

100%  
Markt + Technik



# Office 2007 für Chefs

Lösungen für Führungskräfte

IGNATZ SCHELS



# INHALTSVERZEICHNIS

<b>Vorwort</b>	<b>11</b>
<b>Einleitung</b>	<b>15</b>
<b>Office 2007</b>	<b>15</b>
Multifunktionsleiste und Schnellzugriff-Symboleiste	15
Corporate Identity mit Designs	17
<b>1 Korrespondenz und Textverarbeitung</b>	<b>19</b>
<b>Textverarbeitung mit Word</b>	<b>20</b>
Drucker einrichten	20
PDF-Unterstützung einrichten	21
Word konfigurieren	25
Ein internes Memo	29
Der Geschäftsbrief nach DIN-Vorschriften	35
Dokumentvorlage mit makrogesteuerten Eingabefeldern	50
Praxisbeispiel: Das Projekthandbuch	56
Praxisbeispiel: Mitarbeiter-Rundschreiben als Serienbrief	72
Angebote schreiben mit Word und Excel	78
Rechtschreibung und Grammatik	85
Kleine Stilkunde für Briefschreiber	88
Musterbriefe	92
Musterverträge	111
<b>E-Mail mit Outlook</b>	<b>113</b>
Konten einrichten	114
Wichtige Voreinstellungen	116
Mails schreiben, senden und empfangen	119
Optimierte E-Mailverwaltung	124
Kontrolle ist gut ...	127
Junk-Mails und SPAM	134

<b>2</b>	<b>Rechnen und Kalkulieren</b>	<b>137</b>
	<b>Erste Schritte mit Excel</b>	<b>138</b>
	Ein schnelles Startsymbol	138
	Die Arbeitsmappe	138
	Vorlagen	139
	Kompatibilitätsmodus	140
	Die Tabelle	142
	Zellbearbeitung	143
	Relative und absolute Bezüge	144
	Zellzeiger und Füllkästchen	144
	Zellformatierung	146
	<b>Kalkulationstechniken</b>	<b>148</b>
	Praxisbeispiel: Jahresplanung Umsatz	149
	<b>Gruppierungen und Bereichsnamen</b>	<b>158</b>
	Praxisbeispiel: Gewinnschwellenanalyse (Break-even)	159
	<b>Funktionen</b>	<b>167</b>
	Praxisbeispiel: Produktionsübersicht	169
	Praxisbeispiel: Finanzmathematische Funktionen für Kapital und Zins	172
	Praxisbeispiel Abschreibung	175
	<b>Tabellenmodelle</b>	<b>178</b>
	Praxisbeispiel: Budgetplanung	178
	<b>Verknüpfungen und Verweise</b>	<b>185</b>
	Praxisbeispiel: Verkäuferprovision	186
	Praxisbeispiel: Kostenanalyse	188
	<b>Diagramme</b>	<b>191</b>
	Diagramm erstellen	192
	Der richtige Diagrammtyp	196
	Praxisbeispiel: Projektportfolio im GANTT-Diagramm	199
	<b>Listen und Datenbanken</b>	<b>201</b>
	Das Listenprinzip	201
	Liste sortieren und filtern	202
	Von der Liste zur Tabelle	203
	Praxisbeispiel: Personalplanung	205
	Praxisbeispiel: Deckungsbeitragsrechnung	210
	Praxisbeispiel: ABC-Analyse	215

	<b>Formulargestaltung mit Excel</b>	217
	Praxisbeispiel: Make-or-Buy-Analyse	218
	Praxisbeispiel: Mitarbeitergespräch	226
	<b>Externe Daten mit Excel bearbeiten</b>	234
	Textdateien	235
	Praxisbeispiel: Lieferantenbewertung	236
	Excel und Datenbanken	242
	Praxisbeispiel: Personalcontrolling	245
<b>3</b>	<b>Datenbanken und Kontakte</b>	<b>249</b>
	<b>Datenbanken modellieren</b>	250
	Grundlagen	251
	Erste Normalform	251
	Schlüssel und zweite Normalform	252
	Weitere Designtipps	252
	<b>Erste Schritte mit Access</b>	256
	Eine neue Datenbank	256
	Datenbankoptionen	258
	Praxisbeispiel: Datenbank für Verkaufsleitung und Marketing	259
	Normalisierung: Kategorien, Hersteller und Lieferanten	262
	<b>Daten auswerten mit Abfragen</b>	271
	Eine Auswahlabfrage	272
	Praxisbeispiel: Informationsabfragen für Verkauf und Marketing	274
	Temporäre Verknüpfungen in Abfragen	279
	Praxisbeispiel: Bestellungen auswerten	279
	<b>Formulare zur Datenpflege</b>	284
	Formulare erstellen	284
	Arbeiten im Formularentwurf	286
	Formulare mit Unterformularen	290
	<b>Reporting mit Berichten</b>	293
	Artikelbericht erstellen	293
	Gruppierte Berichte	296
	<b>Praxisbeispiel: Projektsteuerung</b>	298
	Tabellen	298
	Formulare	300
	Abfragen und Berichte	301

