

1.	Der leichte Einstieg – Gemeinsamkeiten in Office 2000	31
1.1	Fit für die Zukunft – Alle Neuigkeiten auf einen Blick ...	31
1.2	Programmstartvarianten und Anlegen neuer Dokumente	34
1.3	Menüs und Symbole nach Bedarf einrichten	38
	Menüs und Symbolleisten mit Gedächtnis	40
	Passende Symbolleisten schneiden	43
1.4	Speichern, Öffnen und Suchen von Dokumenten	46
	Dateien effizient verwalten und suchen	46
	So speichern Sie Ihre Dokumente	47
	Auswahl des gewünschten Ordners	49
	Wenn ein Ordner fehlt	50
	Optionen für die Sicherheit der Daten	55
	Bestehende Dateien öffnen	57
	Schneller zu Ihren Lieblingsdateien	59
	Dateiverwaltung vor Ort	60
1.5	Hilfe für jede Gelegenheit	64
2.	Word – Mehr als Textverarbeitung	71
2.1	Crashkurs: Webdokumente mit Word erstellen	71
2.2	Eigene Texte schreiben und überarbeiten	80
	Text effektiv eingeben	81
	Die Einfügemarke bewegen	82
	Text markieren	83
	Text korrigieren	85
	Text schnell verschieben	86
	Aus eins mach zwei – Text kopieren	88
	Sammeln und einsetzen	89
	Sonderzeichen eingeben	90
2.3	Symbolleisten und Ansichten anpassen	92
	Die Benutzeroberfläche	92
	Die Anzeigemodi	95
2.4	Feintuning für anspruchsvolle Texte	99
	Zeichenformatierungen	100
	Absatzformatierungen	104
	Listen in Word formatieren	106
	Rahmen und Schattierungen	110
	Formatieren mit Formatvorlagen	112
	Numerierung für Überschriften	124
	Formatieren mit der Funktion AutoFormat	127
2.5	Seitengestaltung für perfektes Layout	131
	Seitenformat und Seitenränder	131
	Abschnitte bestimmen	134
	Seitenumbruch definieren	136
	Kopf- und Fußzeilen bequem einrichten	137
	Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen für einzelne Abschnitte	140
	Die Seitennumerierung	143







2.6	Grafiken und Objekte in Word einfügen	146
	Textfelder	154
	Tabellen in Word zeichnen	157
	Beschriftungen für Abbildungen und Tabellen	160
2.7	Pfiffige Schreibhilfen – Rechtschreibung, Synonyme und AutoText	163
	Suchen und Ersetzen	163
	AutoKorrektur und AutoText	169
	Automatische Kontrolle der Rechtschreibung und Grammatik	176
	Korrekte Silbentrennung	181
	Statistik und Sortieren	182
	Kommentare einfügen	183
	Verfolgung von Text-Änderungen	187
	Feldfunktionen	190
	Tips für das Speichern und Öffnen	193
2.8	Dokumentvorlagen effektiv einsetzen	196
	Eigene Dokumentvorlagen erstellen	196
	Gekonnt Dokumentvorlagen verwenden	198
2.9	Workshop: Corporate Design mit Vorlagensätzen	200
	Vorlagen für den Schriftverkehr	200
	Formularfelder einbinden	201
	Nicht nur zur Sicherheit: Dokument schützen	203
	Eigenen Unterordner anlegen	204
2.10	Schnelles Drucken und Faxen mit Word	205
2.11	Serienbriefe – Ein Dokument an unterschiedliche Adressaten	207
2.12	Variable Werbebriefaktion mit komplexen Auswahlkriterien	213
	Kundendatei als Datenquelle	213
	Anforderungen an die Werbebriefaktion	215
	Der Werbebrief als Hauptdokument	215
	Verbindung zwischen Hauptdokument und Datenquelle	216
	Die variablen Elemente einrichten	217
	Arbeiten mit Bedingungsfeldern	217
	Empfänger mit Hilfe von Abfrageoptionen einschränken	220
	Serienbriefe noch flexibler gestalten	221
	Seriendruck kontrollieren und zu Papier bringen	221
2.13	Problemlos arbeiten mit großen Dokumenten	223
	Die Gliederungsfunktion	223
	Sich im Dokument bewegen	227
	Inhaltsverzeichnis und Abbildungsverzeichnis erstellen	230
	Ein Index für das Word-Dokument	233
	Querverweise	238
	Zentraldokumente	239
	AutoZusammenfassen	242
2.14	Word im internationalen Einsatz	243
	Das mehrsprachige Word 2000	243
	Mehrsprachige Texte prüfen	244
	Benutzerwörterbücher für den mehrsprachigen Bedarf	245

