

Das
große
Buch

Helmut Kraus • Helmut Vonhoegen

Office 97
Professional Edition

**Für alle
Office 97
Versionen**

1.

Outlook – Informationsmanager für alle Fälle .	29
1.1 Crash-Kurs: Arbeitsplan für die nächste Woche	29
1.2 Outlook als Fenster zur Welt	40
Alle Infos an einem Ort	41
Die Elemente der Oberfläche	41
1.3 Outlook optimal für den Arbeitsplatz einrichten ...	44
Profile für die Verbindungen mit dem Netz und der Welt .	45
Problemloses Konfigurieren der einzelnen Dienste	46
Wo sollen die Infos abgelegt werden?	49
Adreßbücher effektiv nutzen	54
Outlook-Daten archivieren	63
Die verschiedenen Ansichten	66
Individuelle Einstellungen für die tabellarische Ansicht ...	67
1.4 Elektronische Post – Ultimative Kommunikation ...	72
Eine neue E-Mail zusammenstellen	74
E-Mails versenden	90
E-Mails empfangen	91
Empfangene E-Mails bearbeiten	96
Weitere Funktionen für den effizienten Einsatz von E-Mails	99
Das Wichtige vom Unwichtigen trennen	102
E-Mails suchen und finden	108
Einsatz von Formularen für den Informationsaustausch ...	112
Öffentliche Nachrichten	113
Word als E-Mail-Editor einsetzen	115
1.5 Schneller Direktzugang ins Internet	116
Schnell zu Ihren Lieblingsseiten – Adreßbuch für das Web	117
1.6 Kontaktpflege leichtgemacht	121
Datenverwaltung für Ihre Kontakte	121
Sicheres Arbeiten mit den Kontakten	128
1.7 Effektiver Umgang mit der Zeit	131
Aufgaben – Übersicht im Informationsfenster	131
Persönliche Aufgaben perfekt organisieren	133
Delegieren – die Aufgabenanfragen	136
Regelmäßige Aufgaben	140
Am Anfang war eine Notiz	141
Erinnerung an fällige Aufgaben	144
Produktive Terminpläne	145
Terminabsprachen mit dem Team – Besprechungsanfragen	150



1.8	Schnell mal eine Notiz	155
1.9	Wichtige Informationen ausdrucken	158
	Die Druckformate von Outlook	158
	Drucken leichtgemacht	159
	Druckformate anlegen und bearbeiten	161
	Kontrolle in der Seitenansicht	163
1.10	Kontrolle über Ihre Aktivitäten: das Journal	164
1.11	Querverbindungen im Griff	169
	Adressen aus E-Mails ins Adreßbuch übernehmen	170
	Adressenaustausch mit Word	172
1.12	Outlook als praktischer Dateiverwalter	175
	Schneller Zugriff auf eigene und öffentliche Ordner	175
	Ordnung in Ihrer Dateiverwaltung	178
	Schnelles Suchen und Finden	182
1.13	Nützliche Hinweise für Umsteiger	183
	Übernahme der Exchange-Einstellungen	183
	Übernahme von Daten aus Schedule+	183

2. Word – Die Textverarbeitung **185**

2.1	Crash-Kurs: Der perfekte Brief	185
2.2	Benutzeroberfläche und Ansichten des Textes	193
	Die Benutzeroberfläche	194
	Die Anzeigemodi	197
2.3	Text erstellen und überarbeiten	202
	Text effektiv eingeben	202
	Die Einfügemarke bewegen	203
	Text markieren	204
	Text korrigieren	206
	Text schnell verschieben	208
	Aus eins mach zwei - Text kopieren	210
	Sonderzeichen eingeben	211
2.4	Vollendete Textgestaltung – Der Feinschliff	213
	Zeichenformatierungen	214
	Absatzformatierungen	219
	Rahmen und Schattierungen	227
	Formatieren mit Formatvorlagen	230
	Numerierung für Überschriften	242
	Formatieren mit der Funktion Autoformat	245

