

Microsoft Office im Büro

Die besten Tipps & Tricks für die Arbeit am PC

Ideal für
Ausbildung und
Wiedereinstieg



- + E-Mails, Dateiablage, Aufgaben- und Terminverwaltung im Griff
- + AutoTexte, Schnellbausteine, Dokumentvorlagen, Tastenkürzel u. v. m.
- + Kurz: Alles, was Sie im Büro wirklich brauchen!

Das geht noch schneller: wichtige Arbeitsschritte in Outlook beschleunigen

Wer täglich viele Mails verschickt bzw. empfängt, ist alleine schon mit der Organisation der Nachrichten gut beschäftigt. Sie können sich aber viel Arbeit sparen, indem Sie immer wiederkehrende Arbeitsschritte Outlook überlassen. Die Zauberworte hierfür heißen *Regeln*, *QuickSteps* und *Schnellbausteine*. Was sich jeweils dahinter verbirgt, erfahren Sie auf den folgenden Seiten.

E-Mails nicht automatisch als gelesen markieren

Neu eingetroffene Nachrichten hebt Outlook zunächst schön fett hervor. Sobald Sie allerdings eine neue Nachricht auswählen, wird die zuvor markierte als gelesen gekennzeichnet – egal, ob Sie diese auch wirklich gelesen haben oder nicht. Das kann schnell dazu führen, dass wichtige neue E-Mails untergehen. Um die Einstellung zu ändern, rufen Sie **Datei ▶ Optionen ▶ Erweitert** auf. Klicken Sie dann rechts auf **Lesebereich**. Entfernen Sie hier das Häkchen vor **Element als gelesen markieren, wenn neue Auswahl erfolgt**, und bestätigen Sie mit **OK**.

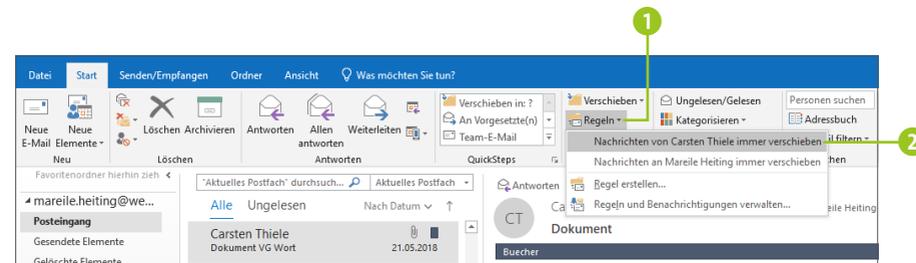
Tipp
039

Eine einfache Regel erstellen

Sollen E-Mails bestimmter Personen in speziell hierfür angelegte Ordner verschoben werden, sobald sie eingetroffen sind? Das lässt sich schnell mithilfe von Regeln umsetzen. Wie Sie den Ordner erstellen, erfahren Sie in Tipp 037 »Neue

Ordner anlegen« ab Seite 53. Anschließend geht es wie folgt weiter:

1. Markieren Sie eine E-Mail, die von der entsprechenden Person stammt.
2. Wechseln Sie im Menüband in das Register **Start**, und klicken Sie hier in der Gruppe **Verschieben** auf **Regeln** 1.



3. In der aufklappenden Liste wählen Sie **Nachrichten von ... immer verschieben** 2.

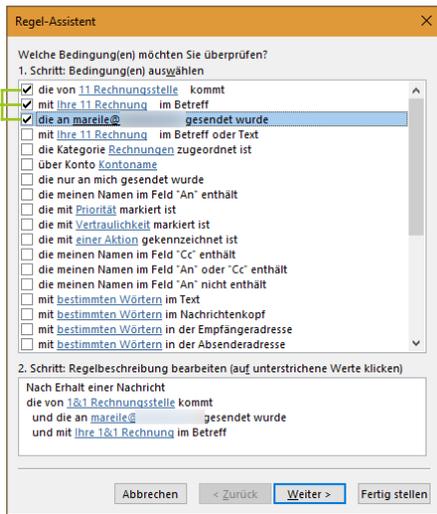
4. Im Ordner **Regeln und Benachrichtigungen** markieren Sie den Ordner, in den alle Nachrichten der Person verschoben werden sollen 3. Bestätigen Sie mit **OK**.