2.15	Effektive Dokumentverwaltung mit Versionskontrolle	246
	Grundsätzliche Möglichkeiten im Hinblick auf Dokumentenverwaltung und Versionskontrolle	246
W	2.16 Maßnahmen zu Sicherung von Dokumenten	246
	Unterschiedliche Schutzmaßnahmen	246
	Lesen erlauben, Änderungen verwehren	247
W	2.17 Probleme und Lösungen beim Umstieg auf Word 2000	248
	Probleme und Lösungen im Zusammenhang mit dem Konvertieren von Dateien	249
	Probleme und Lösungen im Zusammenhang mit Dokumentvorlagen ...	250

3. Excel – Tabellenkalkulation und Datenanalyse 251

3.1	Crashkurs: Aufbau einer Preisliste für die Umstellung auf den Euro	251
3.2	Nähere Besichtigung des Arbeitsplatzes	269
	Das kontextbezogene Hauptmenü	270
	Die Symbolleisten	270
	Die Bearbeitungsleiste	270
	Der Arbeitsbereich und die Arbeitsmappenfenster	271
	Die informative Statusleiste	275
3.3	Nützliche Vorbereitungen für den Aufbau einer Kalkulation	276
	Arbeitsmappen für mehr Übersicht	277
3.4	Tips für effektive Dateneingabe und schnelles Navigieren	277
	Zellinhalte bearbeiten	279
	Die AutoEingabe – Spaltenbeschriftung auf Knopfdruck	280
	Die Auswahlliste spart Tipparbeit	280
	Gegen die ärgerlichen Tippfehler – AutoKorrektur	281
	Datenreihen automatisch erzeugen	282
	Der Befehl Ausfüllen/Reihe	283
	Eigene Datenreihen	283
	Bewegen und auswählen in Tabellen	286
W	Mehrfachbereiche in Excel nutzen	288
	Verschieben von Daten	292
	Kopieren in Tabellen	294
	Mehrere Bereiche gleichzeitig kopieren	296
	Einfügen von Zellen beim Verschieben und Kopieren	298
	Einfügen von Blättern, Spalten und Zeilen	298
	Zellinhalte löschen	299
	Löschen und verschieben	299
	Spalten oder Zeilen entfernen	299
	Blätter löschen	300
	Eingaben oder Befehle rückgängig machen	300
	Teamarbeit im Netz	301
3.5	Effektiver Einsatz von Formeln und Funktionen	303
	Das Symbol für schnelle Summen	304
	Namen in Formeln	305
	Der Aufbau von Formeln	306
	Die Eingabe von Formeln	308
	Formeln bearbeiten	309

	Einsatz von Funktionen	312
	Fehlersuche in Formeln	316
	Kommentare helfen, Tabellen zu verstehen	317
3.6	Zahlenformat und Tabellenlayout ausgereizt	318
	Das Zahlenformat	318
	<i>W</i> Bewertung von Tabellen mit bedingten Formaten	321
	Ausrichtung der Zelleninhalte	322
	Schriftart, Schriftgrad und Schriftschnitt	324
	Ändern der Zeilenhöhe	325
	Veränderung der Spaltenbreite	326
	Spalten und Zeilen ausblenden	326
	<i>W</i> Professioneller Einsatz von Rahmen und Mustern	326
	Arbeit mit Formatvorlagen	330
	Automatische Formatierung	331
	Rechtschreibprüfung	332
	Schutzmaßnahmen vor fremdem Zugriff	333
3.7	Von der D-Mark zum Euro ohne Stolpersteine	334
	Der Euro auf den Tasten	334
	... am Bildschirm	334
	... im Druck	335
	Der Euro als Währungssymbol im Zahlenformat	335
	Hinweise zur Umstellung	337
3.8	Das Jahr 2000 – Probleme und Lösungen in Excel	340
	Zeitsprungtest für Nervöse	340
	Excel und die Jahre ab 2000	341
	Zusätzliche Datumsformate	341
	Interpretation unvollständiger Jahreszahlen	341
	Aus zwei mach vier	342
	Die Besonderheiten der Datumsfunktion	343
	Datumsberechnungen in Makros	343
	Andere Zeitfenster in älteren Excel-Versionen	344
	Webadressen zum Thema 2000	344
3.9	Praktische Beispiele für den Einsatz von Tabellenfunktionen	344
	Finanzmathematische Funktionen	346
	Verkauf eines festverzinslichen Wertpapiers	352
	Datums- und Zeitfunktionen	358
	Mathematische Funktionen	364
	Statistische Funktionen	369
	Matrix- und Bereichsfunktionen	380
	Datenbankfunktionen	381
	Textfunktionen	382
	Logische Funktionen	383
	Informationsfunktionen	384
	Technische Funktionen	385
3.10	Workshop zur Arbeitszeitberechnung	388
	Notwendige Angaben	389
	Monatskalender erstellen	390
	Arbeitstage und Arbeitszeiten ermitteln	391
	Stundenermittlung	392
	Organisation der Arbeitsmappe	394
	Arbeiten im fertigen Arbeitsblatt	395
3.11	Workshop zur Urlaubsplanung	395
	Anforderungen an die Arbeitsmappe	396
	Vorbereitungsarbeiten	396

