

Inhaltsverzeichnis

Einführung

29

| | |
|--|----|
| Was gibt's Neues bei Word 2007? | 29 |
| Über dieses Buch | 30 |
| Wie man dieses Buch benutzt | 31 |
| Törichte Annahmen über den Leser | 32 |
| Wie dieses Buch aufgebaut ist | 32 |
| Teil I: Hallo Word! | 33 |
| Teil II: Grundlagen von Word | 33 |
| Teil III: Formatieren | 33 |
| Teil IV: Dokumente so richtig aufmotzen | 33 |
| Teil V: Der ganze Rest | 33 |
| Teil VI: Der Top-Ten-Teil | 33 |
| Was Sie in diesem Buch nicht finden werden | 34 |
| Symbole, die in diesem Buch verwendet werden | 34 |
| Wie es weitergeht | 35 |

Teil I

Hallo Word!

37

Kapitel 1

Der Tanz beginnt

39

| | |
|---|----|
| Wie starte ich dich, oh Word? Lass mich die Wege zählen ... | 39 |
| Eine gute, zuverlässige Möglichkeit, Word zu starten | 40 |
| Die besseren und besten Wege, Word zu starten | 41 |
| Word starten und Dokumente dabei öffnen | 43 |
| Schau an, Word! | 44 |
| Maximieren Sie die Fenstergröße von Word | 45 |
| Schau! Auf dem Schirm! | 46 |
| Die leere Fläche, auf die Sie schreiben | 47 |
| Der Mauszeiger in Word | 48 |
| Word zur Hilfe rufen | 49 |
| Wenn Sie fertig sind | 50 |
| Word verlassen | 50 |
| Wie Sie das verlassen, was Sie machen, ohne dabei Word zu beenden | 51 |
| Word mal schnell wegstecken | 52 |

| | |
|--|-----------|
| Kapitel 2 | 53 |
| Die Tastatur kennen lernen | |
| Und siehe – die Tastatur! | 53 |
| Tippen, oder: Das alte Zweifingeradlersuchsystem | 55 |
| Folge dem blinkenden Cursor | 56 |
| Wann man die Eingabetaste drückt | 56 |
| Wann man die Leerzeichenentaste drückt | 57 |
| Die Rückwärts- und Entferntentaste | 58 |
| Aufgepasst bei 1 und 0 und l und O | 58 |
| Sachen, auf die man während des Tippen achten sollte | 59 |
| Das linke Ende der Statusleiste | 59 |
| Leben zwischen den Seiten | 59 |
| Flecken zwischen den Wörtern! | 60 |
| Zickzacklinien | 61 |
| Word schreibt für Sie | 62 |
| Kapitel 3 | 63 |
| Eine schnelle Einführung in Word (für die Ungeduldigen) | |
| Überblick (für die Ungeduldigen) | 63 |
| Mit einem neuen Dokument beginnen | 64 |
| Den Text tippen | 66 |
| Dokumente formatieren | 66 |
| Speichern Sie Ihren Kram! | 67 |
| Ein Dokument fertig stellen | 69 |
| Überprüfung des Textes | 69 |
| Die Druckvorschau | 69 |
| Ein Dokument drucken | 70 |
| In trockene Tücher packen | 71 |
| Teil II | 73 |
| Grundlagen von Word | |
| Kapitel 4 | 75 |
| Bewegung im Dokument – Hierhin, dahin, dorthin | |
| Durch das Dokument surfen | 75 |
| Die vertikale Bildlaufleiste | 75 |
| Etwas über die waagerechte Bildlaufleiste | 77 |
| Tricks mit der Maus | 77 |
| Den Cursor bewegen | 78 |
| Den Cursor mit der Maus bewegen | 78 |
| Mit den Pfeiltasten flitzen | 78 |

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|------------|
| Vom Anfang zum Ende kommen | 79 |
| Der merkwürdige Fall von Bild auf und Bild ab | 79 |
| Die Suchknöpfe zum Navigieren verwenden | 80 |
| Einmal verirrt und wieder zurück | 80 |
| Den »Gehe zu«-Befehl benutzen | 81 |
| Kapitel 5 | |
| Text bearbeiten | 83 |
| Zeugs löschen | 83 |
| Die Löschtasten: Rückwärts und Entfernen | 84 |
| Einzelne Buchstaben löschen | 84 |
| Ein Wort löschen | 85 |
| Zeilen, Sätze und Absätze löschen | 85 |
| Trennen und vereinen | 87 |
| Zwei Absätze aus einem | 87 |
| Einen Absatz aus zweien machen | 87 |
| Der weiche Zeilenumbruch | 88 |
| Ist dies ein Fehler dort vor mir? | 88 |
| Der Rückgängig-Befehl | 88 |
| Wiederherstellen, der Rückgängig-Rückgängig-Befehl | 89 |
| Wiederherstellen für Faule | 89 |
| Kapitel 6 | |
| Suchen und Ersetzen | 91 |
| Text finden | 91 |
| Du schurkisches Stückchen Text! Komm heraus! | 92 |
| Die Übersuche | 93 |
| Kram finden, den man nicht einfach eintippen kann | 96 |
| Formatierungen finden | 98 |
| Gefunden und Ersetzt | 100 |
| Das mirakulöse »Alles ersetzen« | 102 |
| Formate finden und ersetzen | 102 |
| Kapitel 7 | |
| Mit Textabschnitten arbeiten | 105 |
| Was ist ein Abschnitt? | 105 |
| Einen Haufen Text zum Abschnitt machen | 107 |
| Mit der Tastatur Text auswählen | 107 |
| Textabschnitte mit der Maus markieren | 107 |
| Mit F8 Text markieren | 110 |
| Das ganze Dokument markieren | 111 |
| Die Auswahl aufheben | 112 |

