

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	5
-------------------------	----------

1. Erste Schritte	7
--------------------------------	----------

1.1 Installation und Programmstart	7
1.2 Die Programmoberfläche(n)	11
1.3 Arbeiten mit Dokumenten	22

2. Textverarbeitung	30
----------------------------------	-----------

2.1 Wichtige Bedienelemente	30
2.2 Navigation	34
2.3 Texte eingeben	38
2.4 Text bearbeiten	43
2.5 Textdokumente formatieren	51
2.6 Rahmen	72
2.7 Silbentrennung und Seitenumbruch	76
2.8 Zusätzliche Elemente im Text	79
2.9 AutoTexte	81
2.10 Grafikdateien	84
2.11 Hilfsmittel zum Organisieren	87
2.12 Referenzen	91

3. Tabellenkalkulation	99
-------------------------------------	-----------

3.1 Arbeitsmappen und Blätter	99
3.2 Zellen und Bereiche markieren	109
3.3 Eingabe und Korrektur	114
3.4 Zellenbereiche einfügen oder löschen	121
3.5 Berechnungen durchführen	124
3.6 Funktionen	127
3.7 Zellen benennen	130
3.8 Daten verschieben	133

3.9	Suchen und Ersetzen	141
3.10	Tabellen formatieren	142
3.11	Listen	158
3.12	Daten in Diagrammen anzeigen	167

4. Präsentationen 180

4.1	Präsentationen erstellen	180
4.2	Bildschirmelemente	183
4.3	Folien erstellen und Layout wählen	187
4.4	Texte eingeben	189
4.5	Objekte und Diagramme auf Folien	193
4.6	Tabellen	197
4.7	Objekte	198
4.8	Am Master arbeiten	203
4.9	Folienmaster einsetzen	207
4.10	Präsentation einrichten und vorführen	208
4.11	Zielgruppenorientierte Präsentation	211
4.12	Folieneigenschaften	212
4.13	Steuerung und Ablauf	214
4.14	Begleitmaterial erstellen	215

5. Datenbanken 216

5.1	Datenbanken verwalten	218
5.2	Das Datenbankfenster	219
5.3	Arbeiten mit Tabellen	221
5.4	Beziehungen zwischen Tabellen	230
5.5	Daten eingeben und bearbeiten	234
5.6	Datensätze bearbeiten	239
5.7	Abfragen	243
5.8	Beziehungen zwischen Tabellen	248
5.9	Formulare	253

Stichwortverzeichnis 259