

# Inhaltsverzeichnis



<b>Einführung</b>	<b>1</b>
Unser Ansatz	2
Teil I: Willkommen beim neuen Office	2
Teil II: Kommunikation mit Word	2
Teil III: Analyse mit Excel	3
Teil IV: Darstellung mit PowerPoint	3
Teil V: Organisation mit Outlook	3
Teil VI: Datenverwaltung mit Access	4
Teil VII: Internet-Werkzeuge von Office 97	4
Teil VIII: Weitere Office-Werkzeuge	4

## **Teil I: Willkommen beim neuen Office** **5**



<b>1 • Eine kleine Führung durch das Büro</b>	<b>7</b>
Worauf Sie sich freuen können	7
Wer arbeitet in Office?	7
Bausteine der Zukunft	8
Die Vorteile von Teamwork	8
Sie werden es nicht bereuen, in diesem Büro angefangen zu haben	8
Wieviel Speicher braucht Office?	9
Ihre Mitarbeiter	10
MOSB - Der Office Manager	10
Word - Der Autor	10
Excel - Der Analysierer	11
PowerPoint - Der Grafik- und Präsentationsdesigner	13
Outlook - Der Manager für persönliche Daten	13
Access - Der Datenprofi	14
Windows 95 und Windows NT 4.0	14
<b>2 • Die Office-Umgebung: Windows 95/NT-Schnittstelle</b>	<b>15</b>
Neue Anwender	15
Anwender, die bereits mit der früheren Windows-Schnittstelle gearbeitet haben	15



Wir beginnen beim Anfang	16
Start-Schaltfläche und Task-Leiste	17
Untermenü Programme	17
Untermenü Dokumente	20
Untermenü Einstellungen	20
Untermenü Suchen	22
Schnellansicht einer Datei	23
Option Hilfe	23
Ausführen	24
Beenden	24
Der erste Eindruck	24
Arbeitsplatz	25
Netzwerk	26
Windows-Explorer	26
Papierkorb	27
Tastenkombinationen	28
Besondere Tastenkombinationen	29
<b>3 • Die integrierten Tools von Microsoft Office</b>	<b>31</b>
Einer für alle	31
Word	31
Excel	32
PowerPoint	33
Outlook	33
Access	34
Was sie alle verbindet	35
Menü- und Symbolleisten	35
Gemeinsam benutzte Tools	37
Office-Assistenten und Online-Hilfe	40
Gemeinsam ans Ziel gelangen	41
Objekte	41
Verknüpfen	42
Einbetten	45
Automatisierung	47
Die Office-Sammelmappe	47
<b>4 • Microsoft Office und das Internet</b>	<b>51</b>
Unmittelbarkeit von Informationen	51
Was ist das Internet?	52
Wer betreibt das Internet?	53
Das Rückgrat des Internet	55

Internet-Aktivitäten	55
Internet-Adressierung	56
Domännennamen	57
Was ist das World Wide Web?	61
Was ist eine Web-Seite?	62
Homepages	63
HTML-Tags	64
Browser	65
Uniform Resource Locators (URLs)	66
Internet Explorer	67
Web-Server	68
Intranets	69
Office-Verbindungen zur Welt	69
Hyperlinks einfügen	70
Web-Seiten erstellen	71
Steuerung in Hypertext-Dokumenten	73
Office erforschen: Hyperlinks und das Internet	73

**Teil II: Kommunikation mit Word** **77**

<b>5 • Überblick und Einstieg</b>	<b>79</b>
Was Word alles kann	79
Neuerungen in Word 97	80
Internet	80
Tabellen zeichnen	81
Vordefinierte Formen	82
Office-Assistent	82
Dokumentstruktur	83
Kommentare	84
Originelle Schrifttypen und Textanimation	85
Seitenrahmen	86
Dropdown-Menüs	88
Symbolleisten	88
Schnelleinstieg in Word 97	89
Word aufrufen	89
Ein neues Dokument anlegen	90
Korrekturen vornehmen	91
Ein Dokument überarbeiten	91
Aktionen zurücknehmen	92

Ein Dokument speichern	92
Sicherungskopien erstellen	93
Die Rechtschreibung prüfen	94
Ein Dokument in der Seitenansicht anzeigen und drucken	96
Einen Briefumschlag drucken	97
Ein Dokument aus dem Dokumentfenster entfernen	98
Ein vorhandenes Dokument öffnen	98
Zwischen mehreren geöffneten Dokumenten wechseln	101
Was Sie über Textverarbeitung mit Word wissen müssen	101
Absatzorientiertes Formatieren	102
Absatzformate kopieren	102
Tabulatoren	103
Einzüge	103
Formatvorlagen	103
Abschnitte	104
Mehrere Dokumente	104
<b>6 • Start und Beschreibung</b>	<b>105</b>
Word mit der Schaltfläche Start aufrufen	105
Word mit einem Dokument aufrufen	106
Word automatisch beim Start von Windows 95 aufrufen	107
Das Dokumentfenster von Word	109
Titelleiste	110
Menüleiste	110
Symbolleisten	111
Kurzhinweise	112
Das Lineal	113
Tabstops setzen	114
Der Eingabebereich	115
Objekte im Eingabebereich	115
Vertikale Bildlaufleiste	118
Horizontale Bildlaufleiste	118
Objekte suchen	118
Ansichtssymbole	119
Statusleiste	120
Status der Rechtschreib- und der Grammatikprüfung	122
Im Hintergrund speichern	122
Die Task-Leiste	123
Datum und Uhrzeit ändern	123
Dokumentvorlagen und Assistenten	124
Weitere nützliche Funktionen und Optionen	126