| | |
|--|-----|
| Abschnitt markiert – was nun? | 112 |
| Einen Abschnitt kopieren | 113 |
| Einen Abschnitt verschieben | 114 |
| Einfügeoptionen | 114 |
| Inhalte einfügen | 115 |
| Abschnitte mit der Maus kopieren und verschieben | 115 |
| Kopieren und verschieben mit der F2-Taste | 116 |
| Die Wunder von Sammeln und Einfügen | 117 |
| Ein Blick auf die Zwischenablage | 117 |
| Aus dem Aufgabenbereich Zwischenablage einfügen | 118 |
| Die Zwischenablage aufräumen | 118 |

Kapitel 8**Überprüfen Sie Ihr Dokument (Rechtschreibung und Grammatik)****121**

| | |
|--|-----|
| Misst isst fiel häufiger als Mann klaut | 122 |
| Rechtschreibprüfung | 122 |
| Die rote Zickzacklinie der Schande | 122 |
| Was tun, wenn die Rechtschreibüberprüfung Mist baut und behauptet, ein Wort wäre falsch, obwohl es das gar nicht ist | 124 |
| Den Befehl Ignorieren rückgängig machen | 125 |
| Wörter wieder aus der Bibliothek nehmen | 126 |
| Schnelle Korrektur mit AutoKorrektur | 126 |
| AutoKorrektur bei der Arbeit | 127 |
| Machen Sie Ihre eigenen Einträge in AutoKorrektur | 127 |
| AutoKorrektur rückgängig machen | 128 |
| Grausame Grammatik | 129 |
| Ihr gesamtes Dokument auf einmal überprüfen | 130 |
| Überprüfungsoptionen einrichten | 131 |
| Die Macht der Wörter steigern | 131 |
| Ein Thesaurus ist kein riesiges Urzeit-Monster | 132 |
| Der Aufgabenbereich Recherchieren | 133 |
| Jedes Wort zählt | 134 |

Kapitel 9**Dokumente und Dateien****137**

| | |
|---|-----|
| Alles über Dateien | 137 |
| Ein neues Dokument erstellen | 138 |
| Schnell! Ein weißes Blatt Papier! | 139 |
| Die Verwendung von Dokumentvorlagen | 140 |
| Dokumente speichern | 141 |
| Wie Sie ein neues Dokument zum ersten Mal speichern | 141 |
| Probleme beim Speichern von Dokumenten auf der Festplatte | 143 |
| Dokumente speichern oder aktualisieren | 143 |
| Speichern am Ende der Arbeitssitzung | 144 |

| | |
|---|------------|
| Wenn Sie ein Dokument nicht speichern wollen | 145 |
| Dokumente öffnen | 145 |
| Der traditionelle Befehl »Öffnen« | 146 |
| Die einfache Art, eine neuere Datei zu öffnen | 147 |
| Ein Dokument in einem anderen öffnen | 148 |
| Kapitel 10 | |
| Der Drucker, das Papier und der Schreiber | 151 |
| Den Drucker vorbereiten | 151 |
| Die Seitenansicht | 152 |
| Ein ganzes Dokument drucken | 154 |
| Rückwärts drucken | 156 |
| Schnelldruck | 156 |
| Einen anderen Drucker auswählen | 157 |
| Wie man Häppchen druckt | 158 |
| Eine bestimmte Seite drucken | 158 |
| Mehrere Seiten drucken | 159 |
| Einen Textabschnitt drucken | 159 |
| So drucken Sie mehr als ein Exemplar | 160 |
| Wie man einen Druckauftrag abbricht (Großer Gott!) | 160 |
| Teil III | |
| Formatieren | 163 |
| Kapitel 11 | |
| Texte formatieren | 165 |
| Wie Sie Ihren Text formatieren | 165 |
| Einfache Textformatierung | 166 |
| Die Schriftart ändern | 167 |
| Einfache Zeichenformatierung (fett, kursiv und so weiter) | 168 |
| Großer Text, kleiner Text: Schriftgrößeneffekte | 170 |
| Die Schriftgröße bestimmen | 171 |
| Die Schrift größer oder kleiner machen | 171 |
| Farbige Schrift bringt noch lange keine Farbe in Ihren Text | 172 |
| Wie Sie die Textformatierung rückgängig machen | 173 |
| Formatieren im Dialogfenster »Schriftart« | 175 |
| Groß- und Kleinbuchstaben tauschen | 176 |
| Kapitel 12 | |
| Absätze formatieren | 179 |
| Wie man Absätze formatiert | 179 |
| Wo die Absatzformatierung lauert | 181 |

| | |
|--|-----|
| Absätze ausrichten und einziehen | 182 |
| Bitte alle nach links! | 182 |
| Zusammenrücken, bitte! | 183 |
| Bitte alle nach rechts! | 183 |
| Du kommst in den Block! | 183 |
| Abstand gewinnen | 184 |
| Der herkömmliche Zeilenabstand | 184 |
| Weitere Optionen für den Zeilenabstand | 185 |
| Für Platz zwischen Absätzen sorgen | 186 |
| Absätze einziehen | 187 |
| Die erste Zeile eines Absatzes einziehen | 187 |
| Einen hängenden Einzug machen | 188 |
| Einen ganzen Absatz einziehen | 188 |
| Die Ränder des Absatzes setzen | 189 |
| Spaß mit dem Lineal | 190 |