Komplexere Regeln erzeugen

Das letzte Beispiel war recht einfach. Regeln lassen sich aber auch für weitaus komplexere Szenarien erstellen. Angenommen, alle E-Mails mit einem bestimmten Betreff (z. B. »Rechnungen«), die Sie an eine ausgewählte Person schicken bzw. von ihr erhalten, sollen automatisch farbig gekennzeichnet und in einen bestimmten Ordner verschoben werden. Eine Regel, die diese Arbeitsschritte automatisch für Sie erledigt, erstellen Sie folgendermaßen:

Tipp
040



1. Markieren Sie eine Nachricht mit dem entsprechenden Betreff, die bereits an die gewünschte Person geschickt wurde bzw. die Sie erhalten haben.

2. Klicken Sie im Register **Start** in der Gruppe **Verschieben** auf **Regeln** ► **Regel erstellen**.

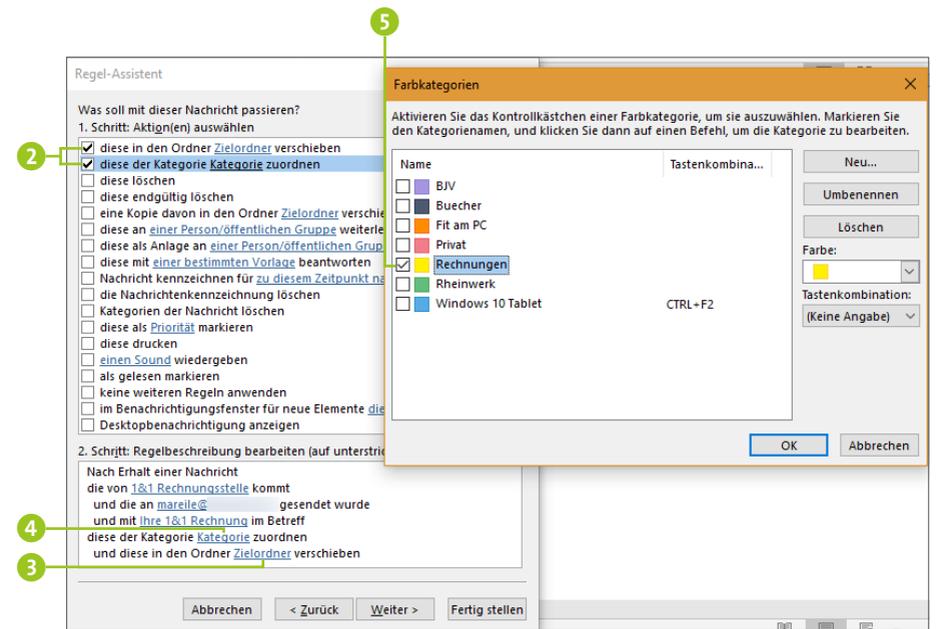
3. Im Dialog **Regel erstellen** klicken Sie auf **Erweiterte Optionen**, um zum Dialog **Regel-Assistent** zu gelangen.

4. Als Erstes legen Sie die Bedingungen fest, die eine E-Mail erfüllen soll. Für unser Beispiel versehen Sie also die Kästchen **die von ... kommt**, **mit ... im Betreff** sowie **die an ... geseendet wurde** ¹ jeweils mit einem Häkchen. Bestätigen Sie mit **Weiter**.

5. Im nächsten Schritt wählen Sie die Aktionen, die für die Nachrichten ausgeführt werden sollen. Da in unserem Beispiel die E-Mails verschoben und farbig gekennzeichnet werden sollen, versehen Sie **diese in den Ordner Zielordner verschieben** sowie **diese der Kategorie Kategorie zuordnen** ² jeweils mit einem Häkchen.

6. Um Outlook mitzuteilen, welchen Ordner Sie für das Verschieben vorsehen, klicken Sie im Feld **2. Schritt: Regelbeschreibungen bearbeiten ...** auf den Link **Zielordner** ³.

