



POP *Praktisches Buch*
DATA BECKER

Austermühl • Fabian
• Freihof • Kürten
• Leierer • Marzian

Office 2010
konkret einsetzen
& effektiv nutzen

PC Praxis Buch Office 97

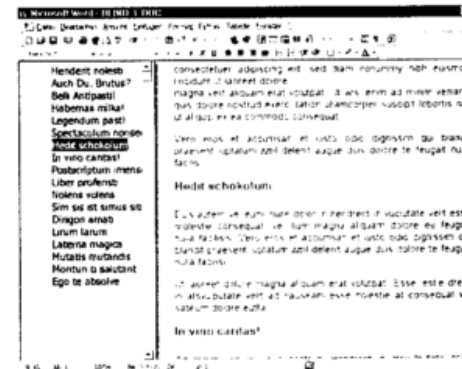
Pilchtaxemplar

FAQs zu Office allgemein – Assistenten und IntelliMouse 19

- 1.1 Welche neuen Hilfsfunktionen und Assistenten gibt es, und wie kann ich sie nutzen? 19
- Benutzen Sie den Office-Assistenten! 19
- Der Assistent ist ja ganz nett.
Aber wo finde ich richtige Hilfe? 25
- Was ist neu in Word? 28
- Der Hilfezeiger 29
- 1.2 Welche neuen Möglichkeiten bietet die Microsoft IntelliMouse mit Rad in Office 97? 30
- Das Rad macht's 30
- Das Rad ist eine Taste! 30
- Die übrigen Funktionen 32

Words Basis-Funktionen – FAQs zur Konfiguration, Ansicht und Textbearbeitung 34

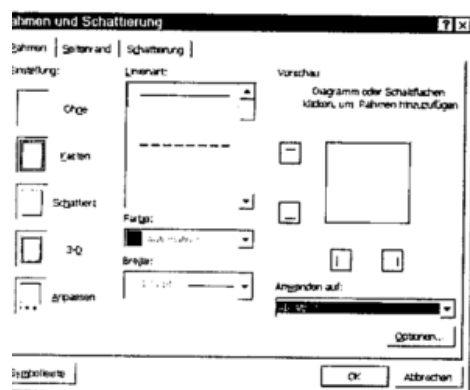
- 2.1 Wie kann ich Word von Anfang an richtig konfigurieren? 34
- Anpassen einer Symbolleiste 34
- Menüs konfigurieren 41
- Tastenkombination definieren 45
- Was wollen Sie sehen, wo soll standardmäßig gespeichert werden, wie soll die Rechtschreibprüfung durchgeführt werden? 47
- Die Einträge in der Registrierung machen Word Beine 49
- 2.2 Word hat jede Menge Ansichtsfunktionen. Wie kann ich da den Durchblick bekommen? 54
- Die Normalansicht 55
- Die Seiten-Layout-Ansicht 57
- Geteilter Bildschirm 58
- Die Seitenansicht 59
- Der Zoom bietet viele Möglichkeiten 61
- Die Online-Layout-Ansicht 61
- Die Dokumentstruktur 62
- Die Gliederungsansicht 63
- Die Ansicht Zentraldokument 65



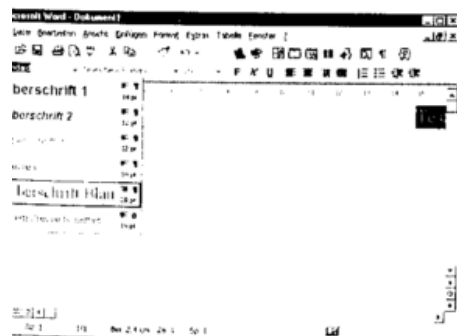
**Word:
Textverarbeitung
pur
ab Seite 34**

Inhaltsverzeichnis

Mehr Kreativität mit neuen Formatierungen ab Seite 78



Formatvorlagen: Im Handumdre- hen Dokumente ändern ab Seite 86



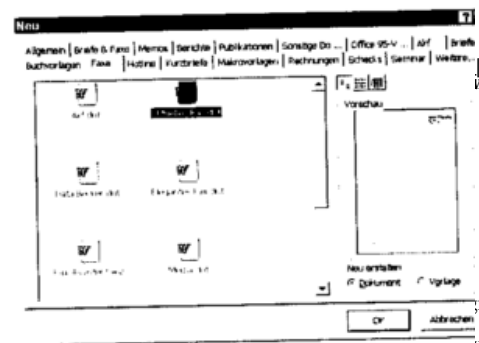
2.3	Suchen, Springen, Hyperlinks.	
	Wie bewege ich mich am besten durch den Text?	66
	Bewegen mit Überblick – ein Überblick	67
	Den Navigator zum Bewegen einsetzen	68
	Der Suchen und Ersetzen-Dialog	69
	Vernetzte Dokumente per Hyperlink	71
2.4	Welche neuen Formatierungs-Funktionen gibt es bei Word, und wie nutze ich sie?	75
	Die neuen Zeichenformate	76
	Die überarbeitete Rahmenfunktion	76
	Die Textanimation	78
2.5	Ich möchte meine Dokumente zur Bearbeitung weiterreichen. Wie kann ich eine Versionskontrolle durchführen?	79
	Wann sollten Sie die Versionskontrolle nutzen?	79
	Die Versionskontrolle einrichten	80
	Wie kann ich durchgeführte Überarbeitungen nachvollziehen und kontrollieren?	81
	Zusammenführen von Kommentaren und Änderungen verschiedener Bearbeiter in einem Dokument	83
	Wie kann ich Kommentare für meine Kollegen in einem Dokument hinterlegen?	84

