

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	11
Über die Autorin	12
Danke	13
Über das Buch	13
Der Aufbau des Buches	14
Die CD-ROM zum Buch	14
1 Neuerungen in Office 2007	17
Neues Office, neue Optik, neues Dateiformat	18
Multifunktionsleiste, Office-Schaltfläche, Schnellzugriffsleiste	19
Multifunktionsleiste	19
Die Office-Schaltfläche	23
Symbolleiste für den Schnellzugriff	24
Statusleiste	26
Hilfe offline und online	27
Die Hilfe in den Anwendungen	27
Hilfe auf Office Online	29
Hilfe in Newsgroups und Webforen	30
Einstellungen im Windows-Explorer	31
Ansicht des Vista-Explorers verändern	32
Ein neues Dateiformat	37
Gegenüberstellung der Dateiformate aus früheren Office-Versionen und Office 2007	37
Warum das neue Dateiformat?	37
Kompatibilität zu älteren Office-Versionen	38
Arbeiten mit dem neuen Format	38
Einstellungen in den Office-Anwendungen	43
Tastenkombinationen	48
Allgemeine Tastenkombinationen	49
Tastenkombinationen mit der Windows-Taste	50
Tastenkombinationen nur für Office	50
Zusammenfassung	52
So geht es weiter	52
2 Neue Designvorlagen in Office 2007	53
Gleiches Design in Word, Excel, Outlook und PowerPoint	54
Was sind Designvorlagen?	55
Woraus setzen sich die Designvorlagen zusammen?	56
Die Designfarben	56
Die Designschriftarten	60
Die Design-Effekte	61

Ein eigenes Design entwerfen	62
Das Café der Bücher	62
Die Entwicklung des neuen Designs für das Café der Bücher	63
Design im Folienmaster anpassen	71
Die Design-Effekte	75
Speichern eines neuen Standarddesigns	75
Arbeiten mit ClipArts	79
Gruppierung aufheben	80
Elemente eines ClipArts entfernen	81
Farbwerte von ClipArts auslesen	82
ClipArt gruppieren	84
Zusammenfassung	85
So geht es weiter	86
3 Grundlegende Techniken	87
Allgemeines zur Technik der Zusammenarbeit der Anwendungen	88
Kopieren, Verknüpfen, Einbetten	88
Kopieren	89
Verknüpfen	95
Einbetten	103
Arbeiten mit Hyperlinks	112
Hyperlinks im gleichen Dokument	112
Hyperlinks auf eine andere Datei	115
Drag and Drop	117
Tabelle mit Drag and Drop von Excel nach Word übernehmen	117
Objekte mit Drag and Drop verschieben oder kopieren	118
Zusammenfassung	119
So geht es weiter	119
4 Word 2007 – Arbeiten mit PowerPoint und Dokument- und Formatvorlagen	121
Word und die Datenübernahme aus anderen Anwendungen	122
Unterschiede zwischen Design-, Dokument- und Formatvorlagen	122
Designvorlagen	123
Formatvorlagen	127
Vorlagen auf Office Online	130
Anpassen der Schnellzugriffsleiste in Word	130
Word und PowerPoint	135
Eine Word-Gliederung erstellen	135
Word-Gliederung an PowerPoint senden	137
Arbeiten mit großen Dokumenten	138
Dokumentvorlage aus einer Mustervorlage erstellen	139
Bearbeiten der Dokumentvorlage	141
Zusammenfassung	152
So geht es weiter	152