<b>7 • Grundfertigkeiten in Word erwerben</b>	<b>129</b>
Standarddokumente in Word	129
Ein neues Dokument anlegen	130
Cursor- und Maussteuerung in Dokumenten	132
Vertikale Bildlaufleiste	132
Nach Objekten suchen	132
Die Dokumentstruktur anzeigen	133
Die Einfügemarke	134
Tips zur Textverarbeitung mit Word	136
Zeilenumbruch	136
Geschützte Leerzeichen	137
Text im Blocksatz ausrichten	137
Text zentrieren	137
Leerstellen und Tabulatoren	138
Absatzmarken	138
Text markieren (hervorheben)	138
Markierungsleiste	139
Maustechniken	140
Tastaturtechniken	141
Techniken mit der Taste <b>F8</b>	141
Text kopieren und verlagern	142
Methoden zum Kopieren und Verlagern von Text	142
Die Kontextmenü-Methode	143
Die Drag & Drop-Methode	144
Text korrigieren	145
Rechtschreibung während der Texteingabe überprüfen	145
Rückgängig machen	145
Wiederherstellen	146
Automatische Korrektur	146
Seitenumbrüche einfügen	147
Seiten löschen	147
Text überschreiben	148
Text ersetzen	148
Rechtschreibprüfung	148
Automatische Rechtschreibprüfung aufrufen	149
Rechtschreibprüfung	150
Das Benutzerwörterbuch	152
Neue Wörterbücher anlegen	154
Der Thesaurus	158
Die Grammatikprüfung	159

<b>8 • Das Layout eines Dokuments verbessern</b>	<b>161</b>
Die Formatfunktionen von Word verstehen	161
Zeichenformate ändern	162
Die Schriftart ändern	164
Den Schriftgrad ändern	165
Den Schriftschnitt ändern	166
Eine neue Standardschrift festlegen	171
Text hervorheben	172
Absatzformate ändern	173
Die Ausrichtung festlegen	174
Zeilenabstände ändern	177
Absätze einziehen	179
Gliederungsebenen Absätze zuweisen	185
Formate übertragen	186
Tabulatoren setzen	187
Tabulatortypen	187
Neue Standardtabulatoren definieren	189
Mehrere Tabstops setzen	190
Tabulatoren mit Hilfe des Lineals setzen	192
Tabulatoren verlagern	193
Tabulatoren löschen	193
Tabulatoren im Lineal löschen	194
<b>9 • Seitenansichten und Seitenformate</b>	<b>195</b>
Die Ansicht ändern	195
Die Ansicht Normal:	
Eine Allzweckansicht für die Texteingabe	195
Die Ansicht Seiten-Layout:	
Eine grafische Betrachtungsweise	197
Die Ansicht Online-Layout: Eine Einfach-Lesen-Ansicht	197
Die Ansicht Gliederung: Ein Hilfsmittel zum Organisieren	198
Die Seitenansicht:	
Eine Vorschau des gedruckten Dokuments	200
Die Ansicht Ganzer Bildschirm:	
Eine Ansicht ohne störende Elemente	205
Die Ansicht Zentraldokument: Filialdokumente verfolgen	206
Vergrößerung: Die Zoom-Steuerung in allen Ansichten	208
Seiten in Word formatieren	209
Die Seitenränder einrichten	209
Die Seitenausrichtung festlegen	212
Die Papiergröße bestimmen	214

Briefumschläge bedrucken	214
Text auf einer Seite zentrieren	217
Seiten numerieren	218
Die Seitennumerierung unterdrücken	219
Den Startwert ändern	219
Die Seitennumerierung löschen	220
Informationen in der Kopf- und Fußzeile wiederholen	221
Eine Kopf- oder Fußzeile erstellen	222
Kopf- und Fußzeilen bearbeiten	224
AutoText in die Kopf- oder Fußzeile eingeben	224
Seiten in ein Dokument einfügen und Seiten löschen	226
Einen Seitenwechsel einfügen	226
Leerseiten einfügen	228
Eine Leerseite löschen	228
Seiten mit Text löschen	228
<b>10 • Dateien mit Word verwalten und ausdrucken</b>	<b>229</b>
Eine neue Word-Datei erstellen	229
Ein „normales“ Dokument erstellen	230
Ein neues Dokument mit dem Assistenten beginnen	230
Dateien speichern	232
Dateien benennen und permanent speichern	233
Kopien von Dokumenten mit der Funktion Speichern unter erstellen	235
Buch über die Versionen führen	235
Automatisch speichern	236
Eine Datei schließen	238
Gespeicherte Dateien öffnen	238
Eine Datei über den Arbeitsplatz öffnen	239
Eine gespeicherte Datei mit Word öffnen	239
Dateidetails darstellen und bearbeiten	241
Dateien aus der Liste der zuletzt benutzten Dateien auswählen	242
Dateien finden	242
Mit Favoriten arbeiten	244
Die Internet-Schaltfläche	246
Mehrere Dateien gleichzeitig öffnen	246
Dateien umbenennen	248
Automatisch Sicherungskopien erzeugen	250
Die Funktion Sicherungskopie immer erstellen aktivieren	250
Eine Sicherungskopie öffnen	251

Dateien löschen	252
Mehrere Dateien löschen	252
Gelöschte Dateien wiederherstellen	253
Dateien mit dem Einfügen-Befehl verknüpfen	254
Dokumente drucken	255
Auf den Bildschirm drucken	255
Auf einen Drucker drucken	255
Den Ausdruck stoppen	261
<b>11 • Spezielle Formate und Formatvorlagen</b>	<b>263</b>
Rahmen und Schattierungen einfügen	263
Rahmen um Absätze und Tabellen	264
Seitenränder	267
Tabellen in Dokumente einfügen	271
Die Tabellengröße verändern	276
Zeilen und Spalten hinzufügen und löschen	278
Tabellen formatieren	281
Zahlen in einer Tabelle ausrichten	285
Zahlen in eine Tabelle eingeben	286
Komplexe Tabellen gestalten	286
Mehrspaltiger Satz	288
Aufzählungen und nummerierte Listen erzeugen	290
Aufzählungen und nummerierte Listen	
bei der Texteingabe erzeugen	290
Die Numerierung oder Aufzählungszeichen	
mit AutoFormat hinzufügen	291
Bestehenden Text als Liste formatieren	292
Das Listenformat beenden und wieder aufnehmen	292
Den Aufzählungstyp verändern	293
Das Numerierungsschema ändern	296
Gliedern Sie Ihre Liste, wenn Sie mehr Details benötigen	297
Formatieren mit Formatvorlagen	299
Die vordefinierten Formatvorlagen in Word	299
Eigene Formatvorlagen definieren	301
Die benutzten Formatvorlagen ermitteln	304
<b>12 • Wiederverwenden statt neu tippen</b>	<b>305</b>
AutoVervollständigen	306
AutoText-Einträge erstellen	308
AutoText-Einträge benutzen und speichern	309
Einen AutoText-Eintrag verändern oder löschen	312