Words Auto-Funktionen – FAQs zu Vorlagen, Feldern, AutoKorrektur & Co **86**

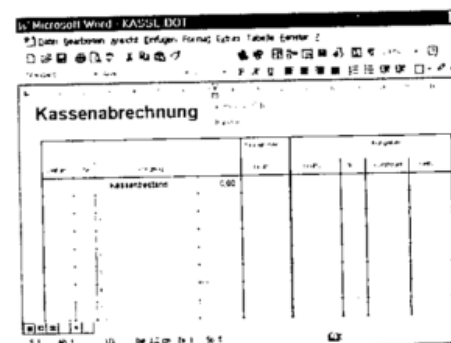
3.1	Wie kann ich mit Hilfe der Formatvorlagen-Funktion häufige Formatierungen automatisch zuweisen?	86
	So erstellen Sie eine neue Formatvorlage!	88
	Sie haben mehrere Möglichkeiten, Formatvorlagen zuzuweisen!	93
	So ändern Sie die Formate einer Formatvorlage	94
	Nutzen Sie die Standardvorlagen!	96
	Formatvorlagen organisieren	97

PC Praxis Buch Office 97

3.2	Wie kann ich auf einfache Weise gleiche Dokumente erzeugen?	98
	Erstellen einer Dokumentvorlage	98
	Dokument auf der Basis einer Vorlage öffnen	99
	Was wird alles in Dokumentvorlagen gespeichert?	100
	Wie komme ich an Elemente anderer Vorlagen?	101
	Keine Rängelei: Die Rangfolge der Vorlagen	102
	Elemente zwischen Dokumentvorlagen austauschen	102
	Wo sucht Word denn Dokumentvorlagen?	103
3.3	Wie kann ich komfortabler mit Floskeln und Standardbegriffen und der AutoText- bzw. AutoVervollständigenden-Funktion arbeiten?	104
	Der AutoText-Eintrag	105
	Die AutoText-Liste	106
3.4	Was sind eigentlich Felder, und über welche Funktionen arbeite ich mit ihnen?	107
	Felder – vollautomatische Textelemente	108
	Das Feld und seine Bestandteile	109
	Wie füge ich Felder ein, wie werden sie bearbeitet?	110
	Die Handhabung von Feldern in der Übersicht	116
3.5	Welche Arbeiten kann ich mit Feldern automatisieren?	116
	Eingaben in ein Dokument mit EINGEBEN anfordern	116
	Das Feld FRAGE	117
	Beziehungskiste: Das REF-Feld	120
	Das Feld EINFÜGENTEXT	121
	Das Feld DATEINAME	125
	Aufzählungen der feinen Art!	125
	Rechnen Sie mit Word!	126
	Der Fortsetzungshinweis im Text	126
	Die erste Überschrift des Kapitels automatisch in der Kopfzeile?	127
	Berechnungen mit dem Feld BESTIMMEN	129
	Das Feld VERSETZEN	130
	Aus 18733 wird achtzehntausendsiebenhundertdreiunddreiBig	131
3.6	Wie erstelle ich benutzerdefinierte Formulare?	133
	Benutzen Sie ein Formular	133
	Die Symbolleiste aktivieren	134
	Das Formularfeld Textfeld einfügen	135
	Berechnete Felder erstellen	136
	Das Formularfeld Kontrollkästchen	137
	Das Formularfeld DROPDOWN	138



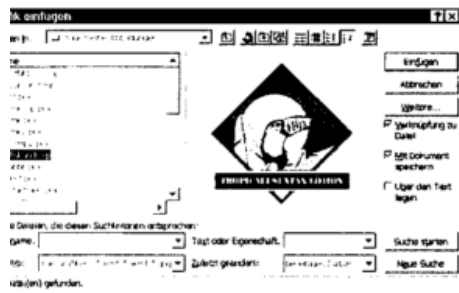
**Einheitlichkeit
durch
Dokumentvorlagen
ab Seite 98**



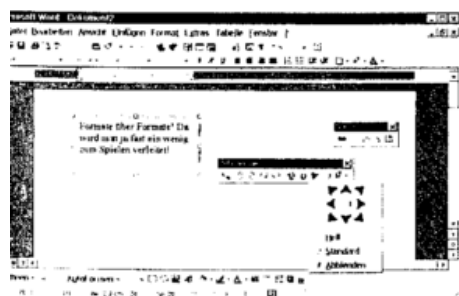
**Mit Formularen
die Eingabe
erleichtern
ab Seite 133**

Inhaltsverzeichnis

Bilder für Ihren Text ab Seite 153



Textfelder: Neue Container für den Inhalt ab Seite 163



Formularfelder mit Zeichenformaten versehen	139
Die zusätzlichen Optionen	140
Das Formularfeld schützen	140
Bereiche für freie Texteingabe einrichten	141
Hilfetexte für Formularfelder erstellen	142
Ausdrucken von Formularen	143

