

Vorwort	9
1 Word kennen lernen	11
Word starten und beenden	12
Der Word-Bildschirm.....	14
Menübänder	16
Das Datei-Menü	18
Texte lesen	20
Die Ansicht wechseln	22
Wichtige Begriffe.....	24
2 Texte schreiben und bearbeiten.....	25
Ein neues Dokument anlegen.....	26
Text eingeben und markieren.....	28
Text kopieren und verschieben.....	30
Sonderzeichen und Symbole einfügen	32
Rechtschreibung und Thesaurus	34
Texte speichern	36
PDF- und XPS-Dokumente erzeugen	38
Wichtige Begriffe.....	40
3 Texte formatieren	41
Die Seite einrichten	42
Die richtige Schrift	44
Der richtige Zeilenabstand.....	46
Aufzählungszeichen/Nummerierungen.....	48
Tabulatoren und Spalten	50
Kopf- und Fußzeilen einfügen.....	52
Seitenzahlen müssen sein	54
Formatvorlagen nutzen.....	56
Formatvorlagen ändern	58
Wichtige Begriffe.....	60
4 Grafiken und Tabellen einfügen.....	61
Bilder einfügen	62
Bildgröße ändern und Bilder anordnen.....	64
Grafiken und Fotos formatieren.....	66
Mit ClipArts arbeiten	68
Mit Tabellen arbeiten	70

Eine Tabelle zeichnen	72
Excel-Kalkulationstabellen	74
Tabellen anpassen.....	76
Wichtige Begriffe.....	78

5 Ansprechende Briefe gestalten..... 79

Arbeiten mit Designvorlagen	80
Hintergrundfarbe und Muster einstellen	82
Eigenes Briefpapier erstellen	84
Ein eigenes Bild verwenden.....	86
Seitenränder einrichten	88
Adresse und Text platzieren	90
Vorlagen speichern.....	92
Umschläge erstellen	94
Wichtige Begriffe.....	96

6 Dokumente richtig drucken..... 97

Dokumente vor dem Druck prüfen.....	98
Ein Dokument schnell drucken	100
Ein komplettes Dokument drucken.....	102
Drucken von Teilen eines Manuskripts	104
Weitere Druckeinstellungen	106
Drucker auswählen und einrichten.....	108
Wichtige Begriffe.....	110

7 Excel kennen lernen..... 111

Der Bildschirm von Excel	112
Mit den Menübändern arbeiten	114
Die einzelnen Menübänder	116
Das Register Datei	118
Das Arbeitsblatt	120
Ansichten von Tabellen.....	122
Wichtige Begriffe.....	124

8 Mit Excel Tabellen erstellen.....	125
Daten erfassen und ändern.....	126
Automatisches Ausfüllen von Zellen.....	128
Zellen und Zellbereiche markieren	130
Verschieben und Kopieren	132
Spaltenbreite und Zeilenhöhe verändern	134
Ein- und Ausblenden	136
Speichern und Drucken	138
Datei öffnen und neu erstellen	140
Wichtige Begriffe.....	142
9 Rechnen mit Excel	143
Grundrechenarten in Excel.....	144
Variablen und Formeln.....	146
Die Summenfunktion.....	148
Mittelwert, Maximum, Minimum.....	150
Prozente berechnen	152
Zahlenformat und Textformat.....	154
Währungsformat und Datumsformat.....	156
Formeln kopieren.....	158
Einen absoluten Bezug festlegen	160
Wichtige Begriffe.....	162
10 Tabellenlayout gestalten	163
Formatierung einer Tabelle	164
Überschriften zentrieren	166
Rahmen gestalten.....	168
Schattierungen und Füllfarben.....	170
Wiederholungszeile festlegen.....	172
Formatvorlagen	174
Wichtige Begriffe.....	176
11 Diagramme in Excel erstellen.....	177
Daten für ein Diagramm auswählen	178
Der richtige Diagrammtyp	180
Diagramme bearbeiten.....	182
Diagrammlayout	184
Bilder und Grafiken einfügen	186
Sparkline verwenden	188
Wichtige Begriffe.....	190

12 Mit Funktionen in Excel arbeiten	191
Der Funktions-Assistent	192
Funktionen mit mehreren Variablen	194
Wenn-Dann-Funktion.....	196
Fehler und Plausibilitätsprüfung	198
Spuren verfolgen	200
Namen für Zellen festlegen.....	202
Wichtige Begriffe.....	204
 13 Daten mit Excel verwalten	 205
Tabellen sortieren	206
Mehrere Sortierebenen.....	208
Filtern in Tabellen.....	210
Suchen und Ersetzen	212
Arbeitsblätter schützen	214
Arbeitsblätter sortieren	216
Arbeitsblätter verbinden	218
Wichtige Begriffe.....	220
 Stichwortverzeichnis	 221