7. Markieren Sie im Dialog **Regeln und Benachrichtigungen** den gewünschten Ordner, und bestätigen Sie mit **OK**.

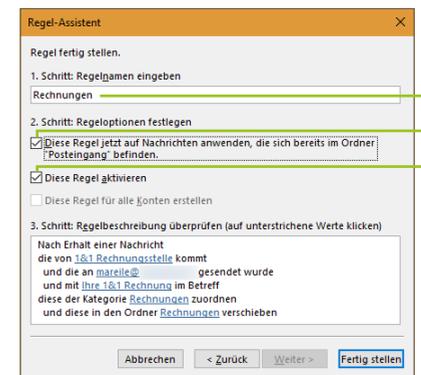


8. Zurück im Regel-Assistenten klicken Sie anschließend unter **2. Schritt ...** auf **Kategorie** ⁴. Setzen Sie vor der gewünschten Farbkategorie ⁵ ein Häkchen, und bestätigen Sie mit **OK**.

9. Nach einem Klick auf **Weiter** könnten Sie noch Ausnahmen festlegen. Sollten diese für eine E-Mail zutreffen, wird die Regel nicht ausgeführt. In unserem Beispiel gibt es keine Ausnahmen, sodass es gleich mit **Weiter** weitergeht.

10. Überschreiben Sie den von Outlook vorgegebenen Regelnamen ggf. mit einer aussagekräftigeren Bezeichnung ⁶.

11. Soll die Regel sofort für die bereits vorhandenen E-Mails ausgeführt werden, aktivieren Sie das Kästchen **Diese Regel** ⁷.



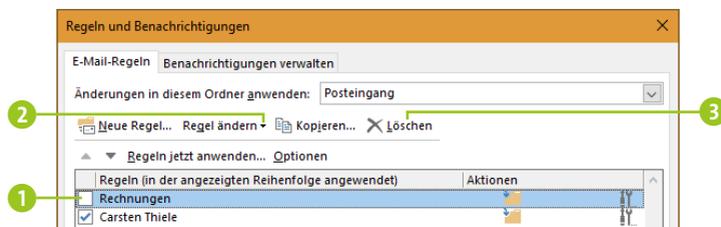
jetzt auf Nachrichten anwenden, die sich bereits im Ordner "Posteingang" befinden **7**. Damit sie für zukünftige Nachrichten gilt, sollte außerdem **Diese Regel aktivieren** **8** mit einem Häkchen versehen sein.

12. Unter **3. Schritt ...** können Sie nochmals alles überprüfen, bevor Sie den Regel-Assistenten mit **Fertig stellen** schließen.

Tipp
041

Regeln bearbeiten oder löschen

Zum Erstellen einer komplexen Regel, wie sie im vorherigen Tipp vorgestellt wurde, sind zwar zunächst ein paar Schritte nötig, von nun an erledigt Outlook aber alles automatisch. Gibt es noch mehr Aktionen, die Sie dem E-Mail-Programm überlassen möchten, erstellen Sie einfach weitere Regeln. Sollten Sie eine Regel im Nachhinein bearbeiten müssen, rufen Sie im Register **Start** in der Gruppe **Verschieben** ► **Regeln** ► **Regeln und Benachrichtigungen verwalten** auf. Möchten Sie eine Regel für einen bestimmten Zeitraum deaktivieren, entfernen Sie das Häkchen vor dem Regelnamen **1**. Durch Setzen des Häkchens schalten Sie sie später wieder scharf.



Um Bedingungen oder auch Aktionen einer Regel zu ändern, markieren Sie die gewünschte Regel und klicken auf **Regel ändern** **2** ► **Regeleinstellungen bearbeiten**. Nehmen Sie die gewünschten Korrekturen vor, und bestätigen Sie mit **Fertig stellen**.

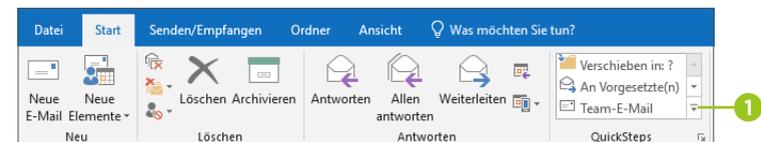
Natürlich lassen sich nicht mehr benötigte Regeln auch jederzeit entfernen. Hierzu reicht nach dem Markieren ein Klick auf **Löschen** **3**. Mit **Übernehmen** und **OK** schließen Sie den Dialog **Regeln und Benachrichtigungen**.