3.	Excel – Die Tabellenkalkulation	371
3.1	Crash-Kurs: Clevere Kalkulation eines Angebots ...	371
3.2	Die Benutzeroberfläche von Excel	388
	Das kontextbezogene Hauptmenü	389
	Die Symbolleiste	390
	Die Bearbeitungsleiste	391
	Der Arbeitsbereich und die Arbeitsmappenfenster	392
	Die informative Statusleiste	396
	Die Bedienung von Excel 97	398
3.3	Assistenten und sonstige Helfer	398
3.4	Bevor Sie loslegen – Aufbau einer Kalkulation	399
3.5	Anlegen einer neuen Arbeitsmappe	400
3.6	Effektive Dateneingabe und Bearbeitung	400
	Zellinhalte bearbeiten	402
	Die AutoEingabe – Spaltenbeschriftung auf Knopfdruck ..	403
	Die Auswahlliste spart Tipparbeit	404
	Gegen die ärgerlichen Tippfehler – AutoKorrektur	404
	Datenreihen automatisch erzeugen	405
	Der Befehl Ausfüllen Reihe	406
	Eigene Datenreihen	407
	Bewegen und Auswählen in Tabellen	409
	Verschieben von Daten	416
	Kopieren in Tabellen	418
	Einfügen von Zellen beim Verschieben und Kopieren	420
	Einfügen von Blättern, Spalten und Zeilen	421
	Zellinhalte löschen	421
	Löschen und Verschieben	422
	Spalten oder Zeilen entfernen	422
	Blätter löschen	422
	Eingaben oder Befehle rückgängig machen	423
	Teamarbeit im Netz	423
3.7	Einsatz von ausgefuchsten Formeln und Funktionen	426
	Das Symbol für schnelle Summen	427
	Namen in Formeln	428
	Der Aufbau von Formeln	429
	Die Eingabe von Formeln	432
	Formeln bearbeiten	433
	Effektiver Einsatz von Funktionen	436
	Fehlersuche in Formeln	441
	Kommentare helfen, Tabellen zu verstehen	443

3.8	Wissenswertes zu Zahlenformat und Tabellenlayout	444
	Das Zahlenformat	444
	Bewertung von Tabellen mit bedingten Formaten	448
	Ausrichtung der Zellenhalte	450
	Schriftart, Schriftgrad und Schriftschnitt	451
	Ändern der Zeilenhöhe	453
	Veränderung der Spaltenbreite	454
	Spalten und Zeilen ausblenden	454
	Professioneller Einsatz von Rahmen und Mustern	455
	Arbeit mit Formatvorlagen	461
	Automatische Formatierung	462
	Rechtschreibprüfung	463
	Schutzmaßnahmen vor fremdem Zugriff	463
3.9	Praktische Beispiele für den Einsatz von Tabellenfunktionen	464
	Finanzmathematische Funktionen	467
	Datums- und Zeitfunktionen	479
	Mathematische Funktionen	486
	Statistische Funktionen	491
	Matrix- und Bereichsfunktionen	502
	Datenbankfunktionen	503
	Textfunktionen	504
	Logische Funktionen	506
	Informationsfunktionen	506
	Technische Funktionen	508
3.10	Zahlen in Grafiken umsetzen	511
	Die Umsetzung einer Tabelle in ein Diagramm	511
	Der Diagramm-Assistent steht Ihnen zur Seite	513
	Änderung des Diagrammtyps	518
	Wie Sie Diagramme bearbeiten können	519
3.11	Ergebnisse auf Papier – Der Ausdruck	531
	Das Seitenlayout festlegen	532
	Die Kontrolle des Layouts in der Seitenansicht	533
	Kontrolle der Seitenaufteilung in der Seitenumbruch-Vorschau	534
	Den Ausdruck starten	535
3.12	Aufbau und Auswertung von Datenlisten	535
	Die Struktur der Datenliste festlegen	536
	Einsatz von Masken	539
	Gültigkeitsregeln für die Daten einsetzen	540
	Schnelle Filter	543
	Pivot-Tabellenberichte erzeugen	549

3.13 Szenarios als Entscheidungshilfe	553
Verschiedene Szenarios zum Vergleich	554
Zusammenfassen der Ergebnisse	556
3.14 Excel an den persönlichen Bedarf anpassen	557
Der Einsatz von Add-Ins	557
Arbeit mit Vorlagen und Startordner	557
Passende Symbolleisten schneiden	558
Optionen für Aussehen und Arbeitsweise von Excel	560