<b>Adressen (Kontakte) in Outlook verwalten</b>	303
Neue Kontakte erfassen	303
Visitenkarten	306
Kontaktansichten	308
Kontakte mit Excel oder Access synchronisieren	310
<b>4 Präsentieren und visualisieren</b>	<b>313</b>
<b>Richtig präsentieren</b>	314
Haben Sie PowerPoint – oder was zu sagen?	315
Erst checken, dann vortragen	317
Ruhig und sicher präsentieren	318
Zehn Tipps für eine erfolgreiche PowerPoint-Präsentation	319
SlideShare – Beispiele im Internet	320
<b>PowerPoint starten und einrichten</b>	321
Voreinstellungen in den PowerPoint-Optionen	322
<b>Präsentation anlegen und speichern</b>	323
Nützliche Vorlagen	324
CI-Vorlagen	325
Designs zuweisen	327
Folienlayout wählen und Folie einfügen	328
Ansichten und Fenster	329
Die Masteransicht	331
<b>Präsentationen entwerfen und gestalten</b>	334
Zuerst das Konzept	335
Arbeiten in der Gliederungsansicht	337
Folien gestalten	338
Präsentation speichern	350
Präsentation vorführen	351
Mehr Informationen: Notizen und Handzettel	354
<b>Praxisbeispiel: Produktpräsentation InLoox</b>	360

<b>5</b>	<b>Termine, Zeit- und Selbstmanagement</b>	<b>363</b>
	<b>Postfächer organisieren</b>	<b>363</b>
	Outlook lokal oder am Server?	363
	Zugriff auf andere Postfächer oder Ordner	364
	<b>Aufgaben managen mit Outlook</b>	<b>365</b>
	Aufgabenleiste anzeigen	366
	Neue Aufgabe erstellen	367
	Aufgaben delegieren	368
	Aufgaben kategorisieren	370
	<b>Terminplanung mit Outlook</b>	<b>371</b>
	Ein neuer Termin	371
	Besprechungsanfragen	372
	<b>Telefonieren mit Outlook</b>	<b>376</b>
	Kontakt anrufen	376
	Skype-Telefonie	377
	SMS versenden mit Outlook	377
	Google Mobile	378
	<b>Outlook und Mobiltelefon/PDA</b>	<b>379</b>
	Smartphones	380
	Kontakte abgleichen	381
	Outlook Mobile Service	382
	<b>Business Contact Manager</b>	<b>384</b>
	<b>Projektmanagement mit InLoox</b>	<b>387</b>
	<b>Terminplanung mit Excel</b>	<b>388</b>
	Einfacher Kalender mit variabler Jahreszahl	388
	Ganzjahreskalender einspaltig	390
	Ganzjahreskalender mit Feiertagen und Kalenderwochen	391
	Noch ein Jahreskalender	396
	Dienstplan und Urlaubsplan mit Access und Excel	397
	<b>Reisekostenabrechnung mit Excel</b>	<b>405</b>
	Reisekostenabrechnung Standard	405
	Reisekosten mit Auslandstagegeld	406
	<b>Urlaubs- und Abwesenheitsplanung mit Excel</b>	<b>409</b>
	<b>Für Golfer: die Excel-Scorekarte</b>	<b>410</b>

<b>6</b>	<b>Tipps, Tricks und schnelle Lösungen</b>	<b>415</b>
	<b>Tipps zu Office</b>	<b>415</b>
	Office-Fenster schließen	415
	Multifunktionsleiste aus- und einblenden	416
	Symbole in die Symbolleiste für den Schnellzugriff übernehmen	416
	<b>Tipps zu Microsoft Word</b>	<b>417</b>
	Befehlsübersicht für Umsteiger	417
	AutoKorrekturen rückgängig machen	418
	Rechnen in Tabellen	419
	<b>Tipps zu Microsoft Access</b>	<b>421</b>
	AutoWert zurücksetzen	421
	Alter berechnen	421
	Felder in Abfragen zusammenfassen	422
	Einfacher Schutz für Datenbanken	422
	<b>Tipps zu Outlook</b>	<b>424</b>
	Tage der Arbeitswoche festlegen	424
	Schnell umschalten zwischen Ansichten	425
	Standarderinnerung für Termine ausschalten	425
	<b>Tipps zu PowerPoint</b>	<b>426</b>
	Präsentation blitzschnell ausschalten	426
	Folien per Nummer einblenden	426
	Automatische Schriftverkleinerung ausschalten	426
	Nützliche Tastenkombinationen	428
	<b>Tipps zu Excel</b>	<b>429</b>
	Mehr Funktionen im Füllkästchen	429
	Benutzerdefinierte Listen	430
	Minuszeichen rechts von der Zahl	431
	Zellen schützen mit Datenüberprüfung	432
	Das Pivot-Layout	433
	Die besten Excel-Shortcuts	434
	<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>439</b>