Kapitel 13

Tabulatoren einstellen

193

| | |
|--|-----|
| Die Geschichte des Tabulators | 193 |
| Hier Tabstopp | 194 |
| Linke Standardtabstopps einrichten | 196 |
| Listen mit Tabulatoren | 196 |
| Der Tab-Tab-Absatz | 198 |
| Mit dem Tabulator zentrieren | 200 |
| Der rechte Tabstopp | 201 |
| Die Doppelstopp-Liste | 201 |
| Tabstopp-rechts-Liste | 202 |
| Der wunderbare Dezimaltabulator | 203 |
| Der Leiste-Tabstopp | 204 |
| Das Dialogfenster Tabstopps | 205 |
| Einen Tabstopp im Dialogfenster Tabstopps setzen | 206 |
| Furchtlose Füllzeichen | 207 |
| Standardtabstopps | 208 |
| Einen Tabstopp löschen | 208 |

Kapitel 14

Seiten formatieren

209

| | |
|------------------------------|-----|
| Was für ein Blatt ist das? | 209 |
| Wie groß ist meine Seite? | 209 |
| Seitenorientierung | 211 |
| Randbemerkungen | 212 |
| Schau mal: Seite einrichten! | 214 |
| Seitenummerierung | 215 |

| | |
|--|------------|
| Wohin mit der Seitenzahl? | 215 |
| Mit einer anderen Seitenzahl beginnen | 216 |
| Mit römischen Ziffern nummerieren | 217 |
| Seitenzahlen löschen | 217 |
| Neue Seiten aus dem Nichts | 217 |
| Erneut auf einer neuen weißen Seite beginnen | 217 |
| Eine ganze neue Seite einfügen | 218 |
| Seiten-Schickimicki | 219 |
| Farbe auf die Seite | 219 |
| Edle Wasserzeichen | 220 |
| Kapitel 15 | |
| Dokumente formatieren | 223 |
| Das häufig falsch verstandene und doch nützliche Konzept | |
| der Dokumentabschnitte | 223 |
| Abschnitte verstehen | 224 |
| Zeit für einen Umbruch | 225 |
| Einen Abschnitt benutzen | 226 |
| Einen Abschnittsumbruch löschen | 226 |
| Eine Titelseite hinzufügen (heimlich und schnell) | 227 |
| Hut und Schuh für die Seite (Kopf- und Fußzeilen) | 228 |
| Eine Kopfzeile hinzufügen« | 228 |
| Eine Kopfzeile bearbeiten | 229 |
| Kopfzeilen für gerade und ungerade Seiten | 231 |
| Ich will aber keine Kopfzeile auf meiner ersten Seite! | 232 |
| Kopfzeilen und Dokumentabschnitte | 233 |
| Eine Kopfzeile entfernen | 234 |
| Kapitel 16 | |
| Mit Formatvorlagen arbeiten | 237 |
| Die Formatvorlagen im Überblick | 237 |
| Verschiedene Typen von Formatvorlagen | 238 |
| Formatvorlagen – schnell oder traditionell? | 239 |
| Formatvorlagen benutzen | 239 |
| Müheloses Formatieren mit der Schnellformatvorlage | 239 |
| Die Schnellformatvorlage anwenden | 240 |
| Der Aufgabenbereich Formatvorlage | 242 |
| Formatvorlage übernehmen | 243 |
| Welche Formatvorlage benutze ich denn? | 244 |
| Zu einem anderen Formatvorlagensatz wechseln | 244 |
| Eine Formatvorlage entfernen | 245 |
| Formatvorlagen selbst machen | 246 |
| Formatvorlagen anhand bereits formatierten Texts gestalten | 246 |

Word 2007 für Dummies

| | |
|--|------------|
| Zeichen-, Listen- und andere Formatvorlagentypen erstellen | 248 |
| Eine Formatvorlage ändern | 249 |
| Ihrer Formatvorlage eine Tastenkombination zuweisen | 250 |
| Eine Formatvorlage löschen | 251 |
| Die verschiedenen Formatvorlagen organisieren | 252 |
| Kapitel 17 | |
| Designs und Dokumentvorlagen | 255 |
| Schnell und schick mit Designs arbeiten | 255 |
| Ein Design zuweisen | 256 |
| Ein Design ändern oder entwerfen | 257 |
| Ähnliche Dokumente durch eine Dokumentvorlage hervorzaubern | 258 |
| Was ist eine Dokumentvorlage? | 258 |
| Eine Dokumentvorlage auf der Grundlage eines bereits vorhandenen Dokuments erstellen | 259 |
| Eine neue Dokumentvorlage von Grund auf neu erstellen | 261 |
| Eine selbst gemachte Vorlage ändern | 262 |
| Eine Dokumentvorlage an ein Dokument anfügen | 263 |
| Normal.dotm verstehen | 264 |
| Kapitel 18 | |
| Formatierungstricks | 267 |
| Automatische Formatierung | 267 |
| Der automagische Zaubertext | 267 |
| Tricks zur Absatzformatierung | 269 |
| AutoFormat rückgängig machen | 270 |
| Dieses @#\$%&! AutoFormat ausschalten | 270 |
| Fröhliche Felder | 272 |
| Ein Feld in Ihr Dokument einfügen | 272 |
| Mit Feldern spielen | 274 |
| Eine Seite mittig ausrichten | 275 |
| Format-Diebstahl | 276 |
| Teil IV | |
| Dokumente so richtig aufmotzen | 279 |
| Kapitel 19 | |
| Rahmen, Kästen und Hintergrundfarbe | 281 |
| Die Sache mit dem Rahmen | 281 |
| Die Schaltfläche Rahmen | 282 |
| Das Dialogfenster »Rahmen und Schattierung« | 283 |
| Linien und Kästen um Ihren Text | 283 |

