktivieren und Daten sortieren | 168 |
| TIPP 118 Text-, Zahlen- und Datumsfilter anwenden | 168 |
| TIPP 119 Filter deaktivieren | 170 |
| Gewusst, wie – den Assistenten für Formeln und Funktionen zurate ziehen | 170 |
| TIPP 120 Überblick über Funktionen verschaffen | 170 |
| TIPP 121 Eine Formel mithilfe der Funktionsbibliothek ergänzen | 171 |
| TIPP 122 TEILERGEBNIS ist besser als SUMME | 173 |
| TIPP 123 Funktionen miteinander kombinieren | 176 |
| Wie war das noch mal? Absolute und relative Zellbezüge | 179 |
| TIPP 124 Relativer Zellbezug | 179 |
| TIPP 125 Absoluter Zellbezug | 180 |
| #WERT! – Fehlermeldungen richtig deuten | 181 |
| TIPP 126 Spaltenbreite nicht ausreichend | 181 |
| TIPP 127 Fehlerhafte Formel | 182 |
| TIPP 128 Übersicht über die wichtigsten Fehlermeldungen | 183 |
| TIPP 129 Fehlermeldungen unterdrücken | 184 |
| Auswertungen schnell und flexibel – Pivot-Tabellen ganz einfach erklärt | 185 |
| TIPP 130 Grundstruktur der Pivot-Tabelle erstellen | 185 |
| TIPP 131 Eine Analyse mithilfe der Pivot-Tabelle durchführen | 186 |

| | |
|------------------------------------------------------------------------|-----|
| So klappt es ohne Frust: Excel-Tabellen zu Papier bringen | 189 |
| TIPP 132 Ganze Tabelle oder nur Teilbereich? | 190 |
| TIPP 133 Die Tabelle zum Drucken einrichten | 191 |

Gekonnt präsentieren mit Microsoft PowerPoint

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Design aus einem Guss statt kleinteiliger Handarbeit | 195 |
| TIPP 134 Vorlage oder Folienmaster nutzen | 195 |
| TIPP 135 Eine leere Präsentation öffnen | 196 |
| TIPP 136 Den Folienmaster aufrufen | 196 |
| TIPP 137 Die Folienmasteransicht im Überblick | 197 |
| TIPP 138 Das Design auswählen | 198 |
| TIPP 139 Die Platzhalter des Folienmasters | 199 |
| TIPP 140 Firmenlogo in eine Präsentation einfügen | 200 |
| TIPP 141 Formate für die Texte festlegen | 201 |
| TIPP 142 Die Fußzeile der Präsentation anpassen | 202 |
| TIPP 143 Nicht benötigte Layouts löschen | 203 |
| TIPP 144 Eine Layout-Folie anpassen | 203 |
| TIPP 145 Vorlage für PowerPoint-Präsentationen speichern | 205 |
| TIPP 146 Vorlage für die Präsentation nutzen | 206 |
| Gebanntes Publikum: Präsentationen aufpeppen | 206 |
| TIPP 147 Eine Tabelle in PowerPoint erstellen | 207 |
| TIPP 148 Ein Diagramm einfügen | 208 |
| TIPP 149 Objekte aus anderen Programmen einfügen | 210 |
| TIPP 150 Einfügen über die Zwischenablage | 213 |
| TIPP 151 Die Präsentation mit Animationen aufpeppen | 215 |
| Gut gewappnet für den späteren Vortrag: die Notizfunktion nutzen | 217 |
| TIPP 152 Anmerkungen und Ergänzungen einfach notieren | 217 |
| Präsentation an andere weiterleiten | 219 |
| TIPP 153 Datei als Bildschirmpräsentation speichern | 219 |

| | |
|--------------------------------------------------------------|-----|
| TIPP 154 Die Bildschirmpräsentation wiedergeben | 220 |
| TIPP 155 Präsentation als PDF-Datei speichern | 221 |

So gelingt gutes Teamwork

| | |
|-------------------------------------------------------------------|-----|
| Dokumente mit Kommentaren versehen | 223 |
| TIPP 156 Kommentar einfügen | 223 |
| TIPP 157 Kommentar beantworten oder löschen | 224 |
| Dateien im Überarbeitungsmodus korrigieren | 225 |
| TIPP 158 Den Überarbeitungsmodus aktivieren | 226 |
| TIPP 159 Anzeige zur Überarbeitung festlegen | 226 |
| TIPP 160 Änderungen annehmen und ablehnen | 227 |
| Dateien freigeben und gemeinsam bearbeiten | 229 |
| TIPP 161 Datei in OneDrive hochladen | 230 |
| TIPP 162 Datei in OneDrive freigeben | 231 |
| TIPP 163 Freigegebene Datei öffnen | 233 |
| TIPP 164 Tipps zur gemeinsamen Bearbeitung der Datei | 234 |
| TIPP 165 Gemeinsame Bearbeitung einer Datei beenden | 236 |

Mit Shortcuts Mauskilometer einsparen

| | |
|--------------------------------------------------------------------------|-----|
| Die besten Tastenkombinationen für Windows und den Desktop ... | 239 |
| Zeit sparen mit Shortcuts für den (Windows-)Explorer | 241 |
| Pfiffige Tastenkombinationen für Word, Excel und PowerPoint | 242 |
| Dank Shortcuts noch schneller Funktionen in Outlook ausführen ... | 244 |
| Stichwortverzeichnis | 246 |