5	Word 2007 – Datenübernahme aus Excel und Access	153
	Hinweise zu diesem Kapitel	154
	Seriendruck mit Excel-Daten	154
	Excel-Tabelle für einen Serienbrief vorbereiten	155
	Serienbrief mit Excel-Daten	158
	Datenblätter mit Word und Access-Daten erstellen	165
	Eine Abfrage in Access erstellen	165
	Word mit Access-Daten verbinden	169
	Daten für Seriendruck filtern	170
	Seriendruck und Daten aus Access zusammenführen und ausdrucken	171
	Etikettendruck mit Word und Excel	173
	Ein benutzerdefiniertes Etikett erstellen	173
	Erstes Etikett erstellen	175
	Verschachtelte Feldfunktionen	176
	Formatieren eines Etikettes	179
	Serienetiketten mit Grafiken	182
	Alle Etiketten für den Seriendruck vorbereiten	184
	Zusammenfassung	185
	So geht es weiter	185
6	PowerPoint 2007 – Mit Word- und Excel-Daten arbeiten	187
	Besser präsentieren	188
	Einrichten der Schnellzugriffsleiste in PowerPoint 2007	188
	Den Befehl <i>Neu</i> der Schnellzugriffsleiste hinzufügen	188
	Dateieigenschaften der Schnellzugriffsleiste hinzufügen	189
	Die Folienmasteransicht in PowerPoint anzeigen	189
	Handouts mit Word erstellen	190
	Der Folienmaster in PowerPoint 2007	190
	Wozu dienen die Masterfolien?	191
	Die neuen Masterfolien in PowerPoint 2007	191
	Präsentationsvorlagen in PowerPoint	192
	Einen neuen Folienmaster in PowerPoint erstellen	192
	Arbeiten mit PowerPoint 2007 und Word	199
	Eine Präsentation für den Versand an Word vorbereiten	199
	Handzettel und Notizenseiten in PowerPoint	202
	PowerPoint-Präsentation an Word senden	206
	PowerPoint-Präsentation in Word bearbeiten	207
	Seiteneinrichtung für eine Broschüre in Word	208
	Eine Broschüre mit einer Dokumentvorlage in Word erstellen	209
	Arbeiten mit PowerPoint 2007 und Excel	217
	Excel-Tabellen als Verknüpfung nach PowerPoint übernehmen	218
	Excel-Diagramme und PowerPoint	226
	Präsentationen mit verknüpften Dateien	227
	Zusammenfassung	228
	So geht es weiter	228

7	Excel 2007 – Daten aus dem Internet und Office-fremden Programmen	229
	Allgemeines zu Excel	230
	Tabellenformatierung	230
	Diagrammbearbeitung	237
	Formeln und Funktionen	242
	Anpassen der Schnellzugriffsleiste für Excel	248
	Excel und Daten aus Office-fremden Programmen	250
	Eine Textdatei nach Excel importieren und bearbeiten	250
	Importieren von Daten aus dem Internet oder Intranet	258
	Zusammenfassung	268
	So geht es weiter	268
8	Excel 2007 – Datenübernahme aus Access 2007	269
	Allgemeines zu Excel und Access	270
	Zugriff auf eine Access-Datenbank erstellen	270
	Eine Datenbank-Abfrage nach Excel importieren	275
	Pivot-Tabellen mit Daten aus Access	280
	Pivot-Diagramme mit Excel und Access	284
	Externe Daten mithilfe einer Berichtsvorlage abrufen	286
	Access-Daten mit Parametern nach Excel importieren	294
	Parameterabfrage bearbeiten	295
	Zusammenfassung	298
	So geht es weiter	298
9	Outlook 2007 – Import aus anderen Anwendungen	299
	Das etwas andere Outlook	300
	Profil in Outlook erstellen	300
	Datendatei in Outlook einbinden	307
	Dateien im- und exportieren	312
	Vorbereiten von E-Mail-Daten zum Import nach Outlook	312
	Import einer Textdatei in den Outlook-Ordner <i>Kontakte</i>	317
	Felder beim Import zuordnen	320
	Mehreren Kontakten die gleiche Kategorie zuordnen	323
	Import einer Excel 97-2003-Datei in den Ordner <i>Kontakte</i>	325
	Zusammenfassung	326
	So geht es weiter	326
10	Outlook 2007 mit Word 2007	327
	Briefe, Serienmails und Serienbriefe mit Outlook-Kontakten und Word 2007	328
	Ungereimtheiten in Word 2007 mit Outlook-Kontakten	328
	Vorbereiten der Outlook-Kontakte für einen Serienbrief oder eine Serienmail	330
	Serienbrief mit Outlook-Daten in Word erstellen	336
	HTML-Serienmail mit Outlook-Kontakten	339
	Newsletter in Word erstellen	340
	Newsletter als Serienmail mit Outlook versenden	340
	Serienmail an ausgewählte Empfänger versenden	343
	Zusammenfassung	346
	So geht es weiter	346

