

Zu Ihrer ersten Übersicht

Willkommen! Eine Kurzeinführung	15
Vorab zwei Schritte: installieren und aktivieren	18
Texte im Griff mit Microsoft Word	25
Programmübergreifende Office-Funktionen.....	229
Mehr als nur Tabellen – Kalkulieren mit Excel.....	307
Ideen visualisieren: Präsentieren mit PowerPoint	461
Alles in einem: Kommunizieren mit Outlook	523
Informationen verwalten mit OneNote	603
Ausführliches Stichwortverzeichnis	611

Willkommen! Eine Kurzeinführung	15
Basics: kurz & knapp	15
Alles auf einem Stand, unabhängig vom Gerät.....	15
Was Sie von diesem Buch erwarten können	16
Leichter lesen – Ihr Leitsystem	16
Feedback willkommen und Worte des Dankes	17
Vorab zwei Schritte: installieren und aktivieren	18
Der Installationsprozess	18
Aktivierung.....	20
Dokumentation und Hilfen	23
Texte im Griff mit Microsoft Word	25
Erste Schritte.....	27
Starten von Word.....	27
Erzeugen von Dokumenten	28
Die Benutzeroberfläche	29
Speichern von Dokumenten	30
Das Drucken von Dokumenten.....	33
Beenden von Word	33
Arbeiten mit Text	34
Eingeben von Text.....	34
<i>Sonderzeichen bestimmen.....</i>	35
<i>Einen Seitenumbruch einfügen.....</i>	38
<i>Textbausteine verwenden.....</i>	39
Bearbeiten von Text.....	41
<i>Versetzen der Einfügemarkie.....</i>	41
<i>Markieren von Text</i>	42
<i>Löschen, Kopieren und Verschieben von Text</i>	45
<i>Formatierungszeichen.....</i>	48
Suchen und Ersetzen	52
<i>Die Schnellsuche</i>	53

<i>Ersetzen von Text</i>	55
<i>Die erweiterte Suche</i>	58
Die Gestaltung von Text	62
Schriften und Zeichenformatierung	63
<i>Schriftgestaltung</i>	63
<i>Schriftformate</i>	64
<i>Schriften</i>	65
<i>Schriftgröße</i>	68
<i>Schriftstil</i>	68
<i>Schriftfarbe</i>	70
<i>Texteffekte</i>	71
<i>Übertragen von Formaten</i>	74
Der Umgang mit Absätzen	75
<i>Varianten der Textausrichtung</i>	77
<i>Zeilenabstände einstellen</i>	81
<i>Einzüge festlegen</i>	83
<i>Tabulatoren setzen</i>	85
<i>Mit Rahmen gestalten</i>	89
<i>Die Vermeidung von Satzfehlern durch Absatzkontrolle</i>	91
Arbeiten mit Formatvorlagen	92
<i>Ersetzen von Formatierungen</i>	93
<i>Das Prinzip von Formatvorlagen</i>	96
<i>Erstellen von Formatvorlagen</i>	100
<i>Zuweisen von Formatvorlagen</i>	104
<i>Ändern und Löschen von Formatvorlagen</i>	106
<i>Organisieren von Formatvorlagen</i>	108
Mit Abschnitten strukturieren	109
<i>Der Abschnittsumbruch</i>	110
<i>Bestimmen der Seitenausrichtung</i>	113
<i>Das Einrichten von Seitenrändern</i>	115
<i>Das Anlegen von Spalten</i>	118
<i>Seitenzahlen und Zeilennummern</i>	121
Gestaltungselemente	125
Kopf- und Fußzeilen	125
<i>Aktivieren des Kopf- und Fußzeilen-Modus</i>	126
<i>Einfügen und Bearbeiten</i>	127
<i>Die Option »Erste Seite«</i>	132