Arbeitsschritte in QuickSteps zusammenfassen

Tipp
042

Sobald Sie eine Regel erstellt haben, führt Outlook die Schritte wie erwähnt vollautomatisch aus, wenn eine eintreffende oder auch von Ihnen versendete Nachricht die Bedingungen erfüllt. Möchten Sie noch etwas Kontrolle behalten, bietet sich eine andere interessante Funktion von Outlook an: die **QuickSteps**. Hier definieren Sie die Arbeitsschritte, die das Programm durchführen soll (z.B. das Verschieben von Nachrichten), das Ausführen wird aber manuell, sprich per Mausklick, von Ihnen gestartet. Outlook hat bereits ein paar vordefinierte QuickSteps im Angebot, weitaus interessanter ist es aber natürlich, selbst einen zu definieren. Im folgenden Beispiel geht es um E-Mails, die an mehrere Empfänger verschickt wurden. Diese sollen in einen bestimmten Ordner verschoben werden, sobald Sie allen E-Mail-Empfängern geantwortet haben. Der QuickStep hierzu sieht folgendermaßen aus:

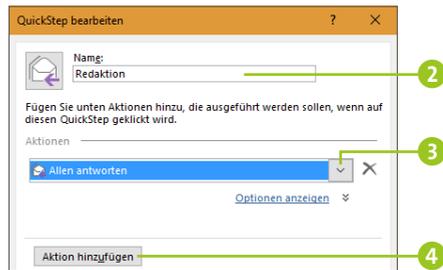
1. Klicken Sie im Register **Start** in der Gruppe **QuickSteps** auf das Symbol **Weitere** **1**.



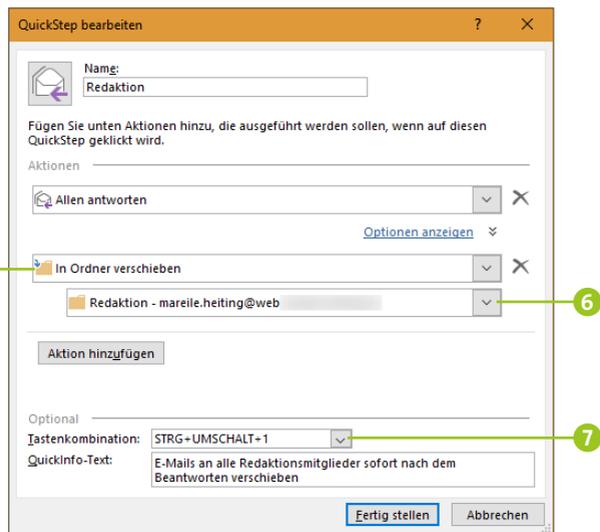
2. In der aufklappenden Liste rufen Sie **Neuer QuickStep** ► **Benutzerdefiniert** auf.

3. Vergeben Sie einen Namen **2** für den QuickStep. Nach einem Klick auf den Pfeil rechts vom Feld **Aktionen** **3** wählen Sie die erste Aktion aus, im Beispiel also **Allen antworten**.

4. Nach einem Klick auf **Aktion hinzufügen** **4** legen Sie den nächsten Schritt fest, den Outlook erledigen soll, im Beispiel also **In Ordner verschieben** **5**. Den Zielordner stellen Sie im Feld **Ordner auswählen** **6** ein. Sollten Sie eine Aktion wieder entfernen wollen, reicht ein Klick auf das Kreuzsymbol hinter dem entsprechenden Feld.

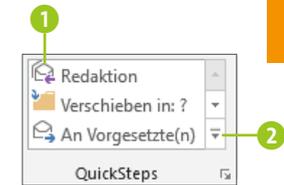


5. Im Feld **Tastenkombination** **7** können Sie noch einen Shortcut bestimmen, bevor Sie mit **Fertig stellen** den Dialog **QuickStep bearbeiten** schließen.