	Die Urlaubsliste in Tabellenform	396
	Grafische Darstellung des Urlaubsplans	398
	Abschlußarbeiten in der Tabelle	401
3.12	Fürs Auge – Zahlen in Grafiken umsetzen	402
	Die Umsetzung einer Tabelle in ein Diagramm	403
	Der Diagramm-Assistent steht Ihnen zur Seite	404
	Änderung des Diagrammtyps	407
	Wie Sie Diagramme bearbeiten können	408
	Besondere Bearbeitungsmöglichkeiten bei 3-D-Diagrammen	411
3.13	Handfeste Ergebnisse auf Papier – Der Ausdruck	417
	Das Seitenlayout festlegen	418
	Die Kontrolle des Layouts in der Seitenansicht	419
	Kontrolle der Seitenaufteilung in der Seitenumbruch-Vorschau	420
	Den Ausdruck starten	420
3.14	Aufbau und Auswertung von Datenlisten	421
	Die Struktur der Datenliste festlegen	421
	Einsatz von Masken	424
	Unterstützung für die Erweiterung einer Liste	425
	Gültigkeitsregeln für die Daten einsetzen	425
	Schnelle Filter	428
	3.15 Workshop zum Zugriff auf externe Datenbanken	434
	Installieren und Einrichten der Treiber	434
	Microsoft Query	435
	Daten in Excel einlesen	435
	Mit externen Datenbereichen arbeiten	438
	Abfrage speichern	439
	Eine Abfrage wiederholen	439
	Eine weitere Abfrage aus derselben Datenquelle definieren	440
	Abfragen mit Parametern	440
3.16	Professioneller Einsatz von Pivot-Tabellen und Pivot-Diagrammen	441
	Interaktives Diagramm – PivotChart	447
	Diagramm nachträglich erstellen	450
	AutoFormate für Pivots	451
	3.17 Workshop: Mehrdimensionale Auswertung von Artikeldaten mit Pivots	452
	Die Datenstruktur	452
	Die Datenanalyse	453
	Die Möglichkeiten der Seitenfelder	455
	Berechnungen in einer Pivot-Tabelle durchführen	456
	Pivot-Tabellen-Daten zuordnen und weiterverrechnen	457
	3.18 Workshop zur Transportoptimierung mit Hilfe des Solvers	458
	Problemstellung Transportoptimierung	459
	Die Vorbereitungsarbeiten	459
	Der Einsatz des Solvers	461
	Solver-Bericht erstellen	463
	Optionen einstellen	464
3.19	Szenarios als Entscheidungshilfe	464
	Verschiedene Szenarios zum Vergleich	464
	Zusammenfassen der Ergebnisse	467

3.20	Excel an den persönlichen Bedarf anpassen	467
	Der Einsatz von Add-Ins	468
	Arbeit mit Vorlagen und Startordner	468
	Optionen für Aussehen und Arbeitsweise von Excel	468
4.	Outlook – Informationsmanager für alle Fälle	471
4.1	Crashkurs: Direkter Zugriff aufs Internet	472
4.2	Outlook optimal für den eigenen Arbeitsplatz einrichten	478
	Alle Infos an einem Ort	480
	Die Elemente der Oberfläche	480
	Einrichten von E-Mail-Konten	482
	Profile für die Verbindungen mit dem Netz und der Welt	484
	Persönliche Ordner	489
	Die Adreßbücher von Outlook	492
	Arbeiten mit dem Adreßbuch	493
	Outlook-Daten archivieren	500
	Die verschiedenen Ansichten	502
	Individuelle Einstellungen für die tabellarische Ansicht	503
4.3	E-Mail leichtgemacht	508
	Eine neue E-Mail zusammenstellen	509
	E-Mails versenden	525
	E-Mails empfangen	527
	Empfangene E-Mails bearbeiten	531
	Weitere Funktionen für den effizienten Einsatz von E-Mails	534
	Das Wichtige vom Unwichtigen trennen	537
	E-Mails suchen und finden	544
	Einsatz von Formularen für den Informationsaustausch	547
	Word als E-Mail-Editor einsetzen	548
4.4	Kontaktpflege	549
	Datenverwaltung für Ihre Kontakte	549
	Effizient arbeiten mit den Kontakten	557
	Adressen aus E-Mails in die Kontaktdatenbank übernehmen	560
	Adressenaustausch mit Word	561
4.5	Zeitmanagement nicht nur für Profis	564
	Aufgaben - Übersicht im Informationsfenster	564
	Persönliche Aufgaben perfekt organisieren	565
	Delegieren - Die Aufgabenanfragen	569
	Regelmäßige Aufgaben	572
	Am Anfang war eine Notiz	573
	Erinnerung an fällige Aufgaben	576
	Produktive Terminpläne	576
	Der Arbeitsalltag mit dem Outlook-Terminplaner	582
	Terminabsprachen mit dem Team - Besprechungsanfragen	588
	Totaler Überblick mit Outlook Heute	595
4.6	Schnelle Notizen mit Zeit- und Datumsstempel	597
4.7	Wichtige Informationen ausdrucken	599
	Die Druckformate von Outlook	600
	Drucken leichtgemacht	600

