

Inhaltsverzeichnis

Vorwort XIX

Einführung XXI

Office 2000 XXI

Wem nützt dieses Buch? XXII

Das Redaktionsteam XXIII

Aufbau dieses DAS-BUCHs XXVII

Schreibkonventionen XXVIII

Aktuelle Informationen zu Office 2000 XXVIII

1 • Schnelleinstieg und Überblick 1

Benutzerschnittstelle kennenlernen 1

Was gehört eigentlich alles dazu? 2

Die Menüs und Kontextmenüs 5

Die Symbolleisten 9

Die Assistenten 12

Die Office-Shortcut-Leiste 16

Neue Befehle im Menü *Start* 17

Hilfe zu Office 2000 19

Die Microsoft-Office-Hilfe 20

Inhalt, Assistenten und Index 22

Direkthilfe 23

Office im Web 23

Neu in Office 2000 24

- Office 2000-Installation 24**
 - Systemanforderungen 25
 - Installationsarten 26

2 • Internet Explorer 5.0 und FrontPage Express 41

Überblick Internet und Internet-Dienste 41

- Entwicklung des Internet 41
- Dienste des Internet 47

IE 5.0 einrichten 54

- Installieren 54
- Internet-Zugang einrichten 60
- Internet-Verbindung testen 66
- Schnell zum Erfolg 67

Surfen im Internet 74

- Benutzerschnittstelle des IE 5.0 74

Suchen, Finden und Anwählen 80

Die Suchfunktion des Internet Explorers 5.0 80

- Web-Adressen suchen 82
- Post- oder E-Mail-Adressen suchen 84
- Firmen oder Organisationen suchen 86
- Geographische Daten suchen 87
- Nachrichten in Newsgroups suchen 89
- Suchfunktion anpassen 91

Suche eingrenzen 93

- Suchmaschine auswählen 94
- Suchoperatoren nutzen 96

Die Suche erweitern 101

Dateien suchen 104

E-Mailen mit Outlook Express 106

- Outlook Express einrichten 108
- E-Mail-Adressen in das Adreßbuch aufnehmen 113
- E-Mail-Adresse suchen 115
- E-Mail versenden 116
- Dateien versenden 120
- E-Mail empfangen 122

In Newsgroups diskutieren 126

- Outlook Express News einrichten 126
- Nachrichten lesen 130
- Nachrichten offline lesen 133
- Nachrichten verfassen 135

Online-Zusammenarbeit mit NetMeeting 137

- NetMeeting installieren 138
- In Office-Programmen zusammenarbeiten 140

FrontPage Express 143

Schnell zum Erfolg 143

Benutzerschnittstelle kennenlernen 152

Grundlagen 155

- Seiteneigenschaften 155
- Die Seite füllen 157

Anwendungsbeispiel 179

WebSite veröffentlichen 185

- Bei AOL veröffentlichen 185
- Veröffentlichen bei UUNET 190

Besucher anlocken 193

Ausblick auf FrontPage 196

3 • Outlook 2000 199

Überblick 199

Begriffe 199

Was nun folgt... 200

Schnell zum Erfolg 201

Neuen Kontakt eingeben 201

Aufgabe für diesen Kontakt notieren 204

Kontakte nachverfolgen 206

Treffen in eigenem Kalender terminieren
und zu Treffen einladen 207

Anders und neu 209

Benutzerschnittstelle kennenlernen 212

Ordner, Listen und Registerkarten 213

Listenansichten wählen 216

Die „übergreifenden“ Ordner

Outlook Heute und Kalender 218

Elektronische Nachrichten senden und empfangen 220

Einrichten eines Internet-Kontos 220

Empfangen elektronischer Post 222

Versenden von elektronischer Post 224

Adressendatenbank *Kontakte* 226

Neuen Kontakt eingeben 227

Kontakte ansehen und bearbeiten 230

Dateien/Dokumente mit Kontakten verbinden 232

Eine Aktivität zu einem Kontakt einleiten 234

Aus anderen Programmen auf Adressenlisten zugreifen 23

Eigene Aufgaben und Termine 237

Aufgaben und Termine 237

Aufgaben erfassen 238

Aufgabenliste ansehen 240

Arbeiten mit Kategorien und Gruppierungen 241

Aufgaben erledigen	244
Einen neuen Termin einplanen und ändern	245
Terminreminder und andere Optionen einstellen	250
Regelmäßige Termine	252
Terminüberschneidungen	253

