

Inhaltsverzeichnis

In diesem Buch.....	17
Visuelles Inhaltsverzeichnis.....	19
Die Tastatur.....	25
Die Maus.....	29
Die CD-ROM zum Buch	32
Die CD-ROM installieren.....	32
Die Testfragen verwenden	37
Das Computer-Lexikon verwenden	40
Die Übungsdateien verwenden.....	42
Die CD-ROM deinstallieren.....	43
Kapitel 1: Erste Schritte mit Office XP	46
1: Die Office XP-Programme im Überblick	48
2: Office-Programm starten	50
3: Office-Programm beenden.....	54
4: Zwischen Office-Programmen wechseln	55

Kapitel 2: Hilfe!	56
5: Stellen Sie Ihre Fragen zu Office	58
6: Die Hilfe als Nachschlagewerk verwenden	62
7: Hilfe in den Dialogfeldern	64
Kapitel 3: Dokumente speichern, öffnen und drucken	66
8: Dokument speichern	68
9: Dokument öffnen	72
10: Spezielle Speicherorte und die Favoriten	74
11: Die Umgebungsleiste anpassen	78
12: Sicherungskopien in Word und Excel	79
13: Den Standard-Speicherort festlegen	82
14: Dokument drucken	85
Kapitel 4: Gemeinsamkeiten in der Bedienung	88
15: Die Symbolleisten	90
16: Die Aufgabenbereiche	92
17: Die Office-Zwischenablage	93
18: Rechtschreibung während der Eingabe prüfen	95
19: Rechtschreibprüfung manuell	98
20: Die AutoKorrektur	99
21: Neue AutoKorrektur-Einträge erstellen	102
22: Befehle rückgängig machen	103
23: Dynamische Menüs	104

Kapitel 5: Erste Schritte mit Word.....	106
24: Der Word-Bildschirm.....	108
25: Ansichten für ein Dokument	111
26: Zoomen	115
27: Leeres Dokument erstellen	120
28: Neues Dokument auf vorhandenem basieren	120
29: Vorlagen und Assistenten verwenden.....	122
30: Eigene Vorlage erstellen und verwenden	130
 Kapitel 6: Texte erstellen und bearbeiten.....	 132
31: Text eingeben.....	134
32: Bewegen im Dokument	135
33: Formatierungszeichen anzeigen	137
34: Einzelne Zeichen löschen.....	141
35: Markieren	141
36: Löschen größerer Textpassagen	145
37: Text ergänzen.....	145
38: Überschreib- und Einfügemodus	146
39: Text suchen	146
40: Text verschieben oder kopieren	148
41: Arbeiten mit mehreren Dokumenten	149
42: Sonderzeichen und Symbole eingeben	150
43: Text ersetzen	152

Kapitel 7: Text formatieren.....	154
44: Zeichen formatieren	156
45: Zeichenformatierung kopieren.....	163
46: Absätze formatieren	164
47: Prüfen, wie der Text formatiert ist	170
48: Aufzählungen erstellen	171
49: Nummerierte Listen erstellen.....	175
50: Absätze in die Seitenmitte bringen.....	177
51: Erste Zeile einrücken	178
52: Initiale verwenden	180
 Kapitel 8: Seitenlayout, Kopf-/Fußzeilen und Seitenzahlen.....	 182
53: Seitenmaße ändern	184
54: Hoch- und Querformat.....	185
55: Seitenränder einstellen	187
56: Eine neue Seite beginnen	189
57: Mehrspaltige Texte	190
58: Seitenzahlen einfügen	193
59: Seitenzahl positionieren.....	198
60: Kopf- und Fußzeilen erstellen	199
61: Textelemente in Kopf- und Fußzeilen	201
 Kapitel 9: Silbentrennung und Thesaurus.....	 204
62: Die Silbentrennung	206
63: Silbentrennung: Trennstriche anzeigen.....	207
64: Silbentrennung: Optionen einstellen	208

65: Die manuelle Silbentrennung.....	209
66: Den Thesaurus verwenden.....	211
Kapitel 10: Tabellen.....	214
67: Tabellen und Tabulatoren.....	216
68: Leere Word-Tabelle einfügen	217
69: Tabelle zeichnen	218
70: Tabellen löschen	220
71: Bewegen in Tabellen.....	221
72: Markieren in Tabellen	222
73: Linien formatieren.....	224
74: Textrichtung und Textausrichtung.....	225
75: Hintergrund der Tabellenzellen ändern	227
76: Tabellen automatisch formatieren	229
77: Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern	230
78: Zeilen und Spalten einfügen.....	231
79: Überschriften für mehrseitige Tabellen	232
80: Excel-Tabellen einfügen	233
Kapitel 11: Erste Schritte mit Excel	236
81: Der Excel-Bildschirm.....	238
82: Neue Arbeitsmappe erstellen.....	239
83: Zahlen und Text eingeben und bearbeiten.....	243
84: Formeln – Excel rechnen lassen	246
85: Die Tabelle ausdrucken.....	250