4. Access – Die Datenbank **563**

4.1 Crash-Kurs: Eine persönliche Adreßverwaltung	564
4.2 Die Benutzeroberfläche von Access	567
4.3 Geschickter Entwurf einer Tabelle	569
Eine neue Datenbank anlegen	569
Eingabe der Datensätze in die Tabelle	577
Automatische Datenspeicherung	578
Daten überarbeiten	578
Die Tabelle überarbeiten	580
Feldeigenschaften festlegen	583
Arbeiten mit dem Datenblatt	584
4.4 Ein Formular für die leichte Datenpflege	586
Formular mit dem Assistenten erstellen	586
Dateneingabe und Bearbeitung in einem Formular	588
4.5 Richtig Fragen stellen und Daten filtern – Die Abfrage	595
Eine neue Abfrage erstellen	596
Tabellen sortieren mit Abfragen	602
Kriterien für Abfragen	604
4.6 Daten zum Mitnehmen & Präsentieren – Der Bericht	606
Einen Bericht mit dem Assistenten erstellen	607
Die unterschiedlichen Berichtstformen	607
Den Bericht bearbeiten	611
Den Bericht drucken	614
4.7 Aus zwei mach eins – Tabellenverknüpfung	616
Verknüpfung anlegen	616
Abfrage über mehrere Tabellen	618
Inklusionsverknüpfungen	619

5.	PowerPoint – Das Präsentationsprogramm	623
5.1	Crashkurs: Eine professionelle Präsentation	623
5.2	Benutzeroberfläche und Anzeigemodi von PowerPoint	628
	Vom Anzeigemodus unabhängige Elemente der Benutzeroberfläche	628
	Die Folienansicht – Der Bearbeitungsmodus für Folien	629
	Die Gliederungsansicht – Die Folien hierarchisch sortiert	630
	Die Foliensortieransicht – Überblick über die gesamte Präsentation	631
	Die Notizblattansicht – Ein zusätzliches Textfeld zur Folie	631
	Die Bildschirmpräsentation – Abspielen der Präsentation	632
	Zoomen – Vergrößern Sie Ihre Präsentation	633
5.3	Aufbau einer beeindruckenden Präsentation	633
	Erstellen einer neuen Präsentation	634
5.4	Tips zum Zusammenstellen einer Präsentation	638
	Die Präsentation aufbauen	638
	In PowerPoint Folieninhalte bearbeiten	641
5.5	Das Folienlayout – Wirkungsvolles Gestalten Ihrer Folien	653
	Textformatierungen ändern	653
	Objekte zeichnen mit PowerPoint	659
	Zusätzlichen Text auf Folien anlegen	660
	Bearbeitung an Platzhaltern und Objekten	663
	Individuelle Einstellungen für Hintergrund und Kopf- und Fußzeilen	667
	Sich die Arbeit erleichtern	669
5.6	Folienmaster bearbeiten – Kreativität ist Trumpf ..	675
5.7	Die Bildschirmpräsentation – Wecken Sie Interesse!	677
	Reihenfolge der Folien	678
	Animationen	680
	Abspielen und Vorführen der Bildschirmpräsentation	684
	Multimediale Präsentationen	686
	Filme und Klänge	689
	Einblendzeiten ermitteln	690
	Zielgruppenorientierte Präsentationen	692

6.	Umgang mit Dokumenten und Dateien	695
6.1	Dateien effizient verwalten und suchen	695
	So speichern Sie Ihre Dokumente	696
	Optionen für die Sicherheit der Daten	702
	Bestehende Dateien öffnen	705
	Schneller zu Ihren Lieblingsdateien	708
	Dateiverwaltung vor Ort	709
6.2	Sammelmappen für zusammengehörige Dokumente	713
	Anlegen einer Sammelmappe	713
	Abschnitte einfügen und bearbeiten	715
	Zusammenstellen von Sammelmappen mit der Maus	716
7.	Gemeinsame Werkzeuge benutzen	719
7.1	Office Art – Grafikpower für jedes Dokument	719
	Zeichnen von einfachen Objekten	719
	Der konkrete Nutzen von AutoFormen	723
	Objekte bearbeiten	731
	Attribute für Objekte	736
	Textfelder setzen	741
	Spezielle Bearbeitungen von AutoFormen	741
	Bézierkurven bearbeiten	745
	Komplexes Zeichnen	752
	Perfekte Präsentation mit einem Flußdiagramm	763
	Schatten und 3-D-Effekte per Mausklick	773
	Wort-Kunst in 2-D und 3-D	779
	Grafiken einfügen	788
	Übernahme vom Scanner	793
	Bildbearbeitung direkt im Dokument	794
7.2	Die universelle Clip Gallery	798
7.3	Der spielende Umgang mit dem Photo Editor	803
8.	Office, Intranet, Internet	809
8.1	Der Internet Explorer als universaler Browser	809
	Hinweise zum Umgang mit dem Internet Explorer	809
	Office-Dokumente mit dem Internet Explorer ansehen und bearbeiten	821