Tippfehler mit der Funktion AutoKorrektur beheben	313
Ausnahmen für die AutoKorrektur definieren	314
Text und Formatierungen suchen und ersetzen	315
Suchkriterien festlegen	316
Text suchen und ersetzen	317
Mit Platzhaltern suchen	318
Formatieren mit Suchen und Ersetzen	320
Kommentare erstellen	321
Kommentare in einem Dokument einsehen	322
Kommentare in einem Dokument finden	322
Kommentare bearbeiten und löschen	323
Dokumentvorlagen erstellen	324
Eine Dokumentvorlage aus einem Dokument erzeugen	325
Ein neues Dokument anhand einer Dokumentvorlage erstellen	326
Formulare mit der Serienbrief-Funktion erzeugen und ausfüllen	326
Das Hauptdokument erstellen	327
Den Seriendruck-Manager verwenden	328
Ein Hauptdokument mit einer Datenquelle verbinden	334
Ein verbundenes Dokument vor dem Ausdruck einsehen	335
Die Datenquelle ändern	337
Mit der Symbolleiste Datenbank arbeiten	339
Die Datenquell-Datei als Namensverzeichnis ausdrucken	340
Spezielle Datensätze fürs Verbinden und den Ausdruck auswählen	343
Die Datenquelle durch Felder ergänzen, die die Abfrage erleichtern	344
Eine wachsende Tabelle konvertieren	346
Verwenden Sie die Abfrage-Optionen, um Datensätze auszuwählen	348
<b>13 • Anpassen von Word</b>	<b>353</b>
Anpassen der Word-Optionen	353
Einstellen der Ansichtsoptionen	353
Speicherungsoptionen	354
Benutzer-Info	355
Rechtschreibung	356
Allgemein	358
Dateiablage	359
Drucken	361
Andere Optionen	362

Ändern von Symbolleisten	363
Verschieben von Symbolleisten	363
Eigene Symbolleisten erstellen	364
Ändern bestehender Symbolleisten	367
Anpassen von Druckformatvorlagen	368
Erstellen einer eigenen Druckformatvorlage	368
Ändern von Word-Vorlagen	371
Makros	372
Erstellen von Makros	373
Makros bearbeiten	375
Ausführen von Makros	378

**14 • Office-Verbindungen** **379**  
**- Zusammentragen eines Projektentwurfs**

Einfügen und Verknüpfen in Office-Anwendungen im Überblick	379
Verknüpfen in Word	381
Einfügen und Verknüpfen	
markierter Bereiche in einer Word-Datei	383
Aktualisieren von Word-Verknüpfungen	384
Aktualisieren von Verknüpfungen mit Hilfe von Feldcodes	385
Verknüpfen von Excel-Daten und -Diagrammen	386
Herstellen der Excel-Verknüpfung	386
Erstellen und Verknüpfen eines Excel-Diagramms	389
Verwenden einer PowerPoint-Folie als Deckblatt	392
Erstellen einer PowerPoint-Folie	393
Text aus Word in PowerPoint ziehen	394
Einfügen und Verknüpfen einer	
PowerPoint-Präsentation in Word	395

**Teil III: Analyse mit Excel** **399**



**15 • Der Einstieg in Excel 97** **401**

Was ist neu in Excel 97 ?	401
Internet	401
Neue Zellformate	401
Vorschau des Seitenumbruchs	402
Formeln in natürlicher Sprache	402
Neue und verbesserte Assistenten	402
Erweiterte Arbeitsgruppen-Funktionalität	403
Verbesserungen bei der Diagrammerstellung	403

Zelldaten-Validierung	403
Unterstützung der Aktenkoffer-Synchronisierung	404
Verbesserte VBA-Entwicklungsumgebung	404
Excel im Überblick	404
Startsprung hinein in Excel	405
Excel starten	405
Eine neue Arbeitsmappe anlegen	406
Speichern der Arbeitsmappe	407
Daten eingeben und bearbeiten	408
Formeln	409
<u>Formatieren</u>	411
<u>Formatieren der ganzen Tabelle</u>	412
<u>Sortieren der Daten</u>	413
<u>Listenfeld Zoom</u>	414
<u>Diagramme</u>	414
<u>Seitenansicht und Drucken Ihrer Arbeit</u>	416
Weitere Möglichkeiten	418
<b>16 • Tips und Tricks für die Dateneingabe</b>	<b>419</b>
Das Tabellenblatt	419
Auswahl von Zellen und Zellbereichen	419
Auswahl mit der Maus	420
Navigieren im Tabellenblatt	420
Dateneingabe	421
Zahlen eingeben	422
Text	422
Datum und Uhrzeit angeben	423
Eingabe von Reihen	423
<u>Daten bearbeiten</u>	427
Den Inhalt einer Zelle löschen	428
Den Inhalt eines Zellbereichs löschen	428
Inhalte von Tabellenblättern anordnen	428
Daten kopieren per Drag & Drop	429
Bearbeiten > Kopieren	429
Formatierungen von einer Zelle in eine andere kopieren	430
Daten im Tabellenblatt verschieben	430
Daten transponieren	432
Rechtschreibprüfung	433
AutoKorrektur	433
Die Optionen Rückgängig und Wiederholen	434

