

# Inhaltsverzeichnis

<b>Kapitel 1:</b>	<b>Einleitung</b>	13
	Die Idee	13
	Das Neue in Office XP	13
	Die Kapitel	14
	PowerTipps	15
	Die Programme	15
<b>Kapitel 2:</b>	<b>Grundlagen des Arbeitens</b>	17
	Nur Mut – Starten der Programme	17
	Starten der Programme über die Taskleiste	17
	Programme zusammen mit einer Datei öffnen	18
	Office-Dokumente öffnen und erstellen	18
	Verknüpfung auf dem Desktop	20
	Aufbau des Bildschirms	22
	Das Menü <i>Ansicht</i>	25
	Anzeigen von Symbolleisten	26
	Zoom	27
	Dateien speichern und öffnen	28
	Speichern	28
	Ordner zum Speichern wählen	29
	Dateinamen	30
	Der Dateityp	31
	Nachspeichern	31
	Öffnen	32
	Die Ordnerstruktur	33
	Favoriten	33
	Dateien suchen	35
<b>Kapitel 3:</b>	<b>Word: Das Programm für Text und Co.</b>	37
	Der Bildschirm	37
	Die Bildschirmansichten	39

<b>Grundlagen der Arbeit mit Word</b>	<b>40</b>
Texteingabe in Word	40
Formatierungszeichen	42
Wandern im Text	43
Markieren mit der Maus und mit der Tastatur	43
Text verschieben/kopieren	45
Drag & Drop	46
Korrigieren – Tippfehlern auf der Spur	47
Rechtschreibprüfung während der Eingabe – Word schaut Ihnen auf die Finger	47
Grüne Wellen im Dokument	49
Die Rechtschreib- und Grammatikprüfung – ein Fehler nach dem anderen	50
Nur Mut – Text in anderen Sprachen	52
Suchen und Ersetzen	53
Die Zeichenformatierung – das passende Kleid für Ihren Text	55
Die Schrift manipulieren	55
Zeichenabstände	56
Zeichen mit Pfiff – Animation!	57
Die Absatzformatierung – Übersicht im Text	58
Die Textausrichtung	59
Silbentrennung	60
Text mit Einzügen	61
Immer Distanz halten – Abstände	64
Einzüge mit dem Lineal	65
Der Textfluss – von Witwen und Waisen	65
Ihr Text fällt aus dem Rahmen – weitere Formatierungen	66
Rahmen	67
Der Seitenrand – schlicht oder romantisch?	68
Schattierungen	69
Initialen	70
Die Seitenansicht	71
Seiten nach Maß	73

Seitenränder einstellen	74
Ihr Dokument legt sich quer	75
Textanordnung auf der Seite	76
Professional – Kopf- und Fußzeilen	76
Seitenzahlen einfügen	79
Seitenzahlen entfernen	80
Tapstopps – Sprünge nach Wunsch	80
Tapstopps erstellen	81
Tapstopps auf die Schnelle	82
Tabellen – Text und Zahlen in Spalten und Zeilen	83
Wie viele Spalten in der Tabelle?	84
Die Tabelle ausfüllen	84
Spaltenbreite/Zeilenhöhe ändern	85
Eine Überschrift für zwei Spalten	86
Spalten/Zeilen einfügen	86
Spalten/Zeilen löschen	87
Formatieren der Tabelle	87
Rechnen in Tabellen	90
Tabellen löschen	92
Ein Bild sagt mehr als tausend Worte – Einfügen von Grafiken	92
Grafik aus Datei einfügen	92
Die Größe einer Grafik ändern	94
Position der Grafik ändern	95
Grafik mit Textfluss	96
Eine Grafik als Hintergrund	97
Bildausschnitte	97
Ein Brief für viele – Serienbriefe	98
Das Hauptdokument erstellen	100
Ab geht die Post	105
Fix und fertig – Formatvorlagen	108
Formatvorlagen zuweisen	108
Formatvorlagen anpassen	109
Eigene Formatvorlagen erstellen	111
Organisieren der Formatvorlagen	112