QuickSteps ausführen

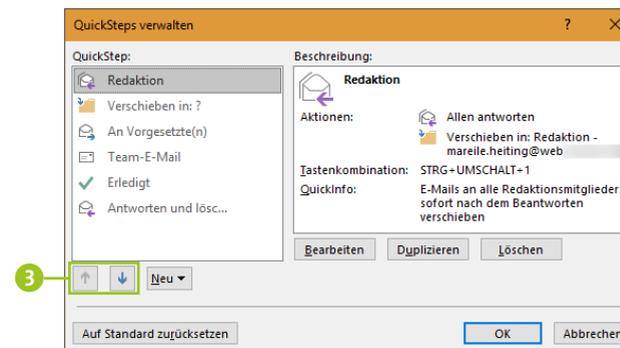
Ist ein QuickStep einmal eingerichtet (siehe den vorherigen Tipp), lässt er sich schnell anwenden. Hierzu markieren Sie einfach die E-Mail und klicken dann im Register **Start** in der Gruppe **QuickSteps** auf den gewünschten QuickStep **1**. Ist er in der Liste nicht gleich sichtbar, klicken Sie auf **Weitere** **2**. In unserem Beispiel öffnet sich sofort das Nachrichtenfenster zum Beantworten der E-Mail. Die Nachricht wird beim Senden nicht nur an alle E-Mail-Adressen verschickt, sondern anschließend auch in den für den QuickStep ausgewählten Ordner verschoben.



Tipp
043

QuickSteps bearbeiten oder löschen

Möchten Sie einen erstellten QuickStep (siehe Tipp 042 »Arbeitsschritte in QuickSteps zusammenfassen« ab Seite 61) bearbeiten oder auch löschen, wählen Sie nach einem Klick auf **Weitere** **2** den Befehl **QuickSteps verwalten**. Im folgenden Dialog lässt sich über die Pfeiltasten **3** auch die Reihenfolge verändern, in der die QuickSteps in der Liste angezeigt werden.

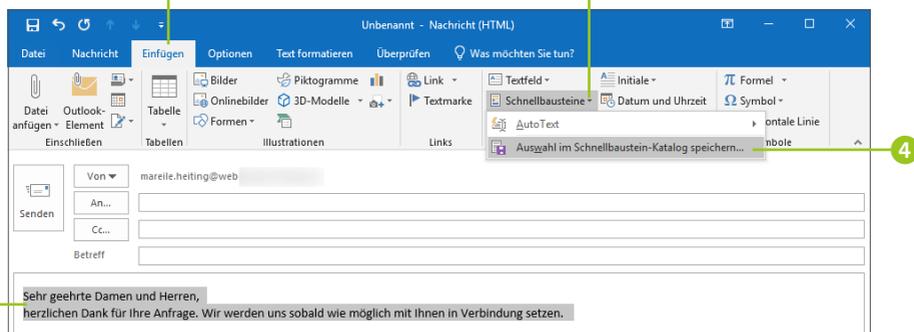


Tipp
044

Häufig benötigte Textpassagen als Schnellbaustein speichern

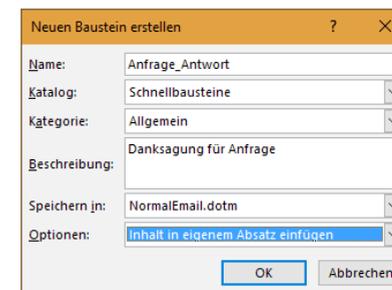
Nicht nur Arbeitsschritte wie das Verschieben oder auch Kategorisieren von E-Mails lassen sich in Outlook automatisieren. Mithilfe von *Schnellbausteinen* können Sie sich viel Tipparbeit sparen, indem Sie mit nur einem Mausklick immer wieder benötigte Textpassagen in E-Mails einfügen. Und so erstellen Sie einen Schnellbaustein:

1. Klicken Sie im E-Mail-Modul im Register **Start** auf **Neue E-Mail**. Geben Sie den gewünschten Text in das Nachrichtenfenster ein, und formatieren Sie ihn, falls gewünscht.
2. Markieren Sie den Text **1**. Wechseln Sie in das Register **Einfügen** **2**, und rufen Sie hier in der Gruppe **Text** ► **Schnellbausteine** **3** ► **Auswahl im Schnellbaustein-Katalog speichern** **4** auf.



3. Im Dialog **Neuen Baustein erstellen** vergeben Sie einen aussagekräftigen Namen für den Schnellbaustein. Die Voreinstellung **Schnellbausteine** behalten Sie im Feld **Katalog** bei.