Daten im Tabellenblatt suchen	434
Datei schließen	435
<b>17 • Ansprechendes Formatieren von Arbeitsblättern</b>	<b>437</b>
Daten formatieren	437
Schriftarten	437
Die Schriftstil-Schaltflächen	438
Daten ausrichten	439
Zahlenformate	441
Rahmen und Farben	441
Ausrichtung: Schrift drehen	443
Tabellen entwerfen mit AutoFormat	444
Formatvorlagen verwenden	444
Daten beobachten mit bedingter Formatierung	445
Arbeitsmappen formatieren und anordnen	447
Mehrere Arbeitsmappen in mehreren Fenstern anordnen	447
Arbeitsmappen, Tabellenblätter, Zeilen und Spalten ein- und ausblenden	448
Spalten und Zeilen einfügen	450
Weiten anpassen	451
Tabellen kopieren und verschieben	451
Tabelle einfügen	453
Tabelle löschen	453
Tabelle umbenennen	454
<b>18 • Formeln und Funktionen verwenden</b>	<b>455</b>
Erstellen einer einfachen Formel	455
Arithmetische Operatoren	456
Welche Operatoren haben Vorrang vor anderen?	457
Reihenfolge der Rechenoperationen ändern	458
Logische oder vergleichende Operatoren	459
Verwenden von vergleichenden Operatoren in einer WENN-Funktion	459
Erstellen und Ändern von Formeln	460
Formeln mit der Maus erstellen	461
Ändern und Löschen von Formeln	462
Verwenden von Farben zum Lesen von Formeln	463
Formeln kopieren	463
Tips und Tricks zum Kopieren	464
Daten und Formeln in andere Arbeitsblätter kopieren	467
Konvertieren von Formeln und Funktionen in ihre Werte	467

Absoluter Bezug auf Zellen	468
Fehlermeldungen von Formeln	470
Formeln prüfen	470
Funktionen	471
Daten addieren	473
Daten mitteln	474
Die Funktion ZÄHLENWENN	475
Verwenden der Funktion SUMMEWENN	475
Verwenden von Funktion einfügen	477
Ändern Ihrer Funktionen	478
Die Wichtigkeit von Namen in Formeln und Funktionen	478
Definieren von Zell- oder Bereichsnamen	479
Einfügen von Zell- und Bereichsnamen	480
Namen löschen	481
Natürlichsprachige Formeln und Bereiche	481
<b>19 • Daten mit Diagrammen und Landkarten darstellen</b>	<b>483</b>
Daten als Diagramme darstellen	483
Einfügen eines Diagramms	483
Diagrammtypen	485
Diagramme ändern	492
Fortgeschrittene Diagrammformate	492
Daten auf Landkarten zeichnen	495
Zeichnungen in Diagramme einfügen	497
Diagrammen WordArt hinzufügen	499
<b>20 • Arbeitsblätter und Arbeitsmappen verknüpfen</b>	<b>501</b>
Ein kurzer Rückblick auf das Markieren von Zellen	501
Direkte Eingabe von Zellbezügen und -bereichen	502
Eingabe von Zellbezügen und -bereichen mit der Maus	503
Eingabe von Zellbezügen und -bereichen mit den Pfeiltasten	504
Arbeiten mit Arbeitsblättern	506
Benennen von Arbeitsblättern	506
Bewegen von Arbeitsblättern	507
Kopieren von Arbeitsblättern	508
Einfügen und Löschen von Arbeitsblättern	509
Markieren und Bearbeiten vieler Arbeitsblätter	509
Verknüpfen von Blatt zu Blatt	511
Verknüpfen mit der Maus	512
Verweissyntax	513

Arbeitsmappen mit Arbeitsmappen verknüpfen	513
Verknüpfen mit der Maus	513
Verweissyntax	514
Verknüpfungen ansehen	515
Arbeiten mit mehreren Fenstern	516
Gleichzeitige Ansicht von mehreren Arbeitsblättern	516
Einfügen eines Hyperlinks	518
Erstellen eines Hyperlinks zu einer anderen Datei	519
Hyperlinks zu einem Netzwerk-Verzeichnis erstellen	520
Einen Hyperlink zum World Wide Web erstellen	521
Einen Hyperlink in eine Formel einfügen	521

**21 • Datei- und Druckoperationen** **523**

Neue Arbeitsmappe erstellen	523
Arbeitsmappe speichern	524
Speichern als Befehl verwenden	525
AutoSpeichern verwenden	525
Dateiverwaltung	526
Arbeitsmappe schließen	526
Arbeitsmappe öffnen	526
Arbeitsmappe umbenennen	529
Mehr über das Speichern: Einen Dateityp wählen	529
Geteilte Arbeitsmappe	533
Dateieigenschaften	534
Drucken in Excel	535
Druckbesonderheiten	535
Eine gesamte Arbeitsmappe drucken	536
Mehrere Blätter drucken	536
Vorschau vor dem Drucken	536
Manuelle Seitenumbrüche einfügen	537
Passend auf eine Seite	540
Querformat drucken	541
Ränder ändern	542
Das Arbeitsblatt auf einer Seite zentrieren	543
Ausgewählte Bereiche drucken	544
Einen dauerhaften Druckbereich einrichten	546
Benennen von Druckbereichen	547
Kopf- und Fußzeilen verwalten	548
Eine Kopf- oder Fußzeile löschen	549
Eine Kopf-/Fußzeile anpassen	550
Drucken wiederholter Zeilen- und Spaltendaten auf mehreren Seiten	552