Kapitel 12: Arbeitsblätter gestalten.....	254
86: Markieren in Excel-Tabellen.....	256
87: AutoFormat verwenden	257
88: Schriftmerkmale formatieren.....	259
89: Zahlenformate verwenden	261
90: Zeilenhöhe und Spaltenbreite ändern	267
91: Zellen ausrichten	270
92: Gitternetzlinien auf dem Bildschirm	273
93: Rahmen und Linien	275
94: Farben und Muster	278
95: Bedingte Formatierung verwenden.....	279
 Kapitel 13: Rechnen und effizient arbeiten.....	 282
96: Die grundlegenden Operatoren	284
97: Erleichterungen bei der Eingabe.....	285
98: Formeln auf andere Zellen übertragen.....	292
99: Relative und absolute Bezüge.....	294
100: Namen verwenden	298
101: Der Funktions-Assistent.....	300
102: Mathematische Funktionen	303
103: Datums- und Zeitfunktionen.....	305
104: Eigene Vorlagen erstellen und verwenden	308

Kapitel 14: Diagramme erstellen und bearbeiten.....	310
105: Den Diagramm-Assistenten verwenden	312
106: Diagrammelemente markieren	319
107: Diagrammfläche bearbeiten	319
108: Diagrammtitel bearbeiten.....	321
109: Legende bearbeiten und formatieren.....	322
110: Zeichnungsfläche bearbeiten.....	324
111: Achsen bearbeiten	325
112: Gitternetzlinien einfügen.....	331
113: Freie Texte eingeben	333
 Kapitel 15: Drucken mit Excel.....	 334
114: Druckbereich festlegen	336
115: Seitenabmessungen und Ränder	337
116: Allgemeine Druckeinstellungen für die Tabelle	340
117: Kopf- und Fußzeilen definieren	342
 Kapitel 16: Arbeitsmappen geschickt einsetzen.....	 344
118: Zwischen Arbeitsblättern wechseln.....	346
119: Anzahl der Arbeitsblätter bei neuen Mappen.....	347
120: Arbeitsblatt einfügen und löschen	348
121: Arbeitsblatt verschieben oder kopieren	350
122: Namen und Registerfarbe ändern	351
123: Arbeitsblätter miteinander verknüpfen	353
124: Arbeitsblatt mit einem Passwort versehen.....	355
125: Gleichzeitige Dateneingabe in Arbeitsblätter	356

Kapitel 17: Erste Schritte mit Access	358
126: Das Fenster von Access.....	360
127: Datenbank mit Assistenten erstellen.....	363
128: Datenbank Kontaktverwaltung verwenden.....	368
 Kapitel 18: Datenbanken ändern und erweitern	 372
129: Tabellenaufbau bearbeiten.....	374
130: Formularentwurf ändern	377
 Kapitel 19: Datenbank entwerfen und Tabellen erstellen.....	 382
131: Schritte beim Erstellen einer Datenbank.....	384
132: Konzeption der CD-Datenbank	385
133: Erstellen der Tabellen	387
134: Einrichten der Beziehungen	391
 Kapitel 20: Formulare erstellen	 394
135: Einfache Formulare erstellen	396
136: Formulare mit Unterformularen erstellen	398
 Kapitel 21: Erste Schritte mit PowerPoint	 404
137: Das Fenster von PowerPoint	406
138: Präsentation mit AutoInhalt-Assistent	408
139: Folieninhalte bearbeiten.....	412
140: Das Design und das Farbschema ändern	413
141: Die Gliederungsansicht verwenden	414

Kapitel 22: Folien bearbeiten.....	416
142: Folie einfügen und löschen	418
143: Folienlayout ändern	420
144: ClipArts einfügen.....	421
145: Folienhintergrund ändern.....	423
146: Folienübergang festlegen.....	424
 Kapitel 23: Präsentation vorführen oder ins Web stellen	 426
147: Notizen helfen während des Vortrags.....	428
148: Folien, Handzettel und Notizenseiten drucken	429
149: Auf einem anderen PC präsentieren	431
150: Steuern der Präsentation	434
151: Präsentation für das Web speichern	435
 Kapitel 24: E-Mail mit Outlook	 436
152: E-Mail konfigurieren.....	438
153: Das Outlook-Fenster	443
154: „Outlook Heute“ anpassen	446
155: Word als E-Mail-Editor	448
156: E-Mail schreiben und versenden.....	449
157: Datei per E-Mail versenden.....	452
158: E-Mail empfangen und beantworten.....	452
159: E-Mail löschen	455

Kapitel 25: Kontakte und Notizen.....	456
160: Kontakte anzeigen.....	458
161: Kontakte erstellen und bearbeiten.....	459
162: Kontakt aus einer erhaltenen Mail erstellen.....	462
163: E-Mail aus Kontaktliste heraus erstellen.....	463
164: Verteilerliste erstellen und verwenden.....	463
165: Notizen erstellen.....	465
QuickHelp.....	466
1: Symbolleisten ein- oder ausschalten	466
2: Übungsdatei öffnen	466
3: Aufgabenbereich einschalten	467
4: Folienansicht einschalten (PowerPoint).....	468
Stichwortverzeichnis	469