PowerTipps	113
Hilfreiche Tastenkombinationen	117
<b>Kapitel 4: Excel XP</b>	<b>119</b>
Der Arbeitsbildschirm	119
Arbeitsblätter	120
Zellen und Adressen	123
Einträge in Zellen	124
Löschen von Zellinhalten	125
Navigieren von Zelle zu Zelle	126
Markieren in Excel	126
Markieren mit der Maus	127
Markieren mit der Tastatur	128
Gleichzeitiges Markieren auf verschiedenen Tabellenblättern	128
Überblick durch Format	128
Formatieren der Schrift	129
Ausrichten des Textes in den Zellen	129
Eingerahmte Zellbereiche	132
Zellen mit Hintergrund	133
Zahlen mit Format	134
Benutzerdefinierte Formate	135
Spalten und Zeilen modifizieren	136
Spaltenbreite/Zeilenhöhe ändern	137
Spalten/Zeilen einfügen	138
Spalten/Zeilen löschen	138
Spalten / Zeilen aus- und einblenden	139
Ende der Anonymität – Zellen erhalten Namen	140
Rechnen mit Formeln	142
Einfache Formeln eingeben	142
Vereinfachte Formeleingabe	144
Namen verwenden in Formeln	144
Der Umgang mit Funktionen	145
Summe	146
Mittelwert	146

Wenn dann sonst	147
SVerweis	150
Arbeitserleichterung durch Ausfüllen,	
Verschieben und Kopieren	155
Verschieben und Kopieren	155
Eine Reihe von Wochentagen	156
Ausfüllen von Formeln	158
Relative/Absolute Bezüge	159
Die Formelüberwachung – Fehlern auf der Spur	160
Anschauliche Zahlen mit Diagrammen	164
Ein Diagramm erstellen	164
Grundlegende Änderungen am Diagramm –	
Diagrammtyp, Datenquelle etc.	173
Formatieren der Diagrammelemente	173
Ändern der Größe/Position eines	
Diagrammobjektes	175
Entfernen eines Diagramms	176
Eigene Diagramme als Diagrammtyp speichern	176
Eine Berechnung für viele Varianten – Szenarios	178
Ein Szenario hinzufügen	179
Berichte für Szenarios	180
Dem idealen Ergebnis auf der Spur – der Solver	181
Gewinne maximieren – der Solver	181
Schnelle Kontrolle unerwünschter Ergebnisse –	
die Bedingte Formatierung	186
Nicht alles ist erlaubt – Gültigkeitsregeln festlegen	187
Die Details für die Bedingung festlegen	188
Ein gelungener Ausdruck	189
Den Druckbereich festlegen	190
Die Seitenumbruch-Vorschau	190
Seite einrichten	191
Kopf/Fußzeilen	194
Der Dialog Drucken	195
Zellschutz – gehen Sie auf Nummer Sicher	196
Der Blattschutz	197

Arbeitsmappenschutz	200
PowerTipps	201
Hilfreiche Tastenkombinationen	204
<b>Kapitel 5: PowerPoint</b>	<b>205</b>
Die unterschiedlichen Gesichter von PowerPoint	205
Die ersten Schritte – Folien erstellen	206
Der Start	206
Folien hinzufügen/entfernen	210
Formatieren der Textfelder/Platzhalter	211
Ändern der Größe eines Platzhalters	212
Die Position des Platzhalters auf der Folie	214
Führungslinien	215
Zeichenformatierung in Platzhaltern	216
Aufzählungszeichen	218
Die Textausrichtung	219
Platzhalter mit Umrandungen und Hintergrund	220
Die Reihenfolge auf der Folie	221
Beleben Sie Ihre Präsentation mit Grafiken	222
Folien mit mehreren Grafiken	224
Formatieren der Grafik	226
Aus einem Guss – das Präsentationsdesign	227
Den Hintergrund verschönern	227
Ganz im Trend – Folien erhalten ein Design	228
Vergessen ist menschlich – Notizen für den Vortrag	231
Notizen erstellen	232
Immer der Reihe nach – Folien sortieren	233
Flimmerstunde – die Bildschirmpräsentation	235
Von Folie zu Folie	236
Effekte für die einzelnen Elemente	237
Animationspfade	242
Wiedergabezeiten	244
Die Bildschirmpräsentation vorführen	246
PowerTipps	247
Hilfreiche Tastenkombinationen	250

<b>Kapitel 6: Access</b>	<b>253</b>
Für Profis und Laien – Datenbanken	253
Erst denken, dann handeln – Vorüberlegungen	253
zur Datenbank	253
Ein Beispiel: Das Postausgangsbuch	254
Anlegen einer Datenbank	254
Der Bildschirm von Access	256
Tabellen erstellen	257
Die Entwurfsansicht	258
Die verschiedenen Felddatentypen	260
Regeln für die Feld- und Tabellennamen	261
Feldeigenschaften	261
Felder entfernen/hinzufügen	262
Feldnamen ändern	263
So geben Sie Daten ein	263
Eingabe von Daten – Navigieren in der	
Datenblattansicht	263
Korrigieren/Löschen	264
Formatieren der Tabelle	264
Tabellen kommen sich näher – Verknüpfen	265
Vorbereiten der ersten Tabelle	265
Vorbereiten der zweiten Tabelle	267
Verknüpfen per Hand	268
Verknüpfungen lösen	272
Auswerten von Tabellen – Abfragen geben Auskunft	272
Auswahlabfrage	273
Kriterien und Co. KG	275
Sortieren	277
Parameterabfragen	277
Rechnen in Abfragen	279
Abfragen – was man sonst noch wissen muss	281
Dateneingabe leicht gemacht – Formulare	281
Ein Formular erstellen	282
Arbeiten mit Formularen	285
Sortieren von Datensätzen	286