4. Sollten Sie mehrere Schnellbausteine anlegen wollen, ist es sinnvoll, diese zu kategorisieren. Nach einem Klick in das Feld **Kategorie** können Sie hierzu eine **Neue Kategorie** anlegen.



5. Tragen Sie im Feld **Beschreibung** eine kurze Information ein. Diese wird später als QuickInfo eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger im Menüband auf den entsprechenden Schnellbaustein setzen.
6. Den Speicherort des Schnellbausteins behalten Sie bei. Soll der Text in einem eigenen Absatz in die E-Mail eingefügt werden, wählen Sie im Feld **Optionen** **Inhalt in eigenem Absatz einfügen**.
7. Beenden Sie den Dialog mit **OK**. Das geöffnete Nachrichtenfenster können Sie schließen. Die Nachfrage, ob Änderungen gespeichert werden sollen, beantworten Sie mit **Nein**.

Schnellbaustein einfügen

Alle erstellten Schnellbausteine erreichen Sie im Register **Einfügen** in der Gruppe **Text** über die Schaltfläche **Schnellbausteine**. Bevor Sie den Text im Nachrichtenfenster einfügen, stellen Sie sicher, dass sich der Mauszeiger an der gewünschten Position befindet. Wer nicht den Weg über das Menüband gehen möchte, gibt im Nachrichtenfenster einfach den Namen des Schnellbausteins an und drückt dann die Taste **[F3]**. Der Name wird sofort durch den Inhalt des Schnellbausteins ersetzt.

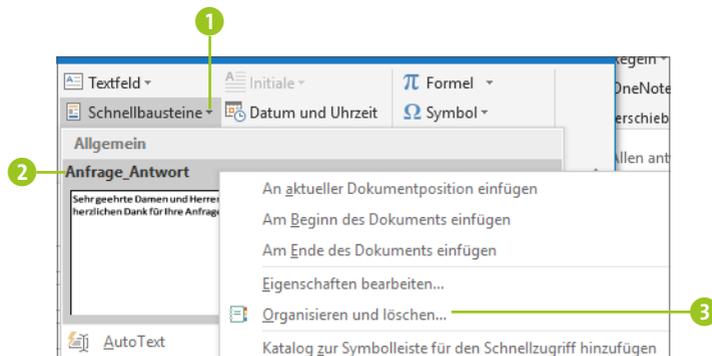
Den Inhalt eines Schnellbausteins korrigieren

Möchten Sie irgendwann einmal den Text eines Schnellbausteins ändern, müssen Sie zunächst ein leeres Nachrichtenfenster öffnen und hier den Schnellbaustein einfügen. Nehmen Sie die gewünschten Korrekturen vor, markieren Sie den Text, und speichern Sie ihn, wie in den Schritten 2 bis 7 ab Seite 64 gezeigt. Wichtig ist, dass Sie den gleichen Namen wählen wie bisher. Nach Schließen des Dialogs mit **OK** bestätigen Sie die Nachfrage, ob Sie den Baustein neu definieren möchten, mit **Ja**.

Tipp
047

Schnellbaustein löschen

Damit es in der Liste der Schnellbausteine nicht zu unübersichtlich wird, sollten Sie nicht mehr benötigte Schnellbausteine löschen. Klicken Sie hierzu im Register **Einfügen** in der Gruppe **Text** auf **Schnellbausteine** **1**. Nach einem rechten Mausklick auf den zu löschenden Schnellbaustein **2** wählen Sie **Organisieren und löschen** **3**. Im Dialog **Organizer für Bausteine** ist der Schnellbaustein bereits links markiert. Ein Klick auf **Löschen** und **Ja** reicht, um ihn zu entfernen.



