

Inhaltsverzeichnis

1. Visual QuickGuide:	
Streifzug durch die Neuheiten von Office 97.....	11
1.1 Programmübergreifende Neuerungen.....	11
1.2 Office 97 und das Internet.....	12
1.3 Word 97.....	13
1.4 Excel 97.....	15
1.5 PowerPoint 97.....	16
1.6 Access 97.....	18
1.7 Outlook 97.....	19
2. Office clever installieren.....	21
3. Identische Funktionen in allen Programmen.....	25
3.1 Programme starten und beenden.....	25
3.2 Grundsätzliche Bedienung.....	29
3.3 Die Verwaltung der Dokumente.....	38
3.4 Gemeinsame Funktionen in allen Programmen.....	44
3.5 Die Büroklammer rät - das Hilfesystem von Word.....	64
4. Texte professionell gestalten mit Word 97.....	69
4.1 Grundlegendes zur Textverarbeitung.....	69
4.2 Texte gestalten.....	89
4.3 Tabellen herstellen und gestalten.....	121
4.4 Dokumente drucken.....	131
4.5 Das Serienbrief-Einmaleins.....	135
5. Zahlenmanagement mit Excel 97.....	156
5.1 Das Excel-Dokument: Die Arbeitsmappe.....	156
5.2 Das grundlegende Arbeitsblatt: Die Excel-Tabelle.....	161
5.3 Die Gestaltung der Excel-Tabelle.....	168
5.4 Das Arbeiten mit Daten in einer Excel-Tabelle.....	189
5.5 Die Datenbank in Excel.....	212
5.6 Das Exceldiagramm.....	219
5.7 Das Drucken.....	224

6.	Access 97 - Ihr komfortabler Datenschlüssel.....	232
6.1	Zur Theorie: So funktioniert die Datenbank Access.....	232
6.2	Der Einstieg in die Datenbank.....	239
6.3	Die Erstellung einer neuen leeren Datenbank	241
6.4	Das Drucken der Datenbankobjekte	277
7.	Präsentieren mit PowerPoint 97	282
7.1	Grundlegende Begriffe in PowerPoint.....	283
7.2	Leichtes Spiel mit dem AutoInhalt-Assistenten - eine Präsentation auf die Schnelle.....	284
7.3	PowerPoint-Grundlagen.....	286
7.4	Alternativen bei der Präsentationserstellung.....	292
7.5	Text eingeben und gestalten.....	293
7.6	Grafische Elemente hinzufügen	296
7.7	Standards ändern.....	299
7.8	Präsentationen am Bildschirm	301
8.	Online mit Office 97.....	305
8.1	Das Internet – eine kleine Einführung.....	305
8.2	Im Internet surfen mit Office.....	309
8.3	Der Weg zur eigenen Homepage.....	321
8.4	Informationen managen mit Outlook	337
9.	Gemeinsam genutzte Module.....	356
9.1	Cliparts mit der Gallery einfügen.....	357
9.2	Externe Grafiken einfügen	359
9.3	Bearbeitungsmöglichkeiten für alle grafischen Elemente.....	360
9.4	AutoFormen und Zeichnen.....	365
9.5	Schrifteffekte mit WordArt	378
9.6	Microsoft Graph – Diagramme erstellen	382
9.7	Der Formeleditor	387
9.8	Systeminformationen einsehen.....	389
9.9	Weitere Module	389

10. Werkzeuge zum Verwalten von Office 97	392
10.1 So nutzen Sie die Shortcut-Leiste	392
10.2 Benutzung der Sammelmappe.....	401
10.3 Dateien schneller finden durch Indexerstellung	406
11. Optimale Zusammenarbeit der Office 97-Komponenten	409
11.1 Funktioniert so gut wie immer -Informationen per Zwischenablage austauschen	411
11.2 Das Herzstück des Austauschs - OLE.....	412
11.3 Dynamischer Austausch - Verknüpfung von Daten	416
11.4 Informationsaustausch mit Drag & Drop	418
11.5 Import/Export.....	419
11.6 Datenaustausch in der Praxis	423
12. Die besten Office 97-Tips	430
Stichwortverzeichnis	432