8.2	Word als effektvolles Werkzeug für das Internet ..	822
	Web-Seiten mit Word lesen	822
	Web-Seiten in Word anlegen und bearbeiten	824
	HTML-Quelltext in Word editieren	844
	Word als E-Mail-Editor	845
8.3	Raffinierte Web-Seiten mit PowerPoint gestalten .	847
8.4	Finanzmärkte im Zugriff – Excel und das Internet .	851
	Tabellenblätter als Web-Seiten aufbereiten	853
	Tabellen in bestehende Web-Seiten einfügen	856
	Abfrage- oder Bestellformulare gestalten	858
	Parametergesteuerte Abfragen im Internet	861
	Querverbindungen mit Hyperlinks	866
8.5	Produkte & Daten präsentieren – Access online	875
	Mit Access Datenbankinformationen im Internet verbreiten	875
	Zugriff auf das Internet – Hyperlinks in Access	885
8.6	FrontPage – Web Publishing made easy	888

9. Zusammenspiel der Office-Anwendungen 897

9.1	Praxis pur: Ein Fall für drei – Der Vertriebsbericht .	897
	Der Part von Access	898
	Der Beitrag von Excel	902
	Word präsentiert das Ergebnis	908
9.2	Unterschiedliche Formen des Datenaustausches ...	911
	Import und Export von Dateien	912
	Zur Not mit Umleitung – Daten konvertieren	913
	Dokumentteile oder Objekte austauschen – DDE, OLE und die Zwischenablage	914

10. Daten von außen übernehmen 919

10.1	Bankauszüge per T-Online in eine Excel-Tabelle übernehmen	919
	Etwas Nachbearbeitung ist manchmal nötig	923
	Übernahme von Texten mit dem Dateityp Feste Breite ...	924
	Import-Export-Möglichkeiten bei Excel	925
	Zur Arbeit mit älteren Excel-Formaten	925
	Import von Textdateien	926
	Texte auf Spalten verteilen	926

10.2 Textmaterial von Überall für Word	927
Was ist mit älteren Word-Dateiformaten?	927
Dateien aus Word für DOS direkt übernehmen	928
Word auf dem PC und auf dem Macintosh	929
Die Konvertierungsmöglichkeiten bei Word	929
Excel-Tabellen in Word für Windows	931
Optimierte Dokumentkonvertierung	932
Textdateien in vorhandene Word-Dateien einlesen	934
10.3 Übernahme von Grafiken in Word und Excel	934
Grafiken in Word – Bilder sagen mehr als Worte	934
Grafiken in Arbeitsmappen von Excel importieren	938

11. Import/Export zwischen Office-Anwendungen **939**

11.1 Eine Lagerliste aus Excel in Access übernehmen	939
Dateiformate für den Import und das Verknüpfen von Daten	940
Import einer Datenliste aus Excel	941
Tabellen oder sonstige Objekte aus anderen Access-Datenbanken übernehmen	945
Einbinden von Daten über Verknüpfungen	946
Datenlisten in Excel direkt an Access übergeben	947
Export einer Rechnungsausgangsliste nach Excel	947
Tabelle der Dateiformate, in die Access exportieren kann	949
11.2 Gliederung in Word, von PowerPoint präsentiert .	949
Die Dateiformate, die PowerPoint übernehmen kann	951
Texte von Word an PowerPoint übergeben	951

12. Schneller Datenverkehr über die Zwischenablage **953**

12.1 Flinker Austausch zwischen Excel und Word	954
Eine Excel-Tabelle in einem Word-Dokument	957
Textpassagen aus Word in Excel	962
Zahlen aus Word in Excel	966
Word-Tabellen in Excel	967
12.2 Daten-Express mit Access	967
12.3 PowerPoint präsentiert mit Material aus Excel	971
Daten aus Excel in PowerPoint	972
Übernahme eines Diagramms aus Excel auf eine Folie	975
Auch umgekehrt geht's – Folien-Objekte nach Excel	975

15.

Einbetten von Objekten aus bestehenden Dateien 1020
 Einbetten eines Diagramms aus Excel in ein Word-Dokument 1021

14.4 Illustrierte Daten – Ein multimedialer Karteikasten 1023

Statt lästiger Routine – Einsatz von schnellen Makros 1029

15.1 Ein Makro für den Monatswechsel in Excel 1030
 15.2 Leistungsfähige Makros in Word 1037
 15.3 Praxis-Beispiel PowerPoint 1040

16.