Words Layout-Funktionen – FAQs zu Tabellen, Grafik und DTP 145

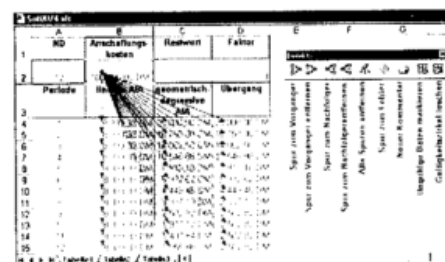
4.1 Was gibt's Neues bei den Tabellenfunktionen, wo finde ich einen Überblick?	145
Was gibt's Neues?	145
Und wo erfahre ich etwas zu den neuen Funktionen?	147
Tips und Tricks zu Tabellen	148
Wie kann ich die Tabellenfunktion zum Layouts nutzen?	151
4.2 Word kann Grafiken auf verschiedene Arten in den Text einfügen. Wann ist welche am besten?	153
Daten verknüpfen	154
Wann Objekte einbetten?	160
4.3 Wie kann ich eingebundene Grafiken nachträglich bearbeiten?	160
Grafik zuschneiden	161
Größe ändern	161
Nutzen Sie die Seitenansicht!	162
4.4 Wie arbeite ich mit Textfeldern, den früheren Positionsrahmen?	163
Textfelder erstellen	164
Textfelder formatieren	164
Textfeld genau ausrichten	166
Textfelder an umgebenden Text anpassen	167
Wie kann ich Textfelder verknüpfen?	168
Unterschied zwischen Textfeld und Positionsrahmen	170
4.5 Wie erstelle ich ein Wasserzeichen?	171
Ein Textobjekt als Wasserzeichen hinter den Text legen	171
Grafik als Wasserzeichen verwenden	173
4.6 Wie kann ich Elemente auf meiner Seite frei stapeln und gruppieren?	174
Die Objekte sind in Ebenen angeordnet!	175
Für immer verbunden	175
4.7 Wie kann ich Text an den Konturen meiner Grafiken herumfließen lassen?	177

PC Praxis Buch Office 97

Excels Basisfunktionen – FAQs rund um Zellen, Zahlen und Formeln

179

- 5.1 Welche neuen Hilfsmittel bietet mir Excel beim Arbeiten mit Zellbezügen? 179
Excel zeigt Zellbezüge farbig an 179
Excel zeigt Klammern in Fettdruck an 180
- 5.2 Excel kann jetzt Zellen zusammenfassen. Wie nutze ich das am besten? 180
Warum man Zellen miteinander verbindet 180
So werden Zellen verbunden 181
So werden verbundene Zellen wieder geteilt 182
- 5.3 Wie kann ich Texte in Zellen frei drehen? 182
Zellinhalte per Menü drehen 182
- 5.4 Wie kann ich Zellen finden, deren Werte bestimmten Bedingungen entsprechen? 184
Bedingte Formatierung 184
Bedingte Formatierung erstellen 184
Bedingte Formatierung bearbeiten oder löschen 185
- 5.5 Welche Neuerungen gibt es bei der Rahmenfunktion von Excel? 186
Rahmen per Rahmenpalette erstellen 186
Rahmen per Dialogfeld erstellen 186
- 5.6 Wie kann ich den Druckbereich einer Tabelle in Excel festlegen? 187
Was ist ein Druckbereich? 187
Druckbereich festlegen 187
- 5.7 Wie arbeite ich mit der neuen Seitenumbruch-Vorschau? 189
Die Seitenumbruch-Vorschau verwenden 189
- 5.8 Wie erzeuge und bearbeite ich Kopf- und Fußzeilen in Excel? 191
Eingebaute Kopf-/Fußzeilen verwenden 191
Selbstdefinierte Kopf-/Fußzeile erstellen 192
- 5.9 Wie kann man in Excel Eingabefehler vermeiden? 193
Gültigkeitsprüfungen definieren 193
Gültigkeitskriterien festlegen 193
Meldung bei der Dateneingabe 195



**Der Detektiv
hilft bei Macken
auf die Sprünge
ab Seite 196**

Inhaltsverzeichnis

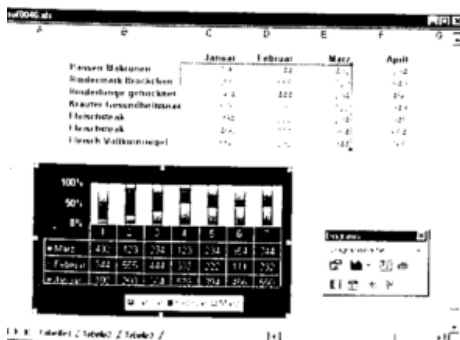
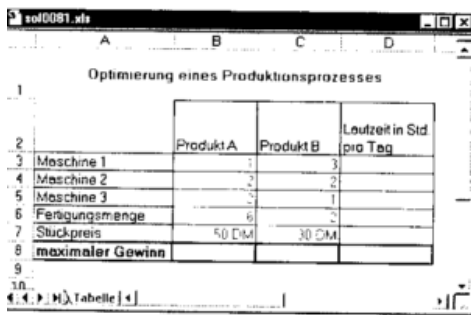
Finden Sie das Maximum mit dem Solver ab Seite 201