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	19
TIPP 005	Freier Blick auf den Desktop	19
TIPP 006	PC sperren	19

Im Startmenü ausmisten und sich neu einrichten 20

TIPP 007	Kacheln im Startmenü entfernen	20
TIPP 008	Programme im Startmenü anheften	21
TIPP 009	Häufig benötigte Ordner im Startmenü anheften	22
TIPP 010	Kacheln gruppieren und Überschriften ändern	22
TIPP 011	Neue Kachelgruppe benennen	24
TIPP 012	Neue Gruppe durch Verschieben erzeugen	24
TIPP 013	Kachelgruppen auflösen	25

Gewusst wo – Dateien und Ordner im Explorer

gekonnt ablegen 25

TIPP 014	Verzeichnisstruktur planen	26
TIPP 015	Die richtigen Ziffern für Ordnernamen	27
TIPP 016	Ordner neu anlegen	28
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	32
TIPP 022	Mit Platzhaltern suchen	33

TIPP 023	Suchfilter einsetzen	33
TIPP 024	Eine komplexe Suchanfrage stellen	34
TIPP 025	Suchen mit Operatoren	36
TIPP 026	Vier Suchstrategien für die Internetrecherche	37
TIPP 027	Mit der Windows-Suche Apps und Einstellungen aufspüren	39

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 farblich 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	69
TIPP 050 Adresse für E-Mail-Antworten ändern	71
TIPP 051 Eine E-Mail-Umfrage starten	72
TIPP 052 Abstimmungsschaltflächen in eine E-Mail einfügen	73
TIPP 053 E-Mail-Umfrage beantworten	74
TIPP 054 Abstimmungsergebnisse anzeigen	75

Kontaktpflege mit Outlook

Einen E-Mail-Absender blitzschnell in den Outlook-Kontakten 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 Adressenfeld 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	123
TIPP 085 Änderungen an der Dokumentvorlage vornehmen	126
Logo und Unternehmensdaten im 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 154

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 169
- TIPP 119** Filter deaktivieren 170

Gewusst, wie – den Assistenten für Formeln und Funktionen zurate ziehen 170

- TIPP 120** Überblick über Funktionen verschaffen 171
- 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

TIPP 134 Vorlage oder Folienmaster nutzen	195
TIPP 135 Eine leere Präsentation öffnen	196
TIPP 136 Den Folienmaster aufrufen	197
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	200
TIPP 142 Die Fußzeile der Präsentation anpassen	201
TIPP 143 Nicht benötigte Layouts löschen	202
TIPP 144 Eine Layout-Folie anpassen	203
TIPP 145 Vorlage für PowerPoint-Präsentationen speichern	204
TIPP 146 Vorlage für die Präsentation nutzen	205

Gebannte Zuhörer: Präsentationen aufpeppen

TIPP 147 Eine Tabelle in PowerPoint erstellen	206
TIPP 148 Ein Diagramm einfügen	207
TIPP 149 Objekte aus anderen Programmen einfügen	209
TIPP 150 Einfügen über die Zwischenablage	212
TIPP 151 Die Präsentation mit Animationen aufpeppen	214

Gut gewappnet für den späteren Vortrag: die Notizfunktion nutzen

TIPP 152 Anmerkungen und Ergänzungen einfach notieren	216
--	-----

Präsentation an andere weiterleiten

TIPP 153 Datei als Bildschirmpräsentation speichern	218
--	-----

TIPP 154 Die Bildschirmpräsentation wiedergeben	219
TIPP 155 Präsentation als PDF-Datei speichern	220

So gelingt gutes Teamwork

Dokumente mit Kommentaren ergänzen

TIPP 156 Kommentar einfügen	223
TIPP 157 Kommentar beantworten oder löschen	224

Dateien im Überarbeitungsmodus korrigieren

TIPP 158 Den Überarbeitungsmodus aktivieren	226
TIPP 159 Anzeige zur Überarbeitung festlegen	226
TIPP 160 Änderungen annehmen und ablehnen	227

Zwei Versionen einer Datei vergleichen und zusammenführen

TIPP 161 Dateien für den Dokumentenvergleich vorbereiten	229
TIPP 162 Zu vergleichende Dokumente öffnen	230
TIPP 163 Dateiversionen miteinander vergleichen	231
TIPP 164 Änderungen zusammenführen	232

Datei vor unberechtigten Änderungen schützen

TIPP 165 Eine Datei mit einem Kennwort sichern	233
---	-----

Mit Shortcuts Mauskilometer einsparen

Die besten Tastenkombinationen für Windows und den Desktop

Zeit sparen mit Shortcuts für den (Windows-)Explorer

Pfiffige Tastenkombinationen für Word, Excel und PowerPoint

Dank Shortcuts noch schneller Funktionen in Outlook ausführen

Sichwortverzeichnis