| | |
|--|------------|
| Eine fette, dicke Linie zeichnen | 283 |
| Rahmen vererben | 284 |
| Text oder Absätze in Kästen verpacken | 285 |
| Einen Titel in einen Kasten packen | 285 |
| Wie rahme ich eine Textseite ein? | 286 |
| Rahmen entfernen | 287 |
| Hintergrundfarben | 287 |
| Kapitel 20 | |
| Tabellen basteln | 289 |
| Hinter Gittern – das Leben in Zellen | 289 |
| Jetzt geht's los mit dem Tabellenspaß! | 290 |
| Tipp-Tipp-Tabelle | 291 |
| Eine Tabelle zeichnen | 292 |
| Mit Tabulatoren formatierten Text in eine Tabelle verwandeln | 293 |
| Eine Tabelle wieder in normalen Text verwandeln | 294 |
| Tabellen einrichten | 295 |
| Mit der Maus an die Tabelle gehen | 295 |
| Text in eine Tabelle packen | 296 |
| Die Kunst der Tabellenerstellung | 297 |
| Eine Tabelle entwerfen | 297 |
| Die Tabelle einrichten | 299 |
| Eine Tabelle löschen | 300 |
| Kapitel 21 | |
| Text aufspalten | 301 |
| Text in Spalten setzen | 301 |
| Bühne frei für die Spalten! | 302 |
| Mehr als drei Spalten anlegen | 303 |
| Gemischte Spaltenformate | 304 |
| Spalten im Dialogfenster Spalten einrichten | 304 |
| Eine Spalte beenden | 305 |
| Kapitel 22 | |
| Listige Listen voller Zeugs | 307 |
| Aufzählungszeichen und Nummerierungen | 307 |
| Eine Liste mit Aufzählungszeichen machen | 307 |
| Eine Liste nummerieren | 308 |
| Zeilen durchnummernieren | 308 |
| Sachen aus Ihrem Dokument auflisten | 309 |
| Ein Inhaltsverzeichnis erstellen | 309 |
| Einen Index erstellen | 311 |
| Fußnoten und Endnoten | 314 |

| | | |
|---|--|------------|
| Kapitel 23 | | |
| Alles über Bilder | | 317 |
| Und jetzt kommt die Grafik! | | 317 |
| Ein Bild aus einer Datei einfügen | | 318 |
| ClipArts einfügen | | 319 |
| Eine AutoForm erstellen | | 320 |
| Ein Bild oder Text in eine AutoForm einfügen | | 321 |
| Löschen eines Bildes oder einer Grafik | | 322 |
| Wie Sie Text und Bilder verbinden | | 322 |
| Text ums Bild fließen lassen | | 323 |
| Ein Bild von hier nach dort bewegen | | 324 |
| Bildbearbeitung | | 325 |
| Die Bildgröße ändern | | 325 |
| Bildteile wegschneiden | | 326 |
| Ein Bild drehen | | 327 |
| Mehrere Bilder miteinander kombinieren | | 327 |
| Kapitel 24 | | |
| Objekte einfügen | | 329 |
| Lustige und verrückte Zeichen | | 329 |
| Nicht umbrechende Leerstellenzeichen und Bindestriche | | 329 |
| Zeichen wie ç, é und Ø tippen | | 330 |
| Einen Gedankenstrich oder ein bedingtes Trennzeichen einfügen | | 331 |
| Sonderzeichen und Symbole einfügen | | 331 |
| Sagen Sie's mit WordArt | | 332 |
| Ein Dokument mit einem Textfeld aufmotzen | | 333 |
| Großartige Grafiken mit SmartArt | | 334 |
| Teil V | | |
| Der ganze Rest | | 337 |
| Kapitel 25 | | |
| Mehrere Dokumente, mehrere Fenster, mehrere Formate – mehr als wahnsinnig! | | 339 |
| Multiple Dokumentmanie | | 339 |
| Mit mehreren Dokumenten umgehen | | 340 |
| Dasselbe Dokument in mehreren Fenstern sehen | | 342 |
| Teile und herrsche | | 343 |
| Mit fremden Dateiformaten arbeiten | | 344 |
| Die Liste »Dateityp« benutzen | | 345 |
| Ein fremdes Dokument laden | | 345 |