Gruppenaufgaben und Termine 255

Vergangenes im Auge behalten mit dem Journal 262

Automatische Protokollfunktionen einstellen und benutzen	263
Bearbeitungszeiten mit dem Journal messen	265

Daten austauschen 266

Datenexport mit der Timex-Data-Link-Uhr	267
Datenaustausch im Outlook-Format	269
Datenimport aus Eudora, Netscape und MS-Programmen	273
Datenaustausch mit vCards	275
Daten archivieren	276

Benutzerschnittstelle anpassen 277

Eigene Ordner und Ordnergruppen einrichten	278
Eigene Listendarstellungen definieren	283
Formulare entwerfen und anpassen	287

4 • Word 2000 293

Überblick 293

Textverarbeitung	293
Desktop Publishing	294
Web Publishing	295

Schnell zum Erfolg 295

Word starten	296
Neue Dokumente anlegen	297
Rechtschreibung überprüfen	298
Layout prüfen und drucken	301
Speichern und Senden	303

Anders und neu 305

- Änderungen der Benutzerschnittstelle 305
- Neue Web-Funktionen 305
- Rechtschreibung und Sprache 306
- Word automatisieren 307
- Das Rechtsgrundlagenverzeichnis 307

Benutzerschnittstelle kennenlernen und einstellen 308

- Menüs und Kontextmenüs 308
- Symbolleisten 311
- Word konfigurieren 319

Grundlagen 325

- Programm- oder dokumentorientiert starten 326
- Neue Dokumente anlegen 328
- Dokumente öffnen 329
- Texte erfassen 336
- Einfache Formatierungen 337
- Dokumente speichern 345
- Drucken, Faxen, Senden 350

Hohe Schule des Formatierens 356

- Zeichenformatierungen 356
- Absatzformatierungen 363
- Rahmen und Schattierungen 372
- Numerierungen, Aufzählungen und Gliederungen 378
- Seiteneinstellungen 388
- Abschnittsformatierungen 394
- Formatvorlagen 401
- Dokumentvorlagen 420

Alles, was man einfügen kann 434

- Manuelle Wechsel 435
- Informationen mit Feldern einfügen 439
- Sonderzeichen einfügen 460
- Elemente beschriften 462
- Wegweiser im Dokument: Querverweise 465

Dokumente mit Grafiken gestalten	467
Texte in verschiebbaren Textfeldern	483
Anwendungen kombinieren mit Objekten	486
Daten in Tabellen darstellen	493

Rechtschreibung, Grammatik und anderes 505

Wie prüft Word die Rechtschreibung?	505
Ständige Rechtschreibprüfung	507
Nachträgliche Rechtschreibprüfung	510
Die Rechtschreibprüfung einrichten	511
Wörterbuch pflegen und wählen	512
Verschiedene Sprachen	515
<i>AutoKorrektur</i>	516
Grammatikprüfung	519
Sil-ben-tren-nung	524
Thesaurus	528

Word im Team 529

Texte überarbeiten	529
Kommentare im Dokument	536
Die Versionsverwaltung	540
Weitere Funktionen zur Team-Unterstützung	544

Rationalisierung im Büro 549

Seriendruck	549
Textbausteine und <i>AutoText</i>	573
Formulare als Word-Dokument	578

Große Dokumente 590

Dokumente in der Gliederungsansicht	590
Zentral- und Filialdokumente	593

Berichte und wissenschaftliche Arbeiten 597

Inhaltsverzeichnisse erstellen	598
Abbildungsverzeichnisse einrichten	601
Das Rechtsgrundlagenverzeichnis	606
Der Lageplan des Dokuments: Das Stichwortverzeichnis	609
Fuß- und Endnoten	613