11	OneNote	347
	Allgemeines zu OneNote	348
	OneNote und Outlook	349
	E-Mail mit Notizen und zusätzlichen Informationen in OneNote	349
	Kontakte oder Termine mit zusätzlichen Informationen in OneNote	353
	Aufgaben in OneNote und Outlook	355
	Recherchieren im Internet mit OneNote	355
	OneNote und Word	356
	OneNote und Outlook	357
	Zusammenfassung	358
	So geht es weiter	358
12	Access und Excel	359
	Allgemeines zu Access 2007	360
	Vorbereitungen	361
	Einstellen der Access-Optionen	361
	Das Vertrauensstellungscenter	363
	Vertrauenswürdigen Speicherort einrichten	368
	Excel-Daten in Access übernehmen	370
	Leere Datenbank erstellen	371
	Excel-Tabelle importieren	372
	Importierte Tabelle optimieren	376
	Excel-Tabelle in Access analysieren	381
	Excel-Tabelle in Access verknüpfen und bearbeiten	386
	Excel-Tabelle mit einer Datenbank verknüpfen	386
	Abfrage erstellen	388
	Excel-Tabelle bearbeiten	391
	Access-Daten exportieren	391
	Weitere Möglichkeiten der Zusammenarbeit	393
	Zusammenfassung	394
	Einige Worte zum Schluss	394
A	Einstellungen im Windows XP-Explorer und den Anwendungs-Optionen	395
	Einstellungen des Explorers für Windows XP	396
	Empfohlene Einstellungen für die Office 2007-Anwendungen	400
	Word-Optionen	401
	AutoKorrektur-Optionen	416
	Excel-Optionen	418
	PowerPoint-Optionen	420
	Die Editor-Optionen von Outlook	423
B	Tabellen zum Buch	425
	Tabellen zu Kapitel 1	426
	Registerkarten in der Multifunktionsleiste für alle Anwendungen	426
	Unterschiedliche Registerkarten in Office-Anwendungen	427
	Kontextbezogene Registerkarten (anwendungsübergreifend)	428
	Befehle der Office-Schaltfläche	430
	Dateiformate in Office 2007 und früheren Versionen	434

Tabellen zu Kapitel 3	435
Welche Anwendungen können in Office 2007 eingebunden werden?	435
Tabellen zu Kapitel 6	436
Die Masterfolien von PowerPoint 2007	436
C Tastenkombinationen	439
Allgemeine Tastenkombinationen für alle Office-Anwendungen	440
Tastenkombinationen in Word 2007	441
Tastenkombinationen in PowerPoint 2007	441
Tastenkombinationen in Excel 2007	441
D Office 2007 und Windows XP	443
Hinweise zu Kapitel 3: Grundlegende Techniken	444
Hinweise zu Kapitel 4: Word 2007-Dokumentvorlagen unter Windows XP speichern	445
Speichern von Dokumentvorlagen	445
Hinweise zu Kapitel 6: PowerPoint in Verbindung mit Daten aus Word und Excel	446
Dateieigenschaften im Windows-Explorer	446
Hinweise zu Kapitel 8: Excel 2007 und Access 2007	447
Speichern von Query-Abfragen	447
Hinweise zu Kapitel 9: Outlook 2007 – Import aus anderen Anwendungen	447
Öffnen einer Textdatei in Word und Windows XP	447
 Stichwortverzeichnis	 449