	Druckformate anlegen und bearbeiten	602
	Kontrolle in der Seitenansicht	604
4.8	Das Journal archiviert automatisch alle Aktivitäten	604
4.9	Faxen mit Outlook	608
4.10	Weitere Funktionen für die Arbeit im Team	610
	Stellvertreter	610
	Der Abwesenheits-Assistent	612
	Outlook-Ordner in der Arbeitsgruppe gemeinsam nutzen	613
	Netzwerkordner	615
	Öffentliche Nachrichten	617
	Offline arbeiten mit Offline-Ordnern	620
	Office-Dokument über Verteiler versenden	620
4.11	Outlook als praktische Dateiverwaltung	622
	Schneller Zugriff auf eigene und öffentliche Ordner	623
	Ordnung in Ihrer Dateiverwaltung	625
	Schnelles Backup mit Outlook	628
	Schnelles Suchen und Finden	629
4.12	Schneller Direktzugang ins Internet	630
	Prompt zu Ihren Lieblingsseiten - Adreßbuch für das Web	630
4.13	Nützliche Hinweise für Umsteiger	633
	Übernahme der Outlook-Ordner aus Outlook 97/98	633
	Übernahme der Einstellungen aus Outlook Express	633
	Übernahme der Exchange-Einstellungen	633
	Übernahme von Daten aus Schedule+	634

5. Access – Die Bank für Daten **635**

5.1	Crashkurs: Verwaltung für Webadressen	636
5.2	Die Benutzeroberfläche von Access	641
5.3	Entwurf einer neuen Tabelle ohne Vorgabe	643
	Eine neue Datenbank entsteht	643
	Anmerkungen zum Jahr-2000-Problem	649
	Eingabe der Datensätze in die Tabelle	650
	Automatische Datenspeicherung	651
	Daten überarbeiten	652
	Die Tabelle überarbeiten	654
	Feldeigenschaften festlegen	656
	Arbeiten mit dem Datenblatt	658
5.4	Formulare für die leichte Datenpflege	659
	Entwicklung eines Formulars von Anfang an	659
	Dateneingabe und Bearbeitung in einem Formular	671
5.5	Richtig Fragen stellen und Daten filtern – Die Abfrage	672
	Eine neue Abfrage in der Entwurfsansicht erstellen	672
	Festlegen von Kriterien für die Abfrage	676
5.6	Daten zum Mitnehmen und Präsentieren – Der Bericht	678
	Einen Bericht mit dem Assistenten erstellen	678
	Die unterschiedlichen Berichtsformen	678
	Den Bericht bearbeiten	682
	Den Bericht drucken	685