- 5.10 Mit meiner Formel stimmt was nicht, aber mir fehlt der Durchblick. Kann mir da nicht der Excel-Detektiv helfen?** **196**
 Spurensuche mit dem Detektiv 196
 Fehler aufspüren mit dem Detektiv 197
 Ungültige Daten markieren 198
- 5.11 AutoEingabe – wie funktioniert das?** **199**
 Voraussetzung zum Arbeiten mit der AutoEingabe 199
 So funktioniert die AutoEingabe 199
- 5.12 Excel macht Rundungsfehler, woran liegt das?** **199**
 Wählen Sie Genauigkeit wie angezeigt 200
- 5.13 Wie kann ich mit Hilfe von Excel Optimierungsprobleme lösen?** **201**
 Verwenden Sie den Solver 201
- 5.14 Wie kann ich Arbeitsmappen und Tabellen standardisieren?** **205**
 Standard-Arbeitsmappen 205
 Benutzerdefinierte Arbeitsmappen 206
 Standard- und benutzerdefinierte Tabellen 207
 Standardisierungsmöglichkeiten für Arbeitsmappen und Tabellen im Überblick 207
 Original-Arbeitsmappen und -Tabellen wiederherstellen 208
- 5.15 Wie kann ich einer Arbeitsmappe ein spezielles Menü hinzufügen?** **208**
 Automatisieren Sie den Vorgang mit einer Auto_Open- bzw. Auto_Close-Prozedur 208
- 5.16 Wie kann ich mit Excel Hypertexte generieren?** **209**
 Verwenden Sie die Funktion HYPERLINK() zur Verknüpfung der einzelnen Dokumente 209

Daten mit Diagrammen veranschaulichen ab Seite 212

Komplexe Excel-Funktionen – FAQs zu Diagrammen, Datenbank und Teamarbeit **212**

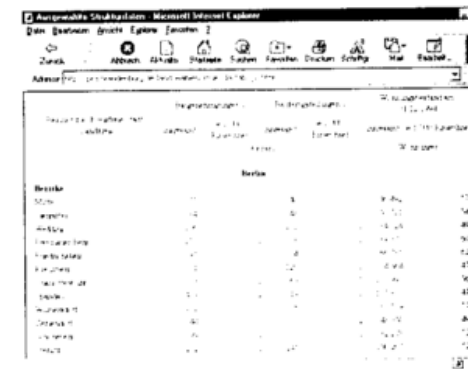
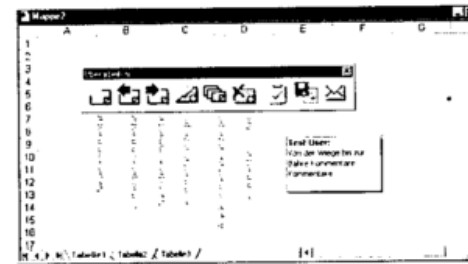
- 6.1 Welche neuen Funktionen bietet Excel bei der Diagramm-Erstellung** **212**
 Neues bei Diagrammen im Überblick 212



PC Praxis Buch Office 97

6.2	Wie kann ich mit mehreren Personen gleichzeitig an einer Tabelle arbeiten?	214
	Arbeitsmappen freigeben	214
	Ordner freigeben	215
	Freigegebene Arbeitsmappe öffnen	216
	Freigabe-Einstellungen	216
	Änderungen protokollieren	217
	Änderungen in der Arbeitsmappe annehmen oder ablehnen	218
6.3	Wie kann man für eine Tabelle einen Verteiler erstellen?	219
	So erstellen Sie einen Verteiler	219
	Verteiler weiterleiten	220
	Einen weiteren Verteiler hinzufügen	220
6.4	Wie kann man die Kommentarfunktion von Excel sinnvoll nutzen?	221
	So verwenden Sie Kommentare in Tabellenblättern	221
	Kommentare erstellen und bearbeiten	222
	Kommentare formatieren	222
	Kommentare darstellen	223
	Kommentare bearbeiten	223
	Kommentar drucken	224
6.5	Wie kann man mit Arbeitsmappen früherer Versionen zusammenarbeiten?	224
6.6	Wie kann ich mit Excel auf externe Datenquellen zugreifen?	225
	Verwenden Sie zum Zugriff auf externe Datenquellen den Query-Assistenten	225
6.7	Können Datenbank-Abfragen manuell erstellt werden?	227
	Manuelle Erstellung einer Datenbank-Abfrage	228
6.8	Wie kann ich Daten aus einer HTML-Seite in ein Excel-Tabellenblatt übernehmen?	229
	Sie müssen beim Laden der Datei den Datei-Typ HTML-Dateien einstellen	229
6.9	Stimmt es, daß man mit Excel Börsenkurse abfragen und verarbeiten kann ?	231
	Führen Sie mit Excel eine Datenbank-Abfrage im Web durch	231
	Erstellen einer Web-Abfrage-Datei	231
	Durchführung einer Web-Abfrage	232