Druck-Extras	553
Zell-Kommentare drucken	554
Formeln drucken	555
Gitternetzlinien drucken	556
Von der Festplatte drucken	557
Ansichten und Berichte	557
Ansichten erstellen	558
Einen Bericht aus den Ansichten erstellen	559
<b>22 • Daten-Handling in Excel</b>	<b>561</b>
Tabellen in Excel erstellen	561
Informationen in die Tabelle eingeben	561
Einfache Dateneingabe durch Erstellung von Masken	563
Daten sortieren und filtern	566
Schnell-Sortierung	566
Mehrere Sortier-Tasten	567
Benutzerdefinierte Sortierreihenfolge	568
Filter anwenden	570
AutoFilter einrichten	571
Einen benutzerdefinierten Filter erstellen	573
Die Top 10-Datensätze filtern	574
Teilergebnisse erstellen	575
Teilergebnis-Gliederung verwenden	577
AutoFilter und Teilergebnisse kombinieren	578
Teilergebnisse aus der Tabelle entfernen	579
Daten zusammenfassen und organisieren:	
Der Pivot-Tabellen-Bericht	579
Einen einfachen Pivot-Tabellen-Bericht erstellen	580
Ansicht der Daten eines Pivot-Tabellen-Berichts	582
Die Formel der Pivot-Tabelle ändern	582
Pivot-Tabellen-Daten aktualisieren	583
Die Pivot-Tabelle	584
Felder einer Pivot-Tabelle hinzufügen, löschen und umbenennen	584
<b>23 • Die Funktionen von Excel zur Wiederverwendung</b>	<b>587</b>
Mit AutoKorrektur arbeiten	587
AutoKorrektur-Eingaben hinzufügen	589
Löschen von AutoKorrektur-Einträgen	591
Füllen von Zellen mit AutoAusfüllen	592
Verwenden von AutoAusfüllen	592
Ein- und Ausschalten von AutoAusfüllen	593

Ausfüllen von Zellen mit Benutzerlisten	593
Benutzerlisten verwenden	593
Erstellen Ihrer eigenen Benutzerlisten	594
Über Vorlagen	597
Eine Arbeitsmappen-AutoVorlage erstellen	597
Erstellen anderer AutoVorlagen	600
Benutzervorlagen erstellen	600
Excels vordefinierten Vorlagen verwenden	605
<b>24 • Anpassung von Excel mit Hilfe von Symbolleisten und Makros</b>	<b>607</b>
Anpassen von Symbolleisten und Menüleisten	607
Hinzufügen und Entfernen von Befehlen	608
Symbolleisten und Menüleisten treiben lassen und andocken	610
Neue Symbol- und Menüleisten erstellen	611
Makros verstehen	613
Aufzeichnen von Makros	614
Makros ausführen	616
Makros bearbeiten	621
Speichern globaler Makros	623
Ein globales Makro erstellen	623
Zuweisen und Bearbeiten globaler Makros	625
Druck-Makros unter der Verwendung von VBA erstellen	626
Die Makros schreiben	626
<b>25 • Office-Verbindungen - Eine Tabelle handhaben, die immer weiter wächst</b>	<b>629</b>
Der Weg des Projekts durch Office	629
Eine Datenbank in Word anlegen	630
Sortieren einer Word-Datenbank	632
Kopieren von Word-Tabellen nach Excel	633
Verwenden von Access-Assistenten in Excel	634
Verwenden des Access-Formular-Assistenten	634
Verwenden des Access-Bericht-Assistenten	636
Excel nach Access - Die letzte Übertragung	637
Mail-Verteilung mit Access-Daten	638

**Teil IV: Darstellung mit PowerPoint**

**639**

<b>26 • Inhalt mit Starthilfe</b>	<b>641</b>
Hauptfunktionen von PowerPoint	641
Folien	641
Notizen für den Sprecher	642
Organisationsdiagramme	643
Film und Klang	644
Diagramme	644
ClipArt	645
Web-Seiten	646
Ansichten in PowerPoint	646
Folienansicht	646
Gliederungsansicht	646
Foliensortierung	646
Notizseitenansicht	648
Bildschirmpräsentation	649
Design-Tips für PowerPoint	649
PowerPoint starten	649
Mit einer leeren Präsentation beginnen	649
Eine Folie hinzufügen	651
Möglichkeiten	653
<b>27 • Tips zu Text und Formatierungen</b>	<b>655</b>
Text und Textobjekte	655
Texte editieren	656
Text auswählen	656
Text löschen	656
Text einfügen	657
Text kopieren	657
Text bewegen	657
Texte formatieren	658
Kursiv, Fett, Unterstrichen und Schatten	659
Textfarbe	659
Hervorheben	661
Groß- und Kleinschreibung	662
Texte ausrichten	662
Zeilen- und Absatzabstände	662
Textobjekte	663
Strukturen	663



Tabellen in PowerPoint benutzen	664
Tabellen aus der Symbolleiste	665
Tabellen aus einer neuen Folie	666
Extras in PowerPoint	666
Text suchen	667
Text ersetzen	667
Rechtschreibung	667
AutoKorrektur	668
Schriftarten ersetzen	669
Formatprüfung	670
Was kommt als nächstes?	
<b>28 • Animation, ClipArt und Klang</b>	<b>671</b>
PowerPoint und Multimedia	671
ClipArt in Ihrer Präsentation	671
WordArt	672
ClipArt oder Zeichnen	673
AutoFormen	675
Diagramme	675
Organisationsdiagramme	676
Übergänge, Animationen und Sound-Effekte	678
Folienübergänge	678
Animation	679
Aktionseinstellungen	681
Interaktive Schaltflächen	683
Medien-Clips	683
Was kommt als nächstes?	685
<b>29 • Erstellen der Präsentation</b>	<b>687</b>
Die Bildschirmpräsentation vorbereiten	687
Der Besprechungs-Planer	688
Senden an: Exportieren nach Word	691
Der Folienzeitmonitor	692
Wiederholen der Folienzeiten	692
Folien ansehen und ausblenden	693
Die Präsentation dem Folienzeitmonitor überlassen	693
Die Zeigeroptionen	694
Den Zeiger anzeigen	694
Navigation	694
Stifte und Pfeile	695
Präsentation ausblenden	696