5.7	Aus zwei mach eins – Tabellenverknüpfung	687
	Eine Verknüpfung anlegen	687
	Abfragen über mehrere Tabellen	689
	Inklusionsverknüpfungen	691
5.8	Access-Projekte – Der schnelle Weg zur Client/Server-Datenbank	693
	Microsoft SQL-Sever und MSDE	694
	Upsizing einer bestehenden Datenbank	697
	Die Objekte eines Access-Projekts	701
	Ein neues Projekt erstellen	703
	SQL-Server-Tabellen bearbeiten	706
5.9	Verwendung alter Access-Datenbanken	708
	Export im Access 97-Format	709
	Aktivierung einer Access 97-Datenbank	710
	Umwandlung in eine Front-End-/Back-End-Datenbank	711
6.	PowerPoint – Das Präsentationsprogramm	715
6.1	Crashkurs: Eine professionelle Präsentation sofort umsetzen	715
6.2	Symbolleisten und Anzeigemodi von PowerPoint einsetzen	720
	Vom Anzeigemodus unabhängige Elemente der Benutzeroberfläche ..	720
	Die Anzeigemodi zur Bearbeitung der Folien	721
	Zoomen – Vergrößern Sie Ihre Präsentation	726
6.3	Eine erfolgreiche Präsentation im Detail	726
	Erstellen einer neuen Präsentation	727
6.4	Tips zum Zusammenstellen einer Präsentation	730
	Die Präsentation aufbauen	730
	In PowerPoint Folieninhalte bearbeiten	733
6.5	Das Folienlayout – Wirkungsvolles Gestalten Ihrer Folien	745
	Textformatierungen ändern	746
	Zusätzlichen Text auf Folien anlegen	751
6.6	Folienmaster bearbeiten – Kreativität ist Trumpf	763
6.7	Die Bildschirmpräsentation nach dem AIDA-Prinzip	766
	Reihenfolge der Folien	766
	Animationen	768
	Abspielen und vorführen der Bildschirmpräsentation	772
	Zielgruppenorientierte Präsentationen	779

7. Publizieren mit Publisher 781

7.1	Crashkurs: Gelungene Einladung zur Party	781
7.2	Publisher und seine Werkzeuge	789
	Ansichten für Publisher	789
	An Rahmen kommen Sie nicht vorbei	790
	Textrahmen	792
	Tabellenrahmen	794
	WordArt-Rahmen	795
	Grafikrahmen	795
	ClipArt-Rahmen	797
	Zeichen-Werkzeuge	797
	Zeichnung erstellen	798
	Die Design Gallery	799
7.3	Für Eilige – Die Publikations-Assistenten	803
7.4	Objekte gestalten	805
	Rahmen, Muster und Schattierung	805
	Füllmuster und Schattierung	808
	Drehen/Kippen	810
7.5	Objekte positionieren	811
	Layoutführungslinien	811
	Linealführungslinien	812
	Weitere Positionierungshilfen	813
	Objekte an Seitenrändern ausrichten	813
	Objekte an Objekten ausrichten	814
	Gruppieren	815
	Hierarchische Anordnung der Objekte	816
	Textfluß um ein Objekt	818
7.6	Publisher und die Detektive	818
	Der Druck-Detektiv	818
	Der Design-Detektiv	819
7.7	Hintergrundseiten und neue Seiten	819
	Die Arbeit mit Hintergrundseiten	820
	Neue Seiten einrichten und hinzufügen	821
7.8	Die eigene Homepage aus einem Guß	821
	Hyperlinks – Die Verbindung	822
	Die Webseiten in der Vorschau	823

8. Sammelmappen sorgen für Ordnung 825

8.1	Schnelles Zusammenstellen einer Mappe	825
8.2	Abschnitte einfügen und bearbeiten	827
8.3	Drucken von Sammelmappen oder Auszügen	829

9. Grafische Werkzeuge – Für Webseiten und Office-Dokumente 831

9.1	GrafikArt – Grafikwerkzeuge in den Anwendungen	831
	Einfache Objekte zeichnen	831
	Zeichnen mit AutoFormen	832
	Objekte bearbeiten	835
	Numerische Objektbearbeitungen	838
	Attribute für Objekte	838
	Textfelder setzen	841
	Spezielle Bearbeitungen von AutoFormen	842
	Bézierkurven bearbeiten	844
	Bézierkurven in der Praxis	847
	Komplexes Zeichnen	848
	Schatten und 3-D-Effekte per Mausklick	851
9.2	Wort-Kunst in 2-D und 3-D	854
	WortArt-Objekte bearbeiten	855
9.3	Bildbearbeitung direkt im Dokument	857
	Schatten für Grafiken	859
9.4	Die universelle Clip Gallery	860
	Clips suchen	863

10. HTML in der Praxis – Office liefert Stoff für Internet & Intranet 865

10.1	Der Internet Explorer als vielseitiger Browser	865
	Hinweise zum Umgang mit dem Internet Explorer	865
	Sofortzugang	869
	Offline-Betrieb spart Gebühren	871
	Ordnung schaffen bei den Favoriten	872
	Office-Dokumente mit dem Internet Explorer ansehen und bearbeiten	878
10.2	HTML als zweites universelles Dateiformat für Office ...	879
	Freie Wahl des Dateiformats	880
	Vom Spezialformat nach HTML und zurück	880
	CSS, XML und DHTML – Mächtige Erweiterungen für HTML	881
	Wie Formateigenschaften überleben	881
	Die wunderbare Dateienvermehrung	882
	Ihre Makros gehen nicht verloren	883
	Was geschieht, wenn Programmfunktionen nicht in HTML gespeichert werden können?	884
	Weboptionen – Wieviel HTML darf es sein?	884
	Webordner und der Zugang zu Webservern	886
	Webordner einrichten	886
	Webseiten im Webordner speichern oder öffnen	887
	Offline-Arbeit und Synchronisation	888
	Direkter Zugriff auf FTP-Server	889
10.3	E-Mails direkt aus jeder Anwendung heraus	890
	Eine Nachricht aus Word	890
	Ein Dokument als Nachricht versenden	891