Kommentare: damit andere Ihre Tabelle verstehen ab Seite 221



Tabellen im Web werden Tabellen in Excel ab Seite 229

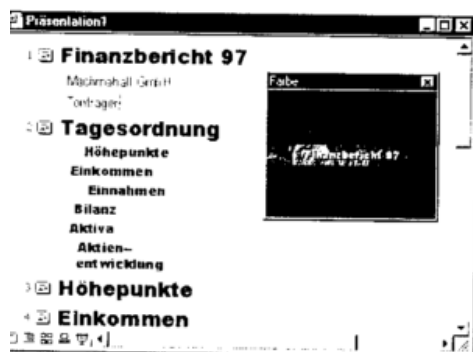
Inhaltsverzeichnis

- 6.10 Wie kann ich eine Web-Abfrage von Excel automatisch ausführen lassen ? 233**
Mit VBA eine OnTime-Ereignisprozedur für den Start der Web-Abfrage erstellen 234

Arbeiten mit PowerPoint – FAQs rund ums Präsentieren 236

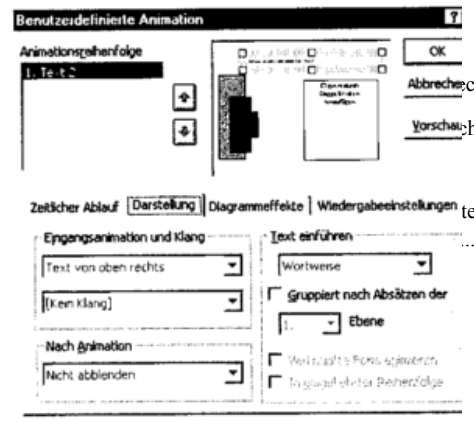
- 7.1 Mit welchen Assistenten und Vorlagen unterstützt mich PowerPoint bei der Präsentationserstellung? 236**
Der AutoInhalt-Assistent 237
Präsentationsvorlagen 238
Präsentationsdesign 239
Das AutoLayout 239
Bearbeiten der Präsentation 240
- 7.2 Wie gestalte ich meine Seiten für Bildschirmshows und wie für die Druckausgabe am besten? 240**
- 7.3 Wie kann ich einen einheitlichen Hintergrund z. B. mit Logo für alle Präsentationsseiten definieren? 242**
Bearbeiten der Masterfolie 243
Hintergrund definieren 243
Objekte einfügen 244
Platzhalter für Datum und Foliennummer 244
- 7.4 Wie kann ich die erste Folie anders als die restlichen Folien gestalten? 244**
- 7.5 Wie kann ich z. B. Datum und Foliennummer allen Folien einer Präsentation zuweisen? 245**
Positionen der Datumsangabe und Foliennummer ändern 247
- 7.6 Wie kann ich Elemente des Folien-Masters auf ausgewählten Folien entfernen? 247**
- 7.7 Wie kann ich meine Präsentations-Gliederung in Word erstellen und anschließend übernehmen? 248**
Gliederungen nach Word exportieren 249
- 7.8 Wie weise ich einem freien Text eine Gliederungsebene zu? 249**

Die fast fertige Präsentation ab Seite 237

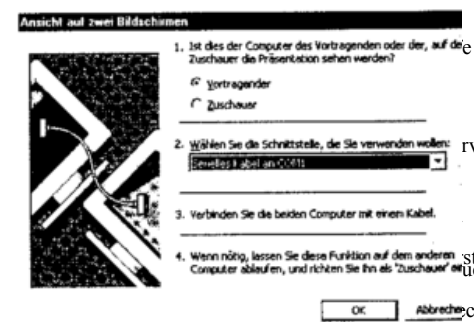


PC Praxis Buch Office 97

7.9	Wie übernehme ich Tabellen-Daten aus Word und Excel?	250
	Einfügen einer Tabelle als Datei-Objekt	250
	Einfügen einer Tabelle über die Zwischenablage	251
	Leere Tabelle einfügen	252
7.10	Wie kann ich bestimmen, daß PowerPoint 97 eine Show automatisch durchführen soll?	253
7.11	Was kann ich tun, um während der Bildschirmpräsentation Folien außer der Reihe anzuzeigen?	255
	Steuern der Präsentation mit einer Inhaltsfolie	255
7.12	Wie kann ich eine Probepäsentation mit Zeitplanung erstellen?	257
	Einblendzeiten und Folienübergang festlegen	257
	Vortragsdauer testen und neue Einblendzeiten bestimmen	258
7.13	Wie kann ich die weiße Farbe eines Bildes transparent machen?	259
7.14	Wie kann ich für meinen Vortrag Handzettel zu meiner Präsentation erstellen?	260
7.15	Wie kann ich individuelle Aufzählungszeichen in eine Folie integrieren?	261
7.16	Wie kann ich ausgewählte Objekte für eine Bildschirmshow animieren?	262
7.17	Wie kann ich auf einer Folie während einer Bildschirmpräsentation zeichnen?	264
	Ausblenden des Stiftes oder des Zeigers während einer Bildschirmpräsentation	265
7.18	Wie kann ich eine Präsentation auf einem Rechner, auf dem PowerPoint nicht installiert ist, ablaufen lassen?	265
7.19	Wie kann ich eine Bildschirmpräsentation auf zwei Monitoren anzeigen lassen?	266
7.20	Wie kann ich meine farbigen Folien am besten auf Laserdruckern ausgeben lassen?	268
	Individuelle Anpassung	268
7.21	Wie kann ich meine fertige Präsentation auf Dias belichten lassen?	269