Ansicht auf zwei Bildschirmen	696
Präsentationskonferenz:	
Andere Computer einladen	697
Eine neue Konferenz starten	697
An einer Konferenz teilnehmen	699
Was kommt als nächstes?	699
<b>30 • Masterlayouts und Wiederverwendung</b>	<b>701</b>
Präsentationen wiederverwenden	701
Layouts	701
AutoLayouts	702
Master	703
Masterlayouts	706
Vorhandene Layouts benutzen	707
Das Aussehen festlegen	707
Bilder ersetzen	708
Die Schriftart ändern	708
Einen Namen und ein Logo einfügen	709
Einen Folien-Master erstellen	710
Eine neue Präsentation erstellen	711
Präsentationen entwerfen	711
Was kommt als nächstes?	712
<b>31 • Dateimanagement und das Mitnehmen von Präsentationen</b>	<b>713</b>
Die Standard-Dateiablage ändern	713
Speichern der Präsentation als HTML-Datei	714
Den Pack & Go-Assistenten benutzen	717
Packen und Mitnehmen	717
Die Präsentation auspacken	719
Was kommt als nächstes?	719
<b>32 • Office-Verbindungen - Präsentieren mit der Hilfe anderer Office-Anwendungen</b>	<b>721</b>
Verknüpfen oder nicht verknüpfen	721
Das Einbinden eines Objekts	722
Kopieren und Einfügen	723
Ein Diagramm kopieren	723
Ein Diagramm verknüpfen	724
Eine ganze Datei einfügen	725

Situationen aus dem wahren Leben	726
Eine Word-Gliederung für eine PowerPoint-Präsentation nutzen	727
Excel-Daten in eine PowerPoint-Folie aufnehmen	727
Power-Moderation	729

## Teil V: Organisation mit Outlook

731

.....

<b>33 • Grundlagen von Outlook</b>	<b>733</b>
Leistungen von Outlook	733
Outlook als Mail-Manager	733
Terminplanung	733
Kontakt-Management	734
Laufwerksnavigation	734
Outlook im Überblick	734
Die Outlook-Leiste	735
Der Information Viewer	739
Ordnerliste	740
Die Standardsymbolleiste von Outlook	740
<b>34 • Kontakte verfolgen mit Outlook</b>	<b>743</b>
Eingabe von Kontaktinformationen in Outlook	743
Eingabe eines neuen Kontakts	743
Import von Kontakten	748
Anzeige von Kontakten	751
Kartenansicht	752
Tabellenansicht	753
Benutzerdefinierte Ansichten	754
<b>35 • Zeitplanung mit Outlook</b>	<b>757</b>
Zeitordner	757
Der Ordner Kalender	757
Der Ordner Aufgaben	760
Termine	760
Eingabe neuer Termine	760
Wiederkehrende Termine	762
Anzeige von Terminen	764
Ereignisse	766

Aufgaben	766
Eingabe neuer Aufgaben	767
Wiederkehrende Aufgaben	768
Zuordnung von Aufgaben	768
Anzeige von Aufgaben	769
Besprechungen	770
Anfrage für eine Besprechung	770
Besprechungsanfrage annehmen oder ablehnen	772
<b>36 • Die Ordner Journal, Notizen und andere</b>	<b>773</b>
Der Ordner Journal	773
Manuelle Eingabe von Journaleinträgen	773
Automatische Aufzeichnung von Journaleinträgen	775
Anzeige von Journaleinträgen	776
Der Ordner Notizen	777
Anlegen einer neuen Notiz	777
Ändern der Farben für Notizen	778
Anzeige der Notizen	778
Weitere Ordner	779
Hinzufügen von Ordnern zur Outlook-Leiste	779
Anzeige von Ordnern	780
<b>37 • Outlook als Mail-Client</b>	<b>781</b>
Ein universeller Client	781
Dienste	781
Profile	782
Benutzung von E-Mails	783
Senden von E-Mails	784
Lesen von E-Mail-Nachrichten	786
<b>38 • Office-Anwendungen verknüpfen</b>	<b>787</b>
Outlook und Office	787
Daten aus Access und Excel importieren	788
Serienbriefe mit Word	788

**Teil VI: Datenverwaltung mit Access**

<b>39 • Schnelleinstieg in Access</b>	<b>793</b>
Die wichtigsten Elemente von Access	794
Das Datenbankfenster	794
Tabellen	795
Abfragen	796
Formulare	798
Berichte	800
Makros	801
Module	803
Datenbank-Beziehungen	804
Schnelles Erstellen einer Datenbank mit den Access-Assistenten	804
Access starten	804
Erstellen einer Tabelle und Speichern von Telefon-Einträgen	806
Dateneingabe vereinfachen durch Formulare	807
Erstellen einer Abfrage zur Suche in Ihren Daten	809
Daten drucken mit einem Report	810
Datenbank-Startoptionen setzen	812
<b>40 • Arbeiten mit Daten in Tabellen</b>	<b>813</b>
Manueller Entwurf einer Tabelle	813
Feldname	814
Felddatentyp	814
Feldeigenschaften	816
Primärschlüssel	820
Entwerfen einer Tabelle im Datenblattmodus	821
Arbeiten mit dem Tabellen-Datenblatt	823
Arbeiten mit Datenblättern	823
Einen Datensatz löschen	826
Daten sortieren und filtern	826
Das Datenblatt formatieren	830
<b>41 • Formulare und Daten</b>	<b>835</b>
Ein Formular entwerfen	835
Der Formular-Assistent und AutoFormulare	836
Das Fenster Formulargestaltung und seine Komponenten	839