<i>Gerade und Ungerade Seiten</i>	132
<i>Abschnittsbezogene Kopf- und Fußzeilen</i>	133
Tabellen entwerfen	135
<i>Konvertieren von Text in Tabellen</i>	135
<i>Einfügen einer Tabelle</i>	137
<i>Modifizieren der Tabellendimensionen</i>	139
<i>Modifizieren von Abmessungen</i>	141
<i>Modifizieren von Tabellenstrukturen</i>	149
<i>Zeichnen von Tabellen</i>	151
<i>Formatieren von Tabellen</i>	153
<i>Formatieren von Tabellentext</i>	160
Listen konstruieren	163
<i>Aufzählungen</i>	164
<i>Nummerierungen</i>	171
Mit Formeln arbeiten	177
Textfelder	181
Ansichten	185
<i>Drucklayout</i>	186
<i>Entwurf</i>	186
<i>Gliederung</i>	187
<i>Weblayout</i>	189
<i>Vollbildansichten</i>	190
<i>Der Umgang mit Fenstern</i>	192
<i>Darstellungsmaßstäbe einstellen</i>	193
<i>Die Randleiste</i>	194
Nützliche Hilfsmittel im Alltag	198
<i>Die Rechtschreibprüfung für fehlerfreie Texte</i>	198
<i>AutoKorrektur</i>	202
<i>Grammatikprüfung für gutes Deutsch</i>	204
<i>Thesaurus – Synonyme finden und einsetzen</i>	206
<i>Silbentrennung für ein harmonischeres Layout</i>	207
<i>Inhaltsverzeichnisse erstellen</i>	209
<i>Das Generieren eines Index</i>	211

Fuß- und Endnoten.....	213
Serienbriefe für die Massen	216
Anpassen von Word	224
Programmübergreifende Office-Funktionen.....	229
Office und OS X, das Mac-Betriebssystem.....	230
Die Startzentralen.....	232
Vorlagen-Kataloge	233
Dokumenten-Kataloge.....	239
Menübänder.....	242
Designs für ein einheitliches Dokumentlayout	245
Bearbeitung von Bildern	248
Bildgröße und Bildausschnitt bestimmen.....	251
Bildkorrekturen vornehmen.....	256
Verfremden von Bildern.....	263
Entfernen von Hintergründen	266
Bildformatvorlagen.....	269
Der Umgang mit grafischen Objekten.....	270
Formen	271
»SmartArt«-Grafiken.....	274
Effekte.....	277
Hilfsmittel zum Platzieren und Gestalten	279
Kommentare.....	284
Das »Datei«-Menü – die Schnittstelle zum Betriebssystem.....	288
Speichern in der Wolke	290
Intelligentes Suchen	301
Visual Basic	303
Objektorientierte Programmierung	305
Die Entwicklungsumgebung	305

Mehr als nur Tabellen – Kalkulieren mit Excel.....	307
Erste Schritte mit Excel	307
Die Tabelle	308
Bewegen in Tabellenblättern	310
Markieren von Zellbereichen	311
Die Eingabe von Informationen.....	314
<i>Manuelle Eingabe</i>	314
<i>Verändern von Zellinhalten</i>	316
<i>AutoAusfüllen</i>	316
<i>Übertragung von Zellinhalten</i>	319
Die Darstellung von Informationen.....	320
<i>Formatieren von Text</i>	321
<i>Formatieren numerischer Daten</i>	323
<i>Benutzerdefinierte Zahlenformate</i>	327
<i>Formatierung von Zellen</i>	332
<i>Zellenformatvorlagen</i>	338
Tabellenblätter und Arbeitsmappen	341
Die Arbeitsmappe	341
Das Tabellenblatt.....	347
<i>Anpassen von Zellabmessungen</i>	348
<i>Einfügen und Löschen von Zellen</i>	351
<i>Zusammenfassen von Zellen</i>	353
<i>Gleichzeitiges Bearbeiten mehrerer Tabellen</i>	355
<i>Excel-Tabellen – oder besser »Daten-Tabelle«</i>	356
Ansichtssachen	364
<i>Arbeitsmappen-Ansichten</i>	365
<i>Orientierungshilfen</i>	366
<i>Fenster</i>	368
<i>Benutzerdefinierte Ansichten</i>	369
Kalkulieren mit Excel – auf mehreren Ebenen.....	370
Formeln.....	371
<i>Mathematische Operatoren</i>	372
<i>Vergleichsoperatoren</i>	375