Suchen in Formularen	287
Bearbeiten des Formularentwurfs	288
Berichte – Daten schwarz auf weiß	295
Ein Bericht mit Berichts-Assistenten	295
Andere Wege zu einem Bericht	300
Berichte – gut zu wissen	300
Diagramme	300
Access allgemein	304
PowerTipps	305
Hilfreiche Tastenkombinationen	312
<b>Kapitel 7: Office und das Internet</b>	<b>313</b>
Der Internet Explorer	313
Offline arbeiten	321
Die Internet-Optionen	324
Eigene Web-Seiten mit Word erstellen	326
Die WordArt einfügen	328
Die zweite Seite beginnen	332
Die Tabelle für die Navigation erstellen	336
Internet-Seiten mit PowerPoint	341
PowerTipps	344
<b>Kapitel 8: Outlook XP</b>	<b>345</b>
Wozu Outlook?	345
Der Terminkalender	349
Termine bearbeiten und löschen	353
Wiederkehrende Termine – jeden Samstag	
Sportschau	355
Ereignisse	357
Wiederkehrende Aufgaben	363
Tabellarische Übersicht über Termine und Ereignisse	366
Die Ansichten	366
Bearbeiten der Einträge in tabellarischen Ansichten	
	368

Felder-/Spaltenauswahl	368
Termine suchen	369
Termine filtern	370
Gruppieren	373
Der Ordner <i>Aufgaben</i>	374
Der Ordner <i>Kontakte</i>	376
Kontakte neu anlegen	377
Mehrere Kontaktadressen in einer Firma	379
Die Ansichten des Ordners Kontakte	381
Kennzeichnen von Kontakten	381
Aktivitäten	383
Termine aus dem Kontaktordner	385
Der Ordner <i>Notizen</i>	385
Der Umgang mit Ordnern	387
Ordner anlegen	387
Archivieren	389
Elemente verschieben/kopieren	394
Eine Nachricht senden	395
Die Nachricht erstellen	395
Details für die Nachricht	397
Dateien anhängen	398
Outlook-Elemente anhängen	399
Die Nachricht auf den Weg bringen	400
Nachrichten an Kontakte	400
Verteilerlisten	401
Eine Nachricht empfangen und beantworten	402
Der Regel-Assistent	402
Eine Besprechung planen	405
Ein E-Mail-Konto einrichten	408
Wichtige Einstellungen bei Outlook	414
Übermittlungseinstellungen für E-Mails	414
Die E-Mail-Optionen	414
PowerTipps	416
Hilfreiche Tastenkombinationen	420

<b>Kapitel 9: Immer das gleiche Lied – Gemeinsamkeiten in Office</b>	<b>421</b>
Die Hilfefunktionen	421
Die Funktion <i>Rückgängigmachen</i>	427
Drucken	428
Shortcuts mit der Tastatur	430
Format übertragen	431
Schaltflächen im Text	431
AutoKorrektur	431
Diagramme in Word und PowerPoint	433
Dokumente mit Grafiken	436
Formatieren von Objekten	438
Der Clip Organizer	448
Strukturen darstellen mit Organigrammen	451
Schematische Darstellungen	454
<b>Kapitel 10: Daten in Bewegung – Datenaustausch in Office</b>	<b>457</b>
Der Datenaustausch in Office – die Methoden	457
Verknüpfen	457
Einfügen	458
Die Vorgehensweise	459
Änderungen an der Verknüpfung	460
Eine Excel-Tabelle in Word	461
Zellen aus Excel nach Word	462
Ein Word-Text in PowerPoint	463
Eine Excel-Tabelle in PowerPoint	463
Serienbriefe mit vorhandenen Adressen	464
Access-Daten für einen Serienbrief nutzen	464
Adressen aus Outlook verwenden	465
Von Excel nach Access	468
Access-Daten in Excel	469
<b>POWER-Index</b>	<b>473</b>