	Nachrichten verteilen	892
	Abfrageergebnisse, Berichte oder Tabellen aus Access mailen	893
	Interaktive E-Mail mit Datenzugriffsseiten	893
10.4	Word als effektvolles Werkzeug für das Internet	894
	Webseiten mit Word lesen	894
W	Webseiten in Word anlegen und bearbeiten	895
	Grafisches Design der Seite - Hintergründe, Fülleffekte und Funktionselemente	901
W	Hyperlinks zu anderen Webseiten und Office-Dokumenten	903
	Frames für bessere Navigation in Webseiten	907
	ActiveX-Controls und Funktionselemente in Webseiten	908
	Prüfen des Layouts in der Webseitenvorschau	910
	HTML-Quelltext in Word editieren	912
	E-Mails betrachten	912
	Word als E-Mail-Editor	914
10.5	Raffinierte Webseiten mit PowerPoint gestalten	915
10.6	Wirtschaft und Finanzen im Zugriff - Excel und das Internet	919
W	Daten von Excel ins Web	920
	Wie speichert Excel die Webdaten?	922
10.7	Aktive Komponenten in Webseiten - Tabellen, Datenlisten, Grafiken, Pivots	924
	Nichts geht ohne	924
	Selbst filtern auf der Webseite	924
	Interaktive Diagramme	927
	Datenanalyse mit Pivots im Web	928
	Übernahme von Daten aus dem Internet	931
	Direkte Abfragen im Internet	931
W	Aktienkurse online ins Tabellenblatt holen	932
	Wiederverwenden einer Abfrage	935
	Querverbindungen mit Hyperlinks	935
	Hyperlink per Schaltfläche oder Menüeintrag	941
	Hyperlinks von einem grafischen Objekt aus	942
10.8	Produkte und Daten präsentieren - Access online	943
	Mit Access Datenbankinformationen im Internet verbreiten	943
	Eine Abfrage im HTML-Format ausgeben	943
	Erzeugen von asp- oder idc- und htx-Dateien	944
10.9	Interaktiver Zugriff auf Datenbanken über Webseiten .	947
	Anlegen einer Datenzugriffseite aus einer Access-Tabelle	947
	Zugriff auf das Internet - Hyperlinks in Access	951
10.10	Teamwork übers Internet	956
	Was Sie bei NetMeeting brauchen	956
	Wie wen erreichen?	957
	Zu einer Besprechung einladen	958
	Eine Besprechung starten	959
	Das weiße Brett	962

10.11 Online-Diskussionen	963
Vorbereitungen	963
Start einer Diskussion über ein Kalkulationsblatt	964
Antworten auf einen Beitrag	966
Filtern von Beiträgen	967
Wenn Sie über Änderungen informiert werden wollen	967

11. PhotoDraw – Ultimative Grafikpower auf Mausclick

969

11.1 Crashkurs – schneller Banner-Entwurf	969
11.2 Komfortabel mit Bildern arbeiten	973
Die Arbeitsfläche	974
Objekte und Bilder	977
Das visuelle Menü	979
11.3 Bildmaterial von verschiedenen Quellen	980
ClipArts verwenden	981
Grafikdateien aus anderen Programmen	982
Bilder aus Scannern und Digitalkameras	985
11.4 Bilder optimieren und gestalten	986
Position von Objekten	987
Objekte gruppieren und ausrichten	988
Text	988
Zuschneiden	992
Vorlagen	998
Zeichnen	1000
Füllen	1005
Umriss	1008
Der Befehl Farbe	1012
Retuschieren	1016
Effekte	1021
11.5 Speichern und drucken	1034
Speichern für verschiedene Verwendungszwecke	1035

12. FrontPage – Der Web-Manager

1037

12.1 Wichtige Vorüberlegungen	1038
Einige Tips für eine gelungene Website	1039
Typische Anfängerfehler vermeiden	1039
12.2 Crashkurs – Ihr persönliches Web	1040
12.3 Die Benutzeroberfläche	1064
12.4 Die Seitenansicht	1066
12.5 Die Ordneransicht	1075