<i>Textoperator</i>	376
<i>Bereichsoperatoren</i>	377
<i>Relative und absolute Adressierung</i>	377
Verweise auf Zellen in anderen Tabellenblättern	381
Namen definieren – zur Erleichterung	382
Funktionen – auch aus der Bibliothek	386
<i>Funktionen und Formeln</i>	389
<i>Die Funktionsbibliothek</i>	394
Rechnen mit Tabellen	411
Fehlersuche	413
Grafische Darstellungen	415
Sparklines.....	415
Diagramme.....	420
<i>Kreisdiagramme</i>	420
<i>Säulendiagramme</i>	425
<i>Punktdiagramme</i>	432
Drucken	437
Kopf- und Fußzeilen	438
Seitenformatierung	440
Weitere Einstellungen zur besseren Ausgabe.....	442
Fortgeschrittene Anwendungen	446
Bedingte Formatierung bringt die Details ans Licht	446
Filter – zum Fokussieren auf das Wesentliche.....	451
Pivot-Tabellen – Daten analysieren per Generator.....	453
Zielwertsuche – zum Probleme-Lösen.....	455
Vielfältiges Anpassen von Excel	457
Ideen visualisieren: Präsentieren mit PowerPoint	461
Präsentieren – mit der richtigen Idee	463
Erste Schritte mit PowerPoint.....	465

Erstellen einer Präsentation	467
Die Nutzer-Oberfläche vom PowerPoint	468
Mit Folien arbeiten.....	470
<i>Einfügen von Folien.....</i>	470
<i>Folienhintergründe gestalten</i>	473
<i>Folienmaster</i>	474
<i>Platzhalter und Felder.....</i>	477
<i>Folienobjekttypen.....</i>	481
<i>Hilfsmittel für die Foliengestaltung</i>	485
<i>Umgang mit Folien.....</i>	490
Ansichten	494
<i>Normal- und Gliederungsansicht</i>	495
<i>Notizblatt.....</i>	497
<i>Referentenansicht.....</i>	497
<i>Masteransichten</i>	499
Präsentieren mit Bewegung	501
<i>Interaktive Schaltflächen</i>	501
<i>Folienübergänge</i>	503
<i>Animationen</i>	506
<i>Eingangseffekte.....</i>	507
<i>Ausgangseffekte</i>	510
<i>Hervorhebungseffekte</i>	512
<i>Bewegung</i>	514
Anpassen von PowerPoint.....	520
Alles in einem: Kommunizieren mit Outlook	523
Erste Schritte	523
Das Modul »E-Mail«.....	525
<i>Einrichten von E-Mail-Konten</i>	527
<i>Einrichten von POP- und IMAP-Konten</i>	528
<i>Einrichten von Exchange-Konten</i>	534
<i>Import von Konten-Informationen und -Inhalten</i>	536
<i>Nachrichten organisieren.....</i>	539
<i>Postfächer.....</i>	539
<i>Verfassen und Versenden von Nachrichten.....</i>	543

<i>Antworten und Weiterleiten</i>	546
<i>Nachverfolgung</i>	549
<i>Signaturen</i>	551
<i>Anlagen</i>	554
<i>Regeln</i>	556
<i>Stellvertretungen</i>	560
Ansichten	562
<i>Anpassen des Hauptfensters und des Navigationsbereichs</i>	562
<i>Die Gestaltung der Nachrichtenliste</i>	563
<i>Unterhaltungen</i>	567
Gemeinsamkeiten	568
<i>Betriebsmodi</i>	568
<i>Kategorien</i>	569
<i>In Outlook suchen</i>	571
<i>Filter</i>	574
<i>Informationen in Ordnern strukturiert verwalten</i>	576
Kalender	577
<i>Kalenderansichten</i>	577
<i>Eintragen von Terminen</i>	580
<i>Besprechungen</i>	584
Personen	587
<i>Das Erstellen eines Kontakts</i>	587
<i>Erstellen einer Kontaktgruppe</i>	589
<i>Mail an Kontakt</i>	590
<i>Die Suche nach Personen</i>	591
Aufgaben managen	593
Notizen anfertigen	596
Anpassen von Outlook	599
Informationen verwalten mit OneNote Ausklang	603
Ausführliches Stichwortverzeichnis	611