| | |
|--|------------|
| Eine Datei in einem total fremden und unnatürlichen Format speichern | 347 |
| Ältere Word-Dokumente aktualisieren | 347 |
| Kapitel 26 | |
| Andere Ansichten haben | 349 |
| Strukturieren Sie Ihre Gedanken | 349 |
| Das Geheimnis des Gliederungsmodus | 350 |
| Wie Sie weitere Themen in Ihre Gliederung aufnehmen | 351 |
| Ein Thema tiefer stufen (Unterthemen erstellen) | 352 |
| Ein Thema höher stufen | 353 |
| Wie man eine Textebene hinzufügt | 353 |
| Wie man Themen neu arrangiert | 354 |
| Die Gliederung erweitern und reduzieren | 354 |
| Die Gliederung drucken | 355 |
| Zurücklehnen und lesen | 356 |
| Kapitel 27 | |
| Gemeinsam schaffen wir das schon | 359 |
| Kommentare abgeben | 359 |
| Einen Kommentar einfügen | 360 |
| Kommentare verborgen | 361 |
| Kommentare überprüfen | 361 |
| Kommentare drucken | 362 |
| Kommentare löschen | 362 |
| Wir schlagen mit dem gelben Textmarker zu | 363 |
| Auf Spurensuche | 363 |
| Zwei Versionen desselben Dokuments vergleichen | 364 |
| Änderungen überprüfen | 365 |
| Änderungen bei der Eingabe sichtbar machen | 366 |
| Kapitel 28 | |
| In Serie drucken | 369 |
| Alles über Seriendrucke | 369 |
| Seriendruck los! | 370 |
| Das Hauptdokument erstellen (Aufgabe 1 von 5) | 371 |
| Felder zuweisen (Aufgabe 2 von 5) | 372 |
| Datensätze erstellen (Aufgabe 3 von 5) | 375 |
| Felder in das Hauptdokument einfügen (Aufgabe 4 von 5) | 376 |
| Alles zusammenführen (Letzte Aufgabe) | 377 |

| | | |
|---|--|------------|
| Kapitel 29 | | |
| Nette Etiketten | | 381 |
| Alles über Etiketten | | 381 |
| Einen Bogen mit identischen Etiketten bedrucken | | 382 |
| Eine Adressliste ausdrucken | | 383 |
| Etikettentricks mit Grafiken | | 385 |
| Kapitel 30 | | |
| Word anpassen | | 389 |
| Bessere Aussicht | | 389 |
| Die Statusleiste anpassen | | 391 |
| Die Schnellzugriffsleiste | | 392 |
| Wo der Schnellzugriff liegt | | 392 |
| Die Schnellzugriffsleiste verschieben | | 392 |
| Der Schnellzugriffsleiste Befehlsknöpfe hinzufügen | | 393 |
| Befehle aus dem Schnellzugriff entfernen | | 394 |
| Den Schnellzugriff auf Standard zurücksetzen | | 395 |
| Teil VI | | |
| Der Top-Ten-Teil | | 397 |
| Kapitel 31 | | |
| Die Zehn Gebote von Word | | 399 |
| Du sollst deine Arbeit abspeichern | | 399 |
| Du sollst nicht einfügen unnötige Leerstellen | | 399 |
| Du sollst nicht Eingabe am Ende der Zeile drücken | | 400 |
| Du sollst nicht vernachlässigen deine Tastatur | | 400 |
| Du sollst deine Seiten nicht manuell nummerieren | | 400 |
| Du sollst die Eingabetaste nicht benutzen, um eine neue Seite zu beginnen | | 400 |
| Du sollst nicht vorschnell auf OK klicken | | 401 |
| Du sollst nicht deinen Rückgängig-Befehl vergessen | | 401 |
| Du sollst deinen Drucker ehren | | 401 |
| Du sollst mit mehreren Dokumentfenstern gleichzeitig arbeiten | | 402 |
| Kapitel 32 | | |
| Zehn coole Tricks | | 403 |
| Automatisches Speichern mit AutoWiederherstellen | | 403 |
| Hoch die Tasten! | | 404 |
| Brüche machen | | 404 |
| Elektronische Textmarken | | 405 |
| Dokumente prüfen | | 406 |

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|------------|
| Eine Initiale erstellen | 406 |
| Die Dokumentstruktur | 407 |
| Briefumschläge | 408 |
| Sortieren | 409 |
| Unsichtbarer Text | 409 |
| | |
| Kapitel 33 | |
| Zehn seltsame Dinge | 411 |
| Formeln | 411 |
| Mathe | 412 |
| Verteidigen Sie Ihr Dokument! | 412 |
| Silbentrennung | 413 |
| Dokumenteigenschaften | 413 |
| Die Entwicklerregisterkarte anzeigen | 413 |
| Querverweise | 414 |
| SmartTags | 414 |
| Klicken und Eingeben | 415 |
| Word und das Internet | 415 |
| | |
| Kapitel 34 | |
| Zehn onkelhafte Ratschläge | 417 |
| Legen Sie Papier-, Toner- und andere Vorräte an | 417 |
| Benutzen Sie Nachschlagewerke! | 417 |
| Organisieren Sie Ihre Dateien! | 418 |
| Machen Sie sich mit Windows vertraut | 418 |
| Speichern Sie Ihre Arbeit | 418 |
| Benutzen Sie AutoKorrektur | 419 |
| Benutzen Sie die Tastenkombinationen | 419 |
| Versuchen Sie mal was Neues | 419 |
| Lassen Sie Word die Arbeit tun | 420 |
| Nehmen Sie das alles nicht zu ernst! | 420 |
| | |
| Stichwortverzeichnis | 785 |

