

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

Die Tastatur kennen lernen

53

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 Leerzeilentaste drückt	57
Die Rückwärts- und Entfernentaste	58
Aufgepasst bei 1 und 0 und l und O	58
Sachen, auf die man während des Tippens 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

Eine schnelle Einführung in Word (für die Ungeduldigen)

63

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

Grundlagen von Word

73

Kapitel 4

Bewegung im Dokument – Hierhin, dahin, dorthin

75

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

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 Lösch Tasten: 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 miraculöse »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 klaubt	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
Seitennummerierung	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

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 durchnummerieren	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	
<i>Andere Ansichten haben</i>	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	
<i>Gemeinsam schaffen wir das schon</i>	359
Kommentare abgeben	359
Einen Kommentar einfügen	360
Kommentare verbergen	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	
<i>In Serie drucken</i>	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

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

<i>Einführung</i>	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

<i>Erste Erfahrungen mit Excel 2007</i>	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

Hilfe ist schon unterwegs	463
Alte Excel-Befehle in Excel 2007 wiederfinden	464
Die gestutzte 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

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 sucht, 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 Berichtsfiler 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 geschnittene 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