Webseiten gestalten 624

- Der Webseiten-Assistent 624
- Webseiten ohne Assistenten bearbeiten 633
- Webseiten ins Netz stellen 650

Benutzerschnittstelle anpassen 654

- Menüs anpassen 654
- Symbolleisten erstellen und ändern 658
- Tastenkürzeln verwenden 664
- Weitere Optionen 666

Word automatisieren 679

- Makros aufnehmen mit dem Makrorecorder 679
- Makros verwalten und bearbeiten 684
- Der Visual-Basic-Editor 685
- Safer-Computing – Schutz vor Makro-Viren 686
- Microsoft Skript-Editor 689

5 • Excel 2000 691

Überblick 691

- Tabellen 692
- Datenbanken 694

Schnell zum Erfolg 695

Erstellen einer einfachen Tabelle 695

Formatieren der Tabelle mit AutoFormaten 700

Erstellen eines einfachen Diagramms 704

Anders und neu 707

- Web-Anbindung auch dynamisch 707
- Pivot-Tabellen 709
- Sonstige Neuerungen 710

Grundlagen 711

- Daten eintragen 711
- Daten markieren und kopieren 723
- Einfache Formeln und Bezüge 725
- Namen in Tabellen 737
- Funktionen 746
- Tabellen verändern 753

Layouten und Veröffentlichen der Tabelle 758

- Zahlenformate 760
- Spaltenbreiten und Zeilenhöhen 771
- Zellinhalte ausrichten 778
- Rahmen und Schattierungen 780
- Bedingte Formatierungen 783
- Formatvorlagen und AutoFormate 786
- Druckeinstellungen 790
- Veröffentlichen im Web 794

Geschäftsgrafik 798

- Diagrammformen und -begriffe 798
- Erstellen eines Diagramms 800
- Bewegen in einem Diagramm 805
- Verändern eines Diagramms 808
- Anteile in Kreisdiagrammen vergleichen 810
- Freihandgrafik in Diagrammen 812
- Eigene Grafiken in Diagrammen 814

Dateiverarbeitung 817

- Erstellen einer Datei mit Excel 818
- Dateipflege 819
- Dateioperationen 826

Benutzerschnittstelle anpassen 836

- Vorarbeiten – Machen Sie Ihren PC „Euro-fest“ 837
- Einrichten einer einfachen Tabelle zur Währungsumrechnung 839
- Schützen von Zellen und Tabellen 843

Anwendungsbeispiele 1007

- Microsoft NT Terminalserver 1007
- Firmenpräsentation im Internet 1013
- Lehm-Show mit Fotos 1018

7 • Access 2000 1027

Überblick 1027

- Die Datenbank 1027
- Die Datenbank im Intranet 1028
- Die Datenbank im Internet 1028
- Das Datenbankfenster 1028
- Die Menüleiste 1029
- Symbolleisten 1030
- Objekte im Datenbankfenster 1030
- Planen einer Datenbank 1036

Schnell zum Erfolg 1036

- Access starten 1036
- Assistenten helfen weiter 1037
- Die erste Anwendung 1045

Anders und neu 1048

Benutzerschnittstelle kennenlernen 1066

- Das Datenbankfenster im Detail 1066
- Visuelle Objekte auf der Oberfläche 1069
- Funktionen der einzelnen Objekte 1075
- Tabellen einbinden 1097
- Datenbankeigenschaften 1098
- Datenbank komprimieren 1100
- Datenbank reparieren 1101

Arbeiten mit Assistenten 1101

- Der Datenbank-Assistent 1102
- Die Tabellen-Assistenten 1103

A • Anhang 1283

Navigation icons

Inhalt der CD 1283

- Online-Version dieses Buches 1283
- Adobe PDF-Reader 1283
- FrontPage Express 1283
- Excel 1284
- Access 1289
- WebWasher 1289

Stichwortverzeichnis 1291

Navigation icons