

# Software Training

**Matthey, Meiser  
Roßkamp, Schütte**



**In  
16 Stunden  
topfit**

**Offizier  
97**

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>Zu Beginn ein paar Hinweise .....</b>	<b>13</b>
Die Buchsymbole .....	13
Fragen nach jeder Lektion prüfen Ihr Wissen .....	13
Der Leistungs-Check zum Schluß .....	14
Wie Sie den Abschlußtest und die Beispieldateien für die Übungen auf Ihre Festplatte installieren .....	14
Die Shareware zum Buch .....	15

## Teil A: **Aller Anfang ist Office**

<b>LEKTION 1</b>	<b>Office 97, die perfekte Bürolösung .....</b>	<b>17</b>
	Programme starten per Start-Feld .....	18
	Die Office-Shortcut-Leiste - Programme noch schneller starten .....	19
	Speichern, Drucken, Öffnen - Gleiche Befehle in allen Office-Programmen .....	22
	Auf einen Streich - Mit mehreren Programmen arbeiten .....	27
	Der Explorer: Übersicht über Ordner und Dokumente .....	28
	Programmfenster, mal groß, mal klein .....	33
	Zum Schluß den Papierkorb leeren .....	35
	Zusammenfassung .....	36
	Zwischentest .....	37

## Teil B: **Word – Das Schreibbüro**

<b>LEKTION 2</b>	<b>Der Brief an den Kunden – Das Aushängeschild .....</b>	<b>39</b>
	Das erste Projekt – Der Brief an den Interessenten .....	39
	Nie mehr Fehler – Die Rechtschreibhilfe .....	46
	Silbentrennung – Automatisch oder manuell? .....	50
	Drucken oder online veröffentlichen? .....	51
	Zusammenfassung .....	56
	Zwischentest .....	57
<b>LEKTION 3</b>	<b>Auf den Inhalt kommt es an .....</b>	<b>59</b>
	Tippfehler mit AutoKorrektur vermeiden .....	59
	Mit AutoText Menüs zusammenstellen .....	62

Eine Verknüpfung zu einem anderen Dokument einfügen .....	69
Zusammenfassung .....	73
Zwischentest .....	73

#### **LEKTION 4** **Das Auge ißt mit – Die Speisekarte gestalten .....** 75

Normal oder spezial? - Die Seite einrichten .....	75
Dokument- und Formatvorlagen für individuell wiederholbare Texte .....	77
Die Grundeinstellungen für den Text festlegen .....	78
Ordnung durch Aufzählungen und Numerierungen .....	81
Einzüge ändern .....	83
Von Schatten, Gravuren und bewegten Wörtern .....	85
Kopf und Fuß gestalten .....	89
Zusammenfassung .....	92
Zwischentest .....	93

#### **LEKTION 5** **Zum Mitmachen – Grafiken und Tabellen .....** 95

Wer hat an welchem Wettbewerb teilgenommen? .....	95
Eine Urkunde für die Sieger gestalten .....	101
So bleibt alles im Rahmen .....	107
Zusammenfassung .....	114
Zwischentest .....	115

#### **LEKTION 6** **Schnell und individuell – Serienbriefe .....** 117

Unterschiedliche Datenquellen für Serienbriefe nutzen .....	117
Aus einem gewöhnlichen Brief einen Serienbrief erstellen .....	118
Die Serienbriefe erzeugen .....	127
Zusammenfassung .....	130
Zwischentest .....	130

## **Teil C: Excel – Das Rechenzentrum**

#### **LEKTION 7** **Der Excel-Start: Eingaben und erste Formatierungen .....** 133

Die Excel-Tabelle - Struktur und Größe .....	134
Zelle auswählen - Daten eingeben .....	135
Die ersten Texte in der Tabelle .....	136

Formate machen's übersichtlich .....	139
Ganz nach Bedarf: Spaltenbreite anpassen .....	149
Platz schaffen: Zeilen einfügen .....	151
Zahlen, Daten, Fakten ... .....	152
Zahlenformate wählen .....	153
Der erste Ausdruck .....	155
Zusammenfassung .....	155
Zwischentest .....	156

## **LEKTION 8 Fix rechnen mit Formeln und Funktionen ..... 159**

Automatisch addieren mit dem Summe-Symbol .....	159
Rechnen mit Plus und Minus .....	164
Formeln erstellen und ausfüllen .....	166
Zielwertsuche – Unbekannte Werte ermitteln .....	175
Schwarz auf weiß: Tabelle drucken .....	182
Zusammenfassung .....	188
Zwischentest .....	188

## **LEKTION 9 Bunte Vielfalt – Diagramme gestalten ..... 191**

Zur Erinnerung: Schnelle Gestaltung der Tabelle .....	191
Vier Schritte mit dem Diagramm-Assistent .....	192
Wechselbeziehung zwischen Tabelle und Diagramm .....	197
Schnelle Bearbeitung mit der Symbolleiste Diagramm .....	198
Farben, Rahmen und Schriften .....	202
Weitere Diagramm-Optionen .....	203
Bunt oder schwarzweiß: Diagramm drucken .....	205
Zusammenfassung .....	207
Zwischentest .....	208