Mehr Bewegung in den Vortrag bringen ab Seite 262



Wenn der eine Bildschirm einfach nicht reicht ab Seite 266

Inhaltsverzeichnis

Arbeiten mit Access – FAQs zur Datenbank von Office 97 271

8.1 Wie erzeuge ich neue Tabellen am besten, per Hand oder Assistent? 271

Beim Erstellen von Tabellen immer erst einmal sehen, was der Assistent zu bieten hat 271

8.2 Wie erstelle ich Tabellen selbst? 274

Do it yourself – Die Tabellenerstellung Schritt für Schritt erklärt 274

8.3 Was hat es eigentlich mit den unterschiedlichen Felddatentypen auf sich? 275

Für jedes Feld der richtige Typ 275

8.4 Was ist eigentlich ein Primärschlüssel? 276

Jede Tabelle benötigt einen Primärschlüssel zur Identifikation der Datensätze 276

8.5 Standardwerte – Was bringen mir die? 277

Standardwerte dienen als Vorgabe 277

8.6 Welchen Zweck hat ein Index? 278

Ein Index macht der späteren Suche Beine 278

8.7 Wann ist es sinnvoll, Eingabeformate zu verwenden? 278

Eingabeformate erleichtern die Eingabe von standardisierten Werten 278

8.8 Tabellen sind so unübersichtlich. Wie kann ich meine Daten besser präsentieren? 280

Mit Formularen kriegen Sie einen Überblick über Ihre Daten 280

8.9 Auf welche Weise kann ich Formulare in Access erzeugen? 281

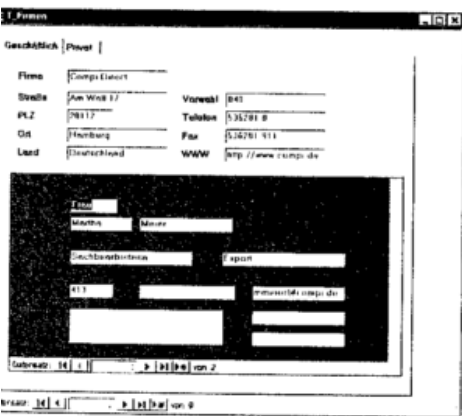
Auf zwei Wegen zum Ziel – Die Formularerstellung in Access 281

8.10 Wie füge ich eine Schaltfläche in mein Formular ein? 283

Aktionen auf Mausklick – Der Einsatz von Schaltflächen in Formularen 283

8.11 Was bringen mir Kombinations- und Listenfelder? 283

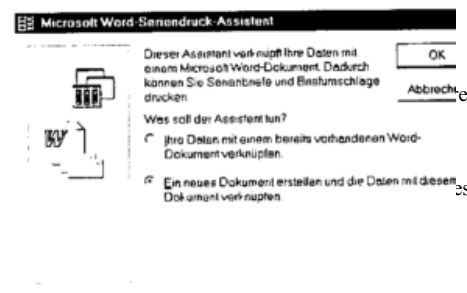
Bequeme Eingabe mit Listen- und Kombinationsfeldern 283



Übersicht erst durch Formulare ab Seite 280

PC Praxis Buch Office 97

8.12	Wie kann ich die Inhalte zweier Felder gemeinsam darstellen?	284
	Kombinierte Textfelder in Formularen	284
8.13	Welche Hilfsmittel stehen mir für die Gestaltung von Formularen zur Verfügung?	285
	Werden Sie zum Designer – Das Gestalten von Formularen	285
8.14	Wie kann ich ein Formular aus zwei oder mehr Seiten aufbauen?	287
	Mehr Platz durch eine zweite Seite – Durch einen Seitenumbruch	287
	Mehr Platz durch eine zweite Seite – Durch den Einsatz von Registerkarten	288
8.15	Was sind eigentlich Steuerelemente, und was kann ich damit anfangen?	289
	Wichtig für die Leistungsfähigkeit des Formulars – Steuerelemente	289
8.16	Wie erstelle ich Verknüpfungen zwischen zwei Tabellen?	291
	So werden Verknüpfungen zwischen Tabellen erstellt	291
8.17	Wie integriere ich ein Unterin ein Hauptformular?	291
	Zusammengehörnde Informationen auf einen Blick – dank Haupt- und Unterformular	291
8.18	Was bringen eigentlich Abfragen?	292
	Mit Abfragen werten Sie Ihre Daten aus	292
8.19	Wie werden Abfragen erstellt?	292
	Abfragen erstellen und erstellen lassen	293
8.20	Was verbirgt sich hinter dem Abfragebereich?	294
	Das steckt alles in einer Abfrage	295
8.21	Für welche Zwecke erstelle ich Berichte?	296
	Alle Fakten schwarz auf weiß – Berichte dienen der Ausgabe von Daten	296
8.22	Serienbriefe mit Word und Access. Wie geht das?	296
	Serienbriefe im Zusammenspiel von Access und Word	296
8.23	Wie funktioniert der Datenaustausch mit anderen Programmen?	297
	Von Access nach Excel – Am einfachsten geht's über die Zwischenablage	298