12.6	Die Berichtsansicht	1078
12.7	Die Navigationsansicht	1082
12.8	Navigationsleisten	1088
12.9	Hyperlinks und die Hyperlinkansicht	1092
	Der Uniform Resource Locator	1094
	Hyperlink einfügen	1094
	Lokaler Hyperlink	1095
	Navigationselement	1095
	Externer Link ins Web	1096
	Hyperlink ins Dateisystem	1097
	Hyperlink für E-Mail	1098
	Hyperlink auf neue Seite	1098
	Hyperlinks mit manuell eingegebenem URL	1099
	Die Hyperlinkansicht	1100
12.10	Aufgaben und die Aufgabenansicht	1100
12.11	Bilder und Grafiken	1103
12.12	Tabellen	1105
	Tabellen erstellen	1105
	Tabelle zeichnen	1107
	Tabelleneigenschaften	1108
	Zellen auswählen	1109
	Zelleneigenschaften	1110
	Tabellenlayout bearbeiten	1111
12.13	Komponenten und Effekte	1112
	Zugriffszähler	1114
	Hoverschaltfläche	1115
	Laufschrift	1117
12.14	Formulare in Webseiten	1118
12.15	Frames	1122
	Frames bearbeiten	1129
12.16	Ein Firmenpräsenzweb	1130

13. Arbeitsteilung – Office-Anwendungen im Zusammenspiel 1135

13.1	Praxis pur: Ein Fall für drei – Präsentation der Vertriebsergebnisse	1135
	Der Part von Access	1136
	Der Beitrag von Excel	1140
	Erläuterungen zum Ergebnis mit Word	1147
13.2	Unterschiedliche Formen des Datenaustauschs	1149
	Import und Export von Dateien	1150
	Dokumentteile oder Objekte austauschen – DDE, OLE und die Zwischenablage	1151

14. Übernahme und Weitergabe von Daten und Bildmaterial 1157

- 14.1 Bankauszüge online in eine Excel-Tabelle übernehmen 1157**
 - Etwas Nachbearbeitung ist manchmal nötig 1161
 - Import-Export-Möglichkeiten bei Excel 1163
 - Zur Arbeit mit älteren Excel-Formaten 1164
 - Import von Textdateien 1165
- 14.2 Textmaterial von überall für Word 1165**
 - Was ist mit älteren Word-Dateiformaten? 1166
 - Word auf dem PC und auf dem Macintosh 1168
 - Konvertieren am Fließband 1168
 - Die Konvertierungsmöglichkeiten bei Word 1168
 - Excel-Tabellen in Word für Windows 1170
 - Optimierte Dokumentkonvertierung 1171
 - Textdateien in vorhandene Word-Dateien einlesen 1172
- 14.3 Eine Lagerliste aus Excel in Access übernehmen 1173**
 - Dateiformate für den Import und das Verknüpfen von Daten 1173
 - W** Import einer Datenliste aus Excel 1174
 - Tabellen oder sonstige Objekte aus anderen Access-Datenbanken übernehmen 1177
 - Einbinden von Daten über Verknüpfungen 1177
 - Datenlisten in Excel direkt an Access übergeben 1178
 - Export einer Rechnungsausgangsliste nach Excel 1178
 - Dateiformate, in die Access exportieren kann 1180
- 14.4 Gliederung in Word, von PowerPoint präsentiert 1180**
 - Texte von Word an PowerPoint übergeben 1181

15. Schneller Datenverkehr über die Zwischenablage 1183

- 15.1 Datenauszüge in der Zwischenablage sammeln 1183**
- 15.2 Flinker Austausch zwischen Excel und Word 1185**
 - Eine Excel-Tabelle in einem Word-Dokument 1188
 - Textpassagen aus Word in Excel 1193
 - Zahlen aus Word in Excel 1197
 - Word-Tabellen in Excel 1197
- 15.3 Daten-Express mit Access 1198**

16. Austausch und Verknüpfung zwischen Anwendungen in der Praxis 1203

- 16.1 Zwei Verfahren für Verknüpfungen – DDE oder OLE 1203**
- 16.2 Übernahme von Katalogdaten in ein Kalkulationsblatt 1205**
 - Öffnen einer verknüpften Datei 1209
 - Reparatur von Verknüpfungen 1209

