

Inhaltsverzeichnis

Windows Grundlagen

Tastatur und Maus	3	Erste Hilfe nach Absturz, Systemsteuerung	11
Fenster	4	Drucken, Scannen	12
Datenaustausch über die Windows-Zwischenablage	5	Hilfe	13
Dateien bearbeiten, Ordner erstellen	6	Papierkorb	14
Datei suchen	7	Eigenschaften, Datei-Formate	15
Einstellungen im Menü Ansicht, Arbeitsplatz	8	Computer-Viren	16
Arbeit mit Disketten	9	Verknüpfungen	17
Mauseinstellungen überprüfen	9	Videos	18
Programme installieren	10		

Word

Grundlagen

Einstieg in die Textverarbeitung	19	Textmarker	22
Markieren	20	Einfügen Sonderzeichen / Symbol	22
Zeichenformatierung	20	Abstand halten	23

Textgestaltung

Vertikale Abstände	24	Gliederung	28
Horizontale Einzüge	25	Rahmen	29
Aufzählungszeichen	26	Drucken	30
Nummerierung	27	Seitenränder	30
Dokument sperren	27		

Objekte

Grafiken und Cliparts bearbeiten	31	Grafik mit Text umgeben	35
Zeichnen	32	Desktop Publishing	36
AutoFormen und Textfelder	33	Datei speichern	36
WordArt-Objekte	34		

Textbearbeitung

Textbaustein wird AutoText	37	Kommentar und Fussnoten	42
AutoTexte bearbeiten	38	Kopf- und Fusszeilen	43
AutoKorrektur	39	Überschriften und Seitenumbruch	44
Suchen und Ersetzen, Rechtschreibung	40	Text in Spalten	45
Thesaurus, Silbentrennung	41	Formatierung schnell übertragen	45

Tabellen

Tabellen	46	Tabulatoren	48
Markieren in Tabellen	47	Tabellen nach Excel exportieren	49
Textrichtung ändern	48	Spaltentitel auf Folgeseiten	49

Vorlagen

Formatvorlagen zuweisen	50	Schreibschutz	52
Eigene Briefvorlage entwerfen	51	Brief-Assistent	53
Dokumentvorlagen	52	Datenauszug auf den Desktop ziehen	53

Serienbriefe

Serienbrief erstellen	54	Abfrage Optionen	57
Datenquelle erstellen	55	Etiketten, Visitenkarten, Umschläge drucken	57
Bedingungsfeld einfügen	56		

Umfangreiche Dokumente

Arbeit mit umfangreichen Dokumenten	58	Inhaltsverzeichnis	61
Sich in langen Dokumenten bewegen	58	Das Protokoll	62
Gliederungsansicht, Textmarken	59	Word-Hilfe im Internet	62
Hyperlink einfügen	60	Bewerbung, Kündigung	63
Überschriften und Seitenumbruch	61		

Excel

Einstieg

Erste Daten eingeben.....	64
Mit Zellen rechnen.....	65
Tabelle gestalten.....	66
Daten speichern, Datenmaske.....	67
Daten filtern und sortieren.....	68

Spalten und Zeilen ausblenden.....	69
Zeilenhöhe optimal einstellen.....	69
Umgang mit Arbeitsblättern.....	70
Fenster fixieren.....	70
Text ausrichten.....	71

Tabellen gestalten

Kommentar einfügen.....	72
Bedingte Formatierung.....	73
Drucken.....	74
Relative und absolute Bezüge.....	75

Gültigkeit von Zahleingaben.....	75
Prozentrechnung.....	76
Das Excel-Hilfesystem.....	77
Excel-Hilfe im Internet.....	77

Kalkulation

Kosten und Löhne berechnen.....	78
Daten verknüpfen.....	79
AutoFormat.....	79

Daten in mehreren Tabellen eingeben.....	80
Aufgaben.....	80
Rabatt und Mehrwertsteuer.....	82

Diagramme

Ein Diagramm erstellen.....	83
Diagramme formatieren.....	84

Diagramm auf separates Blatt einfügen.....	85
Grafiken wandern mit Zellen.....	86

Mit Zeit rechnen

Uhrzeit.....	87
Datumsfunktion.....	88

Arbeitszeitberechnung.....	89
Wenn – Funktion.....	90

Vorlagen

Eine eigene Vorlage erstellen.....	92
Formatvorlagen.....	93

Daten optimal schützen.....	94
-----------------------------	----

Verknüpfungen

Tabellen verknüpfen.....	95
Mit Verknüpfungen rechnen.....	96

Tabelle mit Word-Dokument verknüpfen.....	97
Zeileneinträge addieren.....	97

Powerpoint

Grundsätzliches, Ansichten, Farbgestaltung.....	98
Textformat, Foliengestaltung.....	99
Erste Präsentation.....	100

Folienlayout, Präsentationsdesign.....	101
Aufgaben.....	102
Bildschirmpräsentation.....	103

Internet

WWW.....	104
Suchen im Internet.....	104
Gezielte Suche.....	105
Favoriten.....	106
Viren.....	106
Suchmaschinen.....	107

Web-Seiten kopieren oder drucken.....	107
Download.....	108
E-Mail mit Outlook-Express.....	110
Adressbuch.....	111
Im Usenet grenzenlos diskutieren.....	112
SMS, Links.....	113

Glossar

Windows Glossar.....	114
----------------------	-----