Die Formularansicht	846
Bearbeiten Ihrer Daten in einem Formular	846
Datensätze filtern	847
Formulare ohne Daten	850
<b>42 • Datenabfragen</b>	<b>851</b>
Eine Abfrage entwerfen	851
Arbeiten mit Assistenten	851
Der Abfrageentwurf-Bildschirm und das Gitternetz	855
Ein Blick hinter die Kulissen von SQL	861
Aktualisierung und Navigation der Abfragedatenblätter	861
<b>43 • Daten in Berichte aufnehmen</b>	<b>863</b>
Einen Bericht erstellen	863
Arbeiten mit Assistenten	864
Berichtentwurfs-Bildschirm	871
Vorschau Ihres Berichts	878
<b>44 • Access-Komponenten zusammenfügen</b>	<b>879</b>
Makros	879
Makros erstellen	879
Ein Makro erstellen	882
Makros ausführen	883
Visual Basic for Applications	884
Funktionen und Prozeduren	884
Module	886
<b>45 • Access extern verknüpfen</b>	<b>887</b>
Daten importieren	887
Importfehler	889
Tabellen verknüpfen	890
ODBC	892
Daten exportieren	892
<b>46 • Access: Die relationale Datenbank</b>	<b>893</b>
Beziehungstypen	894
1:n-Beziehung	894
n:n-Beziehung	894
m:n-Beziehung	895

Beziehungen in Access erstellen	895
Wie Access die Beziehungstypen ermittelt	896
Referentielle Integrität	897
Verknüpfungen	897

<b>47 • Office-Verknüpfungen - Access mit anderen Office-Produkten verknüpfen</b>	<b>899</b>
Access und Word	899
Eine Abfrage erstellen	899
Das Serienbriefdokument erstellen	902
Access und Excel	907
Eine Abfrage erstellen	907
Ein Formular mit dem Pivot-Tabellen-Assistenten erstellen	908
Access und PowerPoint	909
Eine Abfrage erstellen	909
Eine Folie mit Landkarte erstellen	910

## Teil VII: Internet-Werkzeuge von Office 97 915

<b>48 • Dokumente mit Hyperlinks verknüpfen</b>	<b>917</b>
Was sind Hyperlinks?	917
Die Geschichte der Hyperlinks	919
Was benötigen Sie für die Verknüpfung	920
Hyperlinks erstellen	921
Ein Hyperlink entfernen	923
Hyperlinks anderen Zielen zuweisen	923
Hyperlink-Typen	924
Der Name einer Stelle in verknüpften Dateien	925
Hyperlinks zu Sounds und Videos	926
Die Web-Symboleiste	929
Nutzung des Adreßfeldes	930
Hyperlinks in Office 97	931
Hyperlinks in Word einfügen	931
Benannte Bereiche in Word	935
Hyperlinks in Excel erstellen	937
Benannte Bereiche in Excel	937
Hyperlinks in PowerPoint einfügen	938
Hyperlinks in Outlook einfügen	939
Hyperlinks in Access einfügen	940

<b>49 • Web-Seiten mit Microsoft Word erstellen</b>	<b>943</b>
Konzepte für Web-Seiten	943
Wozu Web-Seiten?	944
Office-Dokumente im HTML-Format	945
Muster für Web-Seiten	945
Einsatz des Web-Seiten-Assistenten	946
Die Vorlage des Web-Assistenten ausfüllen	949
Speichern der HTML-Datei	954
Als Web-Vorlage speichern	954
Elemente für das Web-Seiten-Design	956
Hintergrundfarben und Texturen	957
Textfarbe	958
Horizontale Linien	959
Hyperlinks	960
Laufschrift	961
Seitenlayout mit Tabellen	963
Sounds und Videos in Ihren Web-Seiten	964
Ansicht des HTML-Codes	965
So bringen Sie Ihre Seiten ins Web	968
<b>50 • Office-Dokumente im Web präsentieren</b>	<b>971</b>
Office-Dokumente als Web-Seiten	971
Word-Dokumente im Web präsentieren	972
Excel-Arbeitsmappen im Web präsentieren	975
PowerPoint-Präsentationen im Web	978
Access-Datenbanken im Web	982
Access-Daten in HTML umwandeln	983
Access-Daten im Internet Explorer einsehen	986

**Teil VIII: Weitere Office-Werkzeuge** **989**

<b>51 • MS-Publisher</b>	<b>991</b>
Vorüberlegungen	991
Neuigkeiten	992
Der Bildschirm	992
Gut zu wissen - Die Publisher-Hilfe	995
Die Hilfethemen aufrufen	995
Gezielte Hilfestellung zu einem Thema - Der Index	996

Eine Publikation auf die Schnelle - Der Assistent hilft	998
Die Publikationstypen	998
Erstellen einer Publikation mit einem Publikations-Assistenten	999
Öffnen von Dateien	1004
Arbeiten ohne Assistent	1005
Planung einer Publikation	1005
Beginn einer neuen Publikation	1008
Rahmen - das A und O im Publisher	1009
Erstellen eines Rahmens	1009
Verändern der Rahmengröße	1010
Verschieben von Rahmen	1011
Löschen von Rahmen	1012
Kopieren von Rahmen	1012
Erstellen einer WordArt-Überschrift	1012
Die Bedeutung der Symbole auf der WordArt-Symboleiste im Überblick (von links nach rechts ab Schriftgröße)	1016
Mit Grafiken arbeiten	1018
Einfügen von Grafiken	1018
Die Größe einer Grafik ändern	1020
Zuschneiden von Grafiken	1021
Im Farbtopf rühren	1022
Entwerfen des Hintergrunds	1023
Eine Fußzeile einrichten	1024
Seitenzahlen einfügen	1024
Zwei Hintergrundseiten verwenden	1025
Den Hintergrund ausblenden	1026
Seiten einfügen und löschen	1027
Eine Seite hinzufügen	1027
Löschen von Seiten	1028
Der Umgang mit Textrahmen	1029
Eingeben von Text	1030
Text in mehreren Spalten	1032
Zeichenformatierung	1032
Initialen	1036
Absatzformatierung	1038
Formatvorlagen	1043
Verknüpfen von Textrahmen	1046
Grafiken auf die Schnelle - Die Design Gallery	1049
Nehmen Sie den Stift zur Hand - Zeichnen mit Publisher	1050