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|------------|
| Einführung | 433 |
| Über dieses Buch | 433 |
| Wie Sie dieses Buch lesen | 434 |
| Was Sie nicht lesen müssen | 434 |
| Törichte Annahmen über den Leser | 434 |
| Wie dieses Buch aufgebaut ist | 435 |
| Teil I: Für den Anfang: Das absolute Minimum | 435 |
| Teil II: Ändern nach Lust und Laune | 435 |
| Teil III: Den Datenüberblick behalten | 435 |
| Teil IV: Hier geht's zur Datenanalyse | 436 |
| Teil V: Ein Leben nach den Arbeitsblättern | 436 |
| Teil VI: Der Top-Ten-Teil | 436 |
| Konventionen in diesem Buch | 436 |
| Tastatur und Maus | 436 |
| Symbole, die in diesem Buch verwendet werden | 438 |
| Wie es weitergeht | 438 |
| Teil I | |
| Für den Anfang: Das absolute Minimum | 439 |
| Kapitel 1 | |
| Erste Erfahrungen mit Excel 2007 | 441 |
| Die neue Benutzeroberfläche von Excel | 442 |
| Die Schaltfläche Office | 443 |
| Die neue Multifunktionsleiste | 443 |
| Die Symbolleiste für den Schnellzugriff individuell anpassen | 448 |
| Viel Spaß mit der Bearbeitungsleiste | 452 |
| Was das Arbeitsblattfenster zu bieten hat | 452 |
| Die schicke Statusleiste | 458 |
| Excel starten und beenden | 459 |
| Excel über das Windows Vista-Startmenü starten | 459 |
| Excel über das Windows XP-Startmenü starten | 460 |
| Excel an das Startmenü heften | 460 |
| Eine Excel-Verknüpfung auf dem Windows Vista-Desktop erstellen | 461 |
| Eine Excel-Verknüpfung auf dem Windows XP-Desktop erstellen | 461 |
| Die Excel-Desktopverknüpfung zur Schnellstartleiste hinzufügen | 462 |
| Excel beenden | 463 |

Excel 2007 für Dummies

| | |
|---|-----|
| Hilfe ist schon unterwegs | 463 |
| Alte Excel-Befehle in Excel 2007 wiederfinden | 464 |
| Die gestützte Multifunktionsleiste | 465 |
| Die Pendants zu den Schaltflächen der Standardsymbolleiste finden | 469 |
| Die Pendants zu den Schaltflächen der Formatsymbolleiste finden | 471 |
| Die Symbolleiste für den Schnellzugriff optimal einrichten | 472 |
| Sich mit Excel 2007 anfreunden | 476 |

Kapitel 2

Die erste Arbeitsmappe

479

| | |
|---|-----|
| Die Arbeit beginnt | 479 |
| Das Wichtigste zur Dateneingabe | 480 |
| Und nicht vergessen ... | 480 |
| Das ABC der Dateneingabe | 481 |
| Welche Daten sind denn Ihr Typ? | 483 |
| Text (weder Fisch noch Fleisch) | 483 |
| Jede Menge Zahlen | 484 |
| Formeln, die der Aufgabe gewachsen sind | 492 |
| Würden Sie mir das bitte mal markieren? | 495 |
| Vorfahrt achten! | 495 |
| Wenn Formeln spinnen | 496 |
| Fehlersuche und -bekämpfung | 497 |
| Einmal AutoKorrektur, bitte | 497 |
| Die Regeln der Zellbearbeitung | 498 |
| Keine Angst vor der Dateneingabe | 500 |
| Ohne AutoVervollständigen bin ich ein Nichts | 500 |
| Abrakadabra – AutoAusfüllen! | 502 |
| Symbole einfügen | 507 |
| Das große Zellcursorspringen | 508 |
| Do it again, Excel! | 509 |
| Funktionieren die Funktionen? | 510 |
| Viel Spaß beim Einfügen von Funktionen | 511 |
| So werden Formeln bearbeitet | 514 |
| Ich lasse addieren! | 514 |
| Jetzt wird gespeichert | 517 |
| Das Dialogfeld Speichern unter in Windows Vista | 518 |
| Das Dialogfeld Speichern unter in Windows XP | 519 |
| Den Standardspeicherort ändern | 520 |
| Der Unterschied zwischen dem XLSX- und dem XLS-Format | 521 |
| Die Arbeitsmappe als PDF speichern | 522 |
| AutoWiederherstellen – die Rettung nach dem Crash | 523 |