Öffnen der Quellanwendung	1210
Die Formeln für die Verknüpfung	1210
Verknüpfungen aufheben	1211
16.3 Abfrageergebnisse von Access in Excel	1211
16.4 Reisekalkulation für einen Prospekt	1212
Ein Angebot, berechnet mit Excel	1212
Verknüpfung ohne Zwischenablage	1213
16.5 Serienbriefe mit Adressen aus Access	1215
16.6 Austausch von Objekten zwischen den Anwendungen	1217
Der Unterschied zwischen Einbetten und Verknüpfen	1221
Einbetten von Objekten	1221
Wo kommen die Daten her?	1221
Konzentriert auf das Dokument	1222
Vier verschiedene Objektzustände	1222
Voraussetzungen für das Einbetten eines Objekts	1224
Was meint Verknüpfen eines Objekts?	1224
Unterschiede zur DDE-Verknüpfung	1224
Änderungen in der Quelldatei	1224
Vorteile der Verknüpfung	1225
16.7 Word als Dokumentationswerkzeug für eine Excel-Kalkulation	1225
Verknüpfen einer Excel-Tabelle mit einem Word-Objekt	1230
Schnelles Einbetten von Objekten	1232
16.8 Personalpräsentation mit PowerPoint	1233
16.9 Gemischte Dokumente – Die Marketinganalyse	1236
Anwendungsfall – Bericht über Marketing-Erfolg	1237
Einbetten von Objekten aus bestehenden Dateien	1238
Zusätzliche Bearbeitungsmöglichkeiten	1239
Einbetten eines Diagramms aus Excel in ein Word-Dokument	1240

17. Statt lästiger Routine – Einsatz von schnellen Makros

17.1 Ein Makro für den Monatswechsel in einer Excel-Tabelle	1243
17.2 Leistungsfähige Makros in Word	1250
17.3 Praxis-Beispiel PowerPoint – Automatisierte Präsentation	1253

18. Programmierte Lösungen und Erweiterungen mit VBA

18.1 Visual Basic für Applikationen 6	1255
Objekte und Objektmodelle	1257
Ereignisse – Events – steuern den Ablauf	1259

Wie VBA mit Variablen und Konstanten umgeht	1260
Spezialfall Objektvariable	1261
Benutzerdefinierte und eingebaute Konstanten	1262
Bilden von Prozeduren	1262
Kontrollstrukturen für den Programmablauf	1265
18.2 Die Entwicklungsumgebung für VBA	1267
Projektverwaltung mit dem Explorer	1268
Import – Export	1269
Fenster für den Programmcode	1269
Arbeit mit dem Objektkatalog	1272
Fenster für den Formularentwurf	1275
Die Eigenschaften von Steuerelementen festlegen	1276
Das Programm testen	1276
Sichern Sie Ihren Code durch Signaturen	1279
18.3 VBA konkret – Einsatz in Word	1280
Entwicklung eines Eingabeformulars	1280
Eingabe der Prozeduren	1284
18.4 Funktion und Makro für die Euro-Umstellung in Excel 2000	1288
Per Funktion von DM zu Euro und zurück	1288
DM-Beträge automatisch in Euro-Beträge umwandeln	1291
Einzelne Bereiche umwandeln	1293
18.5 Was geschieht mit den alten Makros?	1293
18.6 Steuerung des Datenaustauschs zwischen Excel und Word	1294
Dateiextrakte über die Zwischenablage	1295
Dynamischer Datenaustausch zwischen Excel und Word	1297
Excel kommuniziert mit Word	1300
18.7 Workshop: Entwicklung eines Kassenbuchs	1310
Aufbau und Arbeitsweise der Arbeitsmappe Kassenbuch	1310
Das Arbeitsblatt Buchungsformular	1311
Schaltflächen einrichten	1318
Blattschutz für das Buchungsformular einrichten	1318
Das Arbeitsblatt Muster	1318
Das Blatt Firmendaten	1319
Arbeiten in der fertigen Arbeitsmappe	1319
18.8 Daten an eine andere Anwendung senden	1320
18.9 Für die Zukunft gerüstet – Umgang mit OLE- oder ActiveX-Objekten	1322
18.10 VBA-Automaten	1328
Tabelle mit Notiz als Word-Text abspeichern	1329
Beispiel automatischer Formulardruck	1331
18.11 Ein Blick auf VBScript	1332

19.	Anhang	1337
19.1	Die Installation von Office 2000	1337
19.2	Übersicht über die Verwendbarkeit der Dateiformate .	1340
19.3	Der Profile-Assistent sichert Ihre Office-Einstellungen ...	1341
19.4	Pannenhilfe – Was tun, wenn?	1342
	Outlook entschlüsselt	1342
	Lösungen für Word	1344
	Excel tut nicht, was es soll	1348
	Problemlösungen für Access	1351
	PowerPoint ohne Geheimnisse	1351
	Lösungen für den Publisher	1352
	Tips zum Zeichnen	1352
	Trouble beim Speichern und Öffnen von Dateien	1354
	Probleme beim Zusammenspiel der Office-Anwendungen	1355
19.5	Hinweise zur CD-ROM	1355
	 Top-Index	 1357