**Access-
Adressen in
Word verwenden
ab Seite 296**

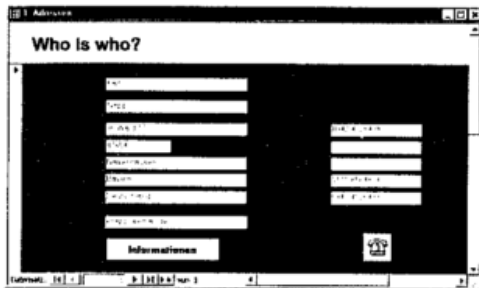
Inhaltsverzeichnis

Daten aus anderen Programmen importieren oder verknüpfen	298
Import oder Verknüpfen – Was ist nun die beste Lösung?	299
Das Importieren von Access-Daten	299
Datenimport aus anderen Programmen	300
Datenblätter aus Excel übernehmen	300
Der Export von Access-Daten	301

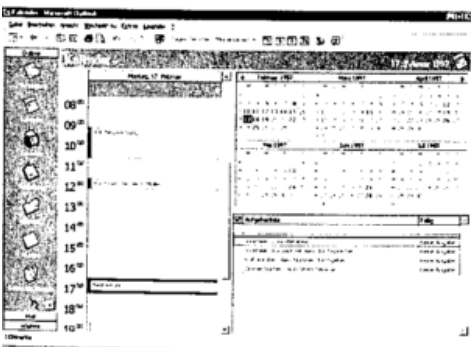
8.24 Access im Einsatz:	
Wie erstelle ich eine pfiffige Adreßverwaltung?	302
So wird aus einer einfachen Adreßverwaltung Ihr persönliches <i>Who is who</i>	302
8.25 Mit Access ins Internet?	
Welche Möglichkeiten gibt es denn da?	311
Mit Access 97 wird Ihre Datenbank Teil des Internet	311
8.26 Wie kann ich meine Access-Daten per HTML-Tabelle im WWW präsentieren?	316
Einfach das Datenbankobjekt als HTML-Datei exportieren, und der Internet-Publikation steht nichts mehr im Wege	317
8.27 Wie kann ich Hyperlinks in ein Access-Formular integrieren?	318
Die optimale Web-Adressen-Verwaltung – Mit Hyperlinks holen Sie sich das Internet blitzschnell auf den Bildschirm Die Daten sind drin.	318
Wie suche ich jetzt nach den Web-Sites?	326

Outlook für E-Mail und Termine – FAQs zum neuen Informationsmanager 327

9.1 Outlook, was ist das überhaupt? Wer gibt mir einen Überblick?	327
Die Möglichkeiten von Outlook	327
Die Outlook-Leiste	328
Posteingang	329
Kalender	329
Aufgaben	330
Journal	330
9.2 Wie kann ich Termine in Outlook verwalten?	330
Einfache Termineingabe in der Kalenderansicht	330
Verwenden Sie den Termin-Dialog	332



**Kontakte
sauber
verwaltet
ab Seite 302**



**Outlook auch als
Terminkalender
ab Seite 330**

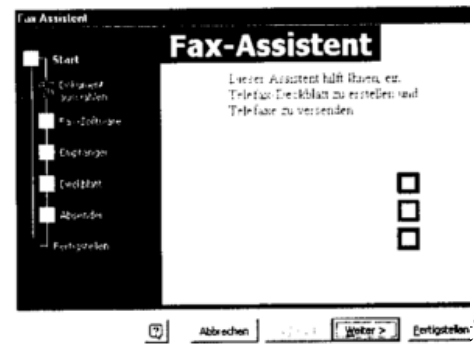
PC Praxis Buch Office 97

9.3	Wie kann ich Outlook-Adressen in Word übernehmen?	335
	Kopieren Sie die Adresse über die Zwischenablage in Ihr Word-Dokument	335
	Verwenden Sie den Brief-Assistenten von Word	335
9.4	Wie kann ich Adressen in Outlook verwalten?	337
	Informatives zum Adreßbuch	338
	Eingeben neuer Adressen	338
9.5	Wie kann ich Faxe über Outlook und Word abwickeln?	341
	Senden Sie das Fax direkt aus Word heraus an einen Fax-Empfänger	341
9.6	Wie kann ich über Outlook und Word Fax-Mailings (Serienfaxe) versenden?	344
	Faxe an mehrere Empfänger	344
9.7	Wie kann ich E-Mails in Outlook erstellen und verschicken?	346
	Neue E-Mails erstellen und an einen bestimmten Kontakt adressieren	346
	E-Mail versenden	348
9.8	Wie kann ich Word als E-Mail-Editor für Outlook einsetzen?	349
	Neuerungen in WordMail	349

Mit Office auf dem Datenhighway – FAQs zur Internet-Anbindung **353**

10.1	Internet und Office 97? Wie gehören die beiden denn überhaupt zusammen?	353
	Die Internet-Integration von Office 97	353
10.2	Wie kann ich Dateien auf einem Internet-Server von Office 97 aus öffnen und speichern?	355
	Zugriff auf Dokumente eines Internet-Servers aus Word heraus	355
	Zugriff auf Dokumente eines Internet-Servers aus Excel heraus	358
	Zugriff auf Dokumente eines Internet-Servers aus PowerPoint heraus	361
	Zugriff auf Dokumente eines Internet-Servers aus Access heraus	362