| | |
|---|------------|
| Teil II | |
| Ändern nach Lust und Laune | 525 |
| | |
| Kapitel 3 | |
| Ein bisschen Glanz für nüchterne Zahlen | 527 |
| Sie haben die Wahl | 527 |
| Zellauswahl à la Maus | 529 |
| Zellauswahl nach Art der Tastatur | 532 |
| Der Tabellenformatvorlagenkatalog | 535 |
| Zellen mit der Registerkarte Start formatieren | 538 |
| Zellen direkt an der Quelle mit der Minisymbolleiste formatieren | 540 |
| Auch ein Dialogfeld zeigt Format | 541 |
| Für jede Zahl das richtige Format | 542 |
| Nicht immer ist es so, wie es scheint | 548 |
| Und jetzt ein Datum | 549 |
| Maßgeschneiderte Zahlenformate | 550 |
| Wem die Spaltenbreite nicht passt ... | 550 |
| Das ist doch die Zeilenhöhe! | 551 |
| Das Arbeitsblattversteckspiel | 552 |
| Das ist aber schriftartig! | 554 |
| Alles in Reih und Glied bringen | 556 |
| Die Sache mit dem Einzug | 558 |
| Ausrichten in der Vertikalen | 558 |
| Alles im Umbruch | 559 |
| Richtungsänderungen | 561 |
| Raum ist in der kleinsten Zelle | 562 |
| Auf den äußeren Rahmen kommt es an | 563 |
| Schicke Füllfarben, Muster und Fülleffekte für langweilige Zellen | 564 |
| Zellen mit Format | 566 |
| Neue Formatvorlagen für den Katalog erstellen | 566 |
| Benutzerdefinierte Formatvorlagen von einer Arbeitsmappe | |
| in die andere kopieren | 566 |
| Hiermit übertrage ich dir mein Format | 567 |
| | |
| Kapitel 4 | |
| Wie Sie Änderungen durchführen, ohne Chaos zu veranstalten | 569 |
| Arbeitsmappen, wo seid ihr? | 570 |
| Das Dialogfeld Öffnen unter Windows Vista | 570 |
| Das Dialogfeld Öffnen unter Windows XP | 572 |
| Mehr als eine Arbeitsmappe gleichzeitig öffnen | 573 |
| Zuletzt bearbeitete Arbeitsmappen öffnen | 574 |
| Wo habe ich diese Arbeitsmappe bloß abgelegt? | 574 |

Excel 2007 für Dummies

| | |
|---|-----|
| Was es noch im Dialogfeld Öffnen gibt | 577 |
| Bitte rückgängig machen! | 577 |
| Das Rückgängigmachen rückgängig machen | 578 |
| Wenn mit Rückgängig nichts mehr vorwärtsgeht | 578 |
| Ziehen bis zum Ablegen | 579 |
| Kopieren mit Ziehen und Ablegen | 581 |
| Darf ich mal eben dazwischen? | 582 |
| Die Formel und das AutoAusfüllen | 583 |
| Alles relativ | 584 |
| Absolut richtig | 585 |
| Man muss auch einfügen können | 587 |
| Kopieren wird erst beim zweiten Mal schön ... | 588 |
| Und noch mehr Optionen fürs Einfügen | 589 |
| Einfügen mit dem Aufgabenbereich Zwischenablage | 590 |
| Auch beim Einfügen sollte man wählerisch sein | 591 |
| Inhalt oder Zelle löschen, das ist hier die Frage | 593 |
| Inhalte löschen | 593 |
| Das absolute Ende für einen Zellbereich | 594 |
| Vorsicht, Bauarbeiten! | 595 |
| Letzte Rettung – die Rechtschreibprüfung | 596 |

Kapitel 5

Und jetzt alles aufs Papier gebracht (oder Druckversuch – der 101.)

599

| | |
|--|-----|
| Einen prüfenden Blick auf Arbeitsblätter im Seitenlayout werfen | 600 |
| Einen prüfenden Blick auf Arbeitsblätter in der Seitenansicht werfen | 601 |
| Drucken, wie es Euch gefällt | 604 |
| Variationen zum Thema Drucken | 605 |
| Was wollen Sie drucken? | 606 |
| Das mit dem Druckbereich muss noch geklärt werden | 607 |
| Auf der Jagd nach der perfekten Seite | 608 |
| Die Werkzeuge der Gruppe Seite einrichten | 608 |
| Die Werkzeuge der Gruppe An Format anpassen | 614 |
| Die Werkzeuge der Gruppe Tabellenblattoptionen | 614 |
| Von Kopf bis Fuß | 615 |
| Kopf- und Fußzeilen von der Stange | 616 |
| Kopf- und Fußzeilen selbst gemacht | 617 |
| Alles an seinem Platz | 621 |
| Auch Formeln wollen gedruckt werden | 623 |

| | |
|--|------------|
| Teil III | |
| Den Datenüberblick behalten | 625 |
| | |
| Kapitel 6 | |
| Wie Sie Ihre Daten in den Griff kriegen | 627 |
| Zoom, zoom, zoom, Fenster zoom herum | 628 |
| Wer klopft da an mein Unterfenster? | 630 |
| Eingefrorene Zeilen- und Spaltenüberschriften | 633 |
| Elektronische Kommentare | 635 |
| So bekommt die Zelle ihren Kommentar | 636 |
| Kommentare im Überblick | 637 |
| Kommentare bearbeiten | 638 |
| Der Kommentar im Ausdruck | 639 |
| Wie heißt denn die Zelle? | 639 |
| Das Kind beim Namen nennen | 639 |
| Auch Formeln haben einen Namen | 641 |
| Wie heißt denn die Konstante? | 642 |
| Wer suchtet, der findet | 643 |
| Passen Sie auf bei Zellersatzteilen | 646 |
| Recherchieren Sie | 647 |
| Seien Sie berechnend | 649 |
| Schützen Sie sich | 650 |
| | |
| Kapitel 7 | |
| Mit mehreren Arbeitsblättern jonglieren | 653 |
| Was ich an Arbeitsblättern so mag | 654 |
| Blatt für Blatt aneinandergereiht | 654 |
| Gruppenarbeit (oder alle für einen) | 657 |
| Mal mehr, mal weniger | 658 |
| Jedem Register seinen Namen | 659 |
| Jedem Register seine Farbe | 660 |
| Arbeitsblätter nach Belieben anordnen | 661 |
| In Arbeitsblättern »fensterln« | 662 |
| Arbeitsblätter Seite an Seite vergleichen | 666 |
| Von Arbeitsmappe zu Arbeitsmappe | 667 |
| Fassen wir zusammen | 671 |