Programmierte Lösungen mit VBA 1041

Wozu programmieren? 1041

16.1 Das neue Visual Basic für Applikationen 1041

Objekte und Objektmodelle 1042
 Ereignisse – Events – steuern den Ablauf 1045
 Wie VBA mit Variablen und Konstanten umgeht 1045
 Spezialfall Objektvariable 1047
 Benutzerdefinierte und eingebaute Konstanten 1047
 Bilden von Prozeduren 1048
 Kontrollstrukturen für den Programmablauf 1050

16.2 Die nagelneue Entwicklungsumgebung für VBA 1053

Der Projekt-Explorer 1053
 Import – Export 1054
 Fenster für den Programmcode 1055
 Arbeit mit dem Objektkatalog 1058
 Fenster für den Formularentwurf 1061
 Die Eigenschaft von Steuerelementen festlegen 1062
 Das Programm testen 1063

16.3 VBA konkret – Einsatz in Word 1066

Entwicklung eines Eingabeformulars 1067
 Eingabe der Prozeduren 1071

16.4 Was geschieht mit den alten Makros 1075

16.5 Steuerung des Datenaustausches zwischen Excel und Word 1076

Dateiextrakte über die Zwischenablage 1077
 Dynamischer Datenaustausch zwischen Excel und Word 1080
 Excel kommuniziert mit Word 1083

17.

16.6	Automatische Abfrage einer Access-Datenbank	1094
16.7	Daten an eine andere Anwendung senden	1097
16.8	Für die Zukunft gerüstet – Umgang mit OLE- oder ActiveX-Objekten	1100
16.9	VBA-Automaten	1106
	Tabelle mit Notiz als Word-Text abspeichern	1108
	Beispiel automatischer Formulardruck	1110
	17. Publizieren mit Publisher 97	1113
17.1	Crash-Kurs: Eine gelungene Einladung	1113
	Ein Clipart einfügen	1116
	Objekte anordnen	1117
17.2	Der Publisher-Bildschirm	1118
17.3	Publisher und seine Instrumente	1119
	An Rahmen kommen Sie nicht vorbei	1120
	Element markieren	1121
	Das Textrahmen-Instrument	1121
	Das Tabellenrahmen-Instrument	1122
	Das WordArt-Instrument	1123
	Das Grafikrahmen-Instrument	1124
	Das Assistenten-Instrument	1126
	Die Zeichen-Instrumente	1126
	Objekt einfügen	1128
17.4	Die Publikations-Assistenten	1132
17.5	Objekte gestalten	1133
	Rahmen, Muster und Schattierung	1133
	Füllmuster und Schattierung	1135
	Farbmanagement	1136
	Drehen/Kippen	1137
17.6	Objekte plazieren	1138
	Führungslinien	1138
	Linealführungslinien	1140
	Teilstrich- und Präzisionsausrichtung	1141
	Objekte an Seitenrändern ausrichten	1141
	Objekte an Objekten ausrichten	1142
17.7	Objekte gruppieren und stapeln	1143
	Gruppieren	1143
	Objekte auf Ebenen	1144
	Textfluß um ein Objekt	1145

18.

17.8 Die Detektive	1146
Der Druck-Detektiv	1146
Der Design-Detektiv	1146
17.9 Hintergrundseiten	1148
Die Arbeit mit Hintergrundseiten	1148
Ausblenden von Hintergrundobjekten und Ignorieren des Hintergrunds	1148
17.10 Seiten einrichten und hinzufügen	1149
17.11 Rund um den Druck	1149
Publikation für externen Druck einrichten	1150
Die externe Druckausgabe	1151
17.12 Web Site – leichtgemacht	1152
Gestalten durch Hintergrund und Textfarbe	1152
Hyperlinks - Die Verbindung	1153
Speichern und Veröffentlichen	1155
Veröffentlichen einer Web Site im Web	1155
Die Web-Seiten in der Vorschau	1156
17.13 Seriendruck mit Publisher	1157
Die Datenbank	1157
Verbinden von Publikation und Datenquelle	1158
17.14 Individuelle Einstellungen	1160
Anhang	1161
18.1 Pannenhilfe – Was tun, wenn?	1161
Schwierigkeiten mit Outlook	1161
Kummer mit Word?	1161
Excel tut nicht, was es soll	1162
Problemlösungen für Access	1163
Pannen beim Zeichnen	1163
Trouble beim Speichern und Öffnen von Dateien	1163
Probleme beim Zusammenspiel der Office-Anwendungen	1163
18.2 Die Installation von Office	1164
Und wie kommt der PC ans Netz?	1167
18.3 Glossar	1175
Die wichtigsten Tastenkombinationen im Überblick	1181
Top Index	1185