Faxe mit Outlook auf die Reise geschickt ab Seite 341

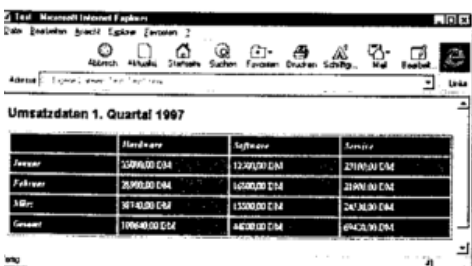


Word hilft beim Erstellen von E-Mails ab Seite 349



Inhaltsverzeichnis

HTML-Format direkt mit Word ab Seite 370



	Hardware	Software	Service
Januar	1200000 DM	1120000 DM	210000 DM
Februar	2500000 DM	1600000 DM	210000 DM
März	3800000 DM	1500000 DM	240000 DM
Gesamt	7500000 DM	4220000 DM	660000 DM

Tabellen ins Netz der Netze bringen ab Seite 376

- 10.3 Wie sehen die Web-Publishing-Funktionen der vier Office-Programme aus? 366**
Neuerungen bei den Web-Hilfsmitteln 366
Verfassen von Web-Seiten 368
Unterstützende Online-Funktionen 370
- 10.4 Wie beginne ich mit einer Homepage-Erstellung in Word 97? 370**
Neue Web-Seiten mit dem Web-Seiten-Assistent erstellen 371
- 10.5 Wie füge ich Word-Abbildungen und Hintergrundgrafik in meine Homepage ein? 373**
Hinzufügen einer Hintergrundfarbe oder -struktur zu einer Web-Seite bzw. Homepage 373
Verwenden einer Grafik als Hintergrund 375
Entfernen eines Hintergrundes aus einer Web-Seite bzw. Homepage 376
- 10.6 Wie erstelle ich eine HTML-Tabelle in Word? 376**
Word-Tabellen in HTML-Tabellen umwandeln 376
- 10.7 Wie kann ich mit einem Hyperlink, z. B. auf fremde Web-Seiten verweisen? 377**
Hyperlinks erstellen 378
- 10.8 Wie bekommt meine Homepage einen Hyperlink auf eine E-Mail-Adresse? 380**
Einbau von E-Mail-Adressen in die eigene Homepage 380
- 10.9 Web-Publishing mit Excel? Wie bekomme ich denn meine Tabellen ins Netz? 381**
Excel-Tabellen als HTML-Datei speichern 382
- 10.10 Kann ich meine Präsentation auch komplett – als Web-Show – ins Netz stellen? 385**
PowerPoint-Präsentation als HTML-Dateien speichern 385

VBA für Makros und mehr – FAQs zur Office-Programmierung 392

- 11.1 Visual Basic for Applications? 392**
Wie sieht es aus, was bringt es mir? 392
Kurzer geschichtlicher Abriß der VBA-Entwicklung 392
Neues in Visual Basic for Applications Version 5.0 393
Objektphilosophie kurz vorgestellt 394
Der Makrorecorder und seine Optionen 396

PC Praxis Buch Office 97

Der neue Editor für VBA	397
Werkzeugsammlung bzw. Steuerelemente	404
Der Umgang mit Projekten	405
Der Ausdruck von VBA-Code	413
Das Abrufen von Hilfe	414
11.2 Wie kann ich bei der Dialogprogrammierung herausfinden, welche Ereignisroutine zu welcher Zeit aufgerufen wird?	416
Programmieren Sie alle Ereignisroutinen so, daß der Ereignisname in ein Listenfeld übertragen wird	416
11.3 Wie kann ich bei der Dialogprogrammierung Eingabefelder mit Drehfeldern oder Bildlaufleisten verbinden?	418
Eingabefelder mit Drehfeldern oder Bildlaufleisten verknüpfen	418
11.4 Wie kann ich verhindern, daß der Benutzer ein selbstprogrammiertes Dialogfeld über die Schließen-Schaltfläche beendet?	421
11.5 Wie kann ich in selbsterstellten Dialogfeldern Drag & Drop verwenden? Ist es möglich, auch für Steuerelemente wie Listboxen etc. Drag & Drop einzuschalten?	423
Drag & Drop in Dialogen	423
Einfaches Drag & Drop in Eingabefeldern	423
11.6 Wie kann ich Steuerelemente in selbsterstellten Dialogfeldern bei Bedarf ausblenden oder den Zugriff auf ein Element verhindern?	427
Ein- und Ausblenden von Dialogelementen	427
11.7 Wie kann ich bestimmte Steuerelemente in selbsterstellten Dialogfeldern vom VBA-Programm aus anspringen lassen, ohne daß der Benutzer das Element selber aktivieren muß?	429
Bestimmte Steuerelemente automatisch anspringen	429
Stichwortverzeichnis	431

Der Neue Editor schafft Übersicht ab Seite 397