Die Zeicheninstrumente	1050
Benutzerdefinierte Formen verwenden	1051
Bearbeiten von (benutzerdefinierten) Formen	1052
Linien und Pfeile	1055
Tabellen erstellen	1056
Schnelle Ergebnisse - Der Assistent auf der Werkzeugleiste	1058
Objekte einfügen	1059
Formatierung von Objekten	1061
Objekte umranden	1061
Einen Rahmen zur Zierde	1062
Schattenspiele	1063
Drehen und Kippen	1064
Ausrichten von Objekten	1065
Die Führungslinien	1066
Die Linealführungslinien	1067
Die Präzisionsausrichtung	1068
Objekte an Seitenrändern ausrichten	1069
Objekte aneinander ausrichten	1069
Anordnen von Objekten	1070
Gruppieren von Objekten	1070
Stapeln von Objekten	1072
Der Textfluß	1074
Die Seiten einrichten	1077
Drucken von Publikationen	1081
Für professionelle Ansprüche - extern drucken	1081
Ein Ausdruck für den heimischen Drucker	1082
Die Publikation als Serienbrief	1083
Eine Publisher-Datenquelle erstellen	1083
Die Datenquelle bearbeiten	1085
Eine vorhandene Datenquelle nutzen	1085
Die Seriendruckfelder in die Publikation einfügen	1087
Den Seriendruck ausführen	1087
Der Sprung ins Internet - Web-Seiten	1088
Seite einrichten	1089
Hintergründiges für die Web-Seite	1090
Sprünge mit Hyperlinks	1091
Hotspots	1092
Sicher ist sicher - Die Vorschau	1094
Web-Site-Eigenschaften	1094
Speichern der Web-Seiten	1095
Persönliche Einstellungen	1096

<b>52 • Sammelmappen</b>	<b>1099</b>
Ob Word Excel oder PowerPoint - Alle Dateien unter einem Hut	1099
Sammelmappen anlegen	1100
Sammelmappen öffnen	1101
Bildschirm der Sammelmappen	1101
Vorhandene Dateien als Abschnitte in Sammelmappen	1102
Neue Abschnitte erstellen	1104
Der Umgang mit Abschnitten	1106
Abschnitte in Sammelmappen bearbeiten	1108
Die Seitenansicht	1108
Welche Seiten zeigt die Seitenansicht?	1110
Dateien aus einem Guß	1110
Kopf- und Fußzeilen	1110
Durchlaufende Seitenzahlen	1112
Drucken	1113
Sammelmappen-Vorlagen erstellen	1114
Sammelmappen gemeinsam nutzen	1115
<b>53 • Die Shortcut-Leiste - Ohne Umwege zur Arbeit</b>	<b>1119</b>
Benutzerdefinierte Shortcut-Leiste	1120
Anpassen der Shortcut-Leiste	1121
<b>54 • Internet Explorer 4.0</b>	<b>1123</b>
Was ist neu am Internet Explorer 4.0 ?	1123
Neue Hilfsmittel beim Browsen	1123
Sicherheitsfunktionen	1124
Kontrolle des Inhalts von Web-Seiten	1124
Abonnieren von Web-Seiten	1124
Outlook Express	1125
Channels/Kanäle	1125
Verbesserte Zusatzprogramme	1125
Der Bildschirm	1126
Aufrufen von Seiten	1127
Verwenden der Adreßleiste	1127
Den Dialog Öffnen nutzen	1128
Suchen im Internet	1129
Verwalten von Adressen	1132
Eine Adresse aufnehmen	1132
Aufrufen einer favorisierten Internet-Seite	1134
Die Favoriten in der Explorer-Leiste	1134
Verwalten der Favoriten	1135

Einträge auf der Links-Symbolleiste	1136
Hinzufügen von Symbolen	1137
Seiten abonnieren	1137
Unterschreiben Sie das Abo	1137
Aktualisieren der abonnierten Seiten	1141
Verwalten von Abonnements	1141
Schnelles Surfen und Offline-Arbeiten	1143
Multimedia-Elemente abbestellen	1143
Offline Surfen - Sparen Sie Zeit und Geld	1144
Kanäle benutzen	1146
Sicherheitseinstellungen	1149
Unbewußtes Herunterladen von Daten	1150
Einstellen der Sicherheitsstufe für eine bestimmte Zone	1151
Hinzufügen von Seiten zu Zonen	1151
Persönliche Informationen speichern	1152
Schutz vor Sex, Crime and Rock'n Roll	1156
Bildschirm nach Maß	1158
Die Startseite festlegen	1158
Den Bildschirm einstellen	1159
Die Elemente auf dem Bildschirm	1159
Anordnen der Symbolleisten	1159
Verwalten der temporären Dateien	1160
Die Partner-Programme des Internet Explorer 4.0	1162
Outlook Express	1162
<b>55 • Eine Datenbank zur Rechnungsstellung</b>	<b>1165</b>
Das Szenario	1165
Die Vorüberlegungen	1165
Anlegen der Datenbank	1167
Erstellen der Tabellen	1169
Die Tabelle 'Adressen'	1169
Die Tabelle 'Stundenliste'	1172
Die Formulare zur Dateneingabe	1178
Das Formular 'Adressen' der Auftraggeber	1179
Das Formular 'Rechnungsposten' eingeben	1180
Die Rechnung als Bericht	1182
Erstellen der Hilfsabfrage	1182
Erstellen des Berichts für die Rechnungen	1184
Zwischenstand	1197
Die Datenbank fertigstellen und bedienungsfreundlich gestalten	1198
Das Regiepult installieren	1198