## **LEKTION 10 Arbeitsmappen – Bezüge zwischen Tabellen ..... 209**

Übersicht in langen Tabellen: Bildschirm fixieren .....	211
Die Excel-Arbeitsmappen .....	212
Übersicht: Die Formeln in der Tabelle .....	214
Gleiche Berechnungen, verschiedene Tabellen .....	219
Gruppenmodus: Mehrere auf einen Streich .....	225
Auswertungen über mehrere Tabellen .....	228
Tabelle oder Arbeitsmappe drucken .....	232
Zusammenfassung .....	234
Zwischentest .....	235

## Teil D: Access – Die Datenbankzentrale

<b>LEKTION 11</b>	<b>Mehrere Tabellen bilden das Grundgerüst .....</b>	<b>237</b>
	Das Datenbankfenster: Einfacher Zugang zu allen Objekten .....	238
	Ein wenig Planung muß sein .....	242
	Lassen Sie sich beim ersten Tabellenentwurf assistieren .....	243
	Die Datenblattansicht – Hier werden Daten eingegeben und bearbeitet .....	249
	Es geht auch ohne Assistent - Die Tabelle Ferienapartments .....	256
	Zusammenfassung .....	289
	Zwischentest .....	290
<b>LEKTION 12</b>	<b>Erst durch Formulare läßt sich eine einfache Datenverarbeitung realisieren .....</b>	<b>293</b>
	Primärschlüssel sorgen für ein eindeutiges Buchungs- und Reservierungssystem .....	294
	Mit dem Assistenten ein Formular erstellen .....	299
	Das Formular individuell anpassen .....	303
	Zusammenfassung .....	331
	Zwischentest .....	332
<b>LEKTION 13</b>	<b>Mit Filter und Abfragen den Datenbestand organisieren .....</b>	<b>337</b>
	Viele Wege führen zum Ziel .....	337
	Auswahlabfragen – Filter der Extraklasse .....	344
	Eine Kreuztabelle überprüft die Reservierungsliste .....	350
	Zusammenfassung .....	365
	Zwischentest .....	366
<b>LEKTION 14</b>	<b>Mit einem Bericht alles schriftlich festhalten .....</b>	<b>369</b>
	Wenn es schnell gehen muß: Der AutoBericht .....	369
	Von Hand erstellte Berichte .....	373
	Erst gruppieren, dann drucken .....	382
	Zusammenfassung .....	388
	Zwischentest .....	389

## **Teil E: PowerPoint – Präsentieren leichtgemacht**

<b>LEKTION 15</b>	<b>PowerPoint für Folien, Werbung und Präsentationen .....</b>	<b>391</b>
	Textvariationen .....	393
	Quadrat und Rechteck, Kreis und Ellipse .....	397
	Vielfalt in Form und Farbe .....	402
	Einmal zeichnen, so oft wie nötig kopieren .....	410
	Cliparts machen die Folie ansprechender .....	415
	Die perfekte Screen-Show .....	421
	Zusammenfassung .....	424
	Zwischentest .....	425

## **Teil F: Outlook – Das Kommunikationssystem**

<b>LEKTION 16</b>	<b>Ein Team-Assistent namens Outlook .....</b>	<b>427</b>
	Grundlegendes zum Outlook-Programmfenster .....	428
	Ein elektronisches Adreßbuch .....	431
	Ein elektronischer Terminkalender .....	439
	Aufgaben elektronisch verwalten .....	452
	Elektronische „Note it's“ .....	458
	Pläne und Listen drucken .....	460
	Zusammenfassung .....	462
	Zwischentest .....	463

## **Teil G: Mit Office ins Internet – Informationen für die große weite Welt**

<b>LEKTION 17</b>	<b>Ein Ferienparadies präsentiert sich im Internet .....</b>	<b>465</b>
	Mit Word und dem Web-Assistenten arbeiten .....	466
	Das Ergebnis mit dem Microsoft Internet Explorer betrachten .....	482
	Das Projekt zu Ende bringen .....	485
	Mal einen Blick ins HTML-Fenster werfen .....	492

Mit dem Programm Photo Editor ein Foto nachbearbeiten .....	493
Zusammenfassung .....	497
Zwischentest .....	498

## Teil H: Und wie klappt das Miteinander der Office-Programme?

<b>LEKTION 18</b>	<b>So good together – Zusammenarbeit der Office-Programme .....</b>	<b>501</b>
	Kopieren und einfügen - auch zwischen verschiedenen Programmen .....	502
	Inhalte einfügen, um Daten automatisch zu aktualisieren .....	505
	Stets aktuelle Daten beim Öffnen des Dokuments .....	509
	Dokumente sammeln in der Sammelmappe .....	511
	Die Organisation der Sammelmappe .....	516
	Zusammenfassung .....	518
	Zwischentest .....	518

## Teil I: Programmieren mit Office leichtgemacht

<b>LEKTION 19</b>	<b>Schnellkurs VBA .....</b>	<b>521</b>
	Die Arbeitsumgebung .....	521
	Das erste VBA-Programm .....	528
	Zusammenfassung .....	530
	<b>Anhang .....</b>	<b>531</b>
	Leistungs-Check mit dem Abschlußtest .....	531
	<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>535</b>