| | |
|--|------------|
| Teil IV | |
| Hier geht's zur Datenanalyse | 675 |
| Kapitel 8 | |
| Was wäre wenn ... ? | 677 |
| »Was wäre wenn« mit Datentabellen spielen | 677 |
| Datentabelle mit einer Variablen | 678 |
| Datentabelle mit zwei Variablen | 681 |
| »Was wäre wenn« mit der Zielwertsuche spielen | 683 |
| »Was wäre wenn« mit dem Szenario-Manager spielen | 686 |
| Verschiedene Szenarien | 686 |
| Szenarien im Überblick | 688 |
| Kapitel 9 | |
| PivotTables - die ultimative Datenauswertung | 691 |
| Was man mit PivotTables so alles machen kann | 691 |
| Eine PivotTable erstellen | 692 |
| Eine PivotTable formatieren | 695 |
| Das PivotTable-Format überarbeiten | 696 |
| Die Werte einer PivotTable formatieren | 696 |
| PivotTable-Daten sortieren und filtern | 697 |
| PivotTables mit dem Berichtsfilter filtern | 697 |
| Nach Zeilen- und Spaltenbeschriftungen filtern | 698 |
| PivotTables sortieren | 699 |
| PivotTables umstrukturieren | 699 |
| Die angezeigten Daten in einer PivotTable ändern | 700 |
| Die Struktur einer PivotTable ändern | 701 |
| Die zusammenfassende Funktion in einer PivotTable ändern | 701 |
| PivotCharts – die grafische Darstellung von PivotTable-Daten | 703 |
| Ein PivotChart in ein separates Diagrammblatt stecken | 704 |
| Ein PivotChart filtern | 704 |
| Ein PivotChart formatieren | 705 |
| Teil V | |
| Ein Leben nach den Arbeitsblättern | 707 |
| Kapitel 10 | |
| Ein Bild sagt mehr als tausend Worte | 709 |
| Professionelle Diagramme zaubern | 709 |
| Ein nagelneues Diagramm zeichnen | 710 |
| Mal größer, mal kleiner, mal hier, mal dort | 711 |

| | |
|---|-----|
| Ein eingebettetes Diagramm in ein separates Diagrammblatt verschieben | 712 |
| Die Registerkarte Entwurf: Diagrammtyp und -formatvorlage variieren | 713 |
| Die Registerkarte Layout: Diagramme aufpeppen | 714 |
| Dem Diagramm einen Titel geben | 716 |
| Die Registerkarte Format: Diagrammelemente verschönern | 717 |
| Und noch mehr Grafiken | 721 |
| Mit Textfeldern texten | 721 |
| ClipArts in Hülle und Fülle | 724 |
| Grafiken aus anderen Anwendungen mopsen | 726 |
| ClipArts und Grafiken bearbeiten | 726 |
| ClipArts und Grafiken formatieren | 727 |
| Formen vom Feinsten | 728 |
| Mit WordArt werkeln | 729 |
| SmartArt-Grafiken | 731 |
| Eigene Designs entwerfen | 734 |
| Eins vor dem anderen | 735 |
| Übereinander liegende Grafiken neu ordnen | 735 |
| Grafische Objekte gruppieren | 736 |
| Mal sichtbar, mal unsichtbar | 736 |
| Nur das Diagramm schwarz auf weiß | 737 |

Kapitel 11**Zahlen und Fakten griffbereit****739**

| | |
|--|-----|
| Tabellen erstellen | 739 |
| Daten in Excel-Tabellen eingeben | 740 |
| Daten von A bis Z (oder wie bringe ich Ordnung in das Chaos) | 748 |
| Nach einem Feld sortieren | 750 |
| Nach mehreren Feldern sortieren | 751 |
| Daten in Tabellen filtern | 753 |
| Nur die Top 10 bitte | 754 |
| Einsatzbereite Datumsfilter | 755 |
| Selbst geschnitzte Filter | 755 |
| Externe Daten in eine Tabelle importieren | 759 |
| Eine Access-Datenbanktabelle importieren | 759 |
| Daten über Webabfragen importieren | 761 |

Kapitel 12**Von Add-Ins, Hyperlinks und Makros****763**

| | |
|---|-----|
| Add-Ins in Excel 2007 | 763 |
| Arbeitsblätter mit Hyperlinks ausstatten | 765 |
| Aufgaben mit Makros automatisieren | 769 |
| Makros aufzeichnen | 769 |
| Makros ausführen | 772 |
| Makros in die Symbolleiste für den Schnellzugriff aufnehmen | 774 |

| | |
|--|------------|
| Teil VI | |
| Der Top-Ten-Teil | 775 |
| Kapitel 13 | |
| Die Top-Ten-Funktionen von Excel 2007 | 777 |
| Kapitel 14 | |
| Die Top Ten für Anfänger | 781 |
| Kapitel 15 | |
| Die Top Ten für alle | 783 |
| Stichwortverzeichnis | 799 |