

**DATA BECKER**

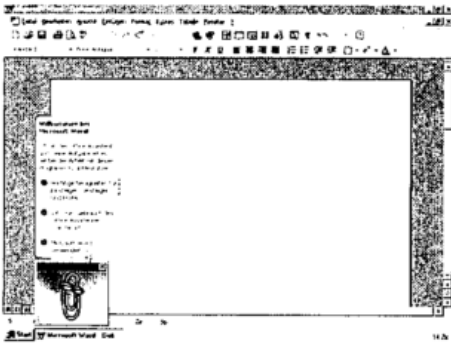

*für*



**Office 97**

**Barbara Schütte**

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>So einfach arbeiten Sie mit Office 97</b>	<b>15</b>
	<i>Mit der Maus auf das zeigen, was Sie bearbeiten möchten</i>	<b>16</b>
	<i>Die verschiedenen Maustasten haben verschiedene Funktionen</i>	<b>18</b>
	<i>Das Start-Menü, um Programme zu starten</i>	<b>19</b>
	<i>Der Office-Assistent steht Ihnen immer mit Rat und Tips zur Seite</i>	<b>21</b>
	<i>Symbolleisten: wichtige Befehle einfach zum Anklicken</i>	<b>22</b>
	<i>Speichern, damit das Dokument auch morgen noch verfügbar ist</i>	<b>22</b>
	<i>Das Schließfeld beendet auch Programme</i>	<b>24</b>
	<i>Arbeiten mit mehreren Programmen</i>	<b>25</b>
<b>2</b>	<b>Tips zum Tippen</b>	<b>27</b>
	<i>Tippfehler sind schnell korrigiert</i>	<b>29</b>
	Zeilenschaltung, nur wenn sie nötig ist	<b>29</b>
	Buchstaben löschen, wenn Sie sich verschrieben haben	<b>30</b>
	<i>Tippfehler werden auch automatisch verbessert</i>	<b>31</b>

Das Word-Lexikon weiß viel, aber nicht alles 32

**Text markieren, um ihn zu bearbeiten 34**

**Funktionen, die die Arbeit erleichtern 35**

Verschieben, wenn der Absatz besser an  
anderer Stelle stünde 35

Text löschen, den Sie nicht mehr brauchen 36

Irrtum erlaubt, denn alles läßt sich  
rückgängig machen 36

Speichern nicht vergessen 37

**Richtig trennen, selbst den Trek-ker 37**

Der Office-Assistent weiß etwas 38

**Ein anderes Wort für Spaß?  
Fragen Sie den Thesaurus 38**

**Welche Ansicht ist für Sie die beste? 39**

**AutoText definieren 41**



### **3 Symbol anklicken, und schon ist der Text gestaltet 43**

Die Schrift auswählen, die Sie drucken  
möchten 44

Zahlreiche Schriftarten stehen zur Wahl 44

Die richtige Schriftgröße 44

Schriftart anschauen 45

**Fett, kursiv und unterstreichen 46**

Am rechten Rand, am linken Rand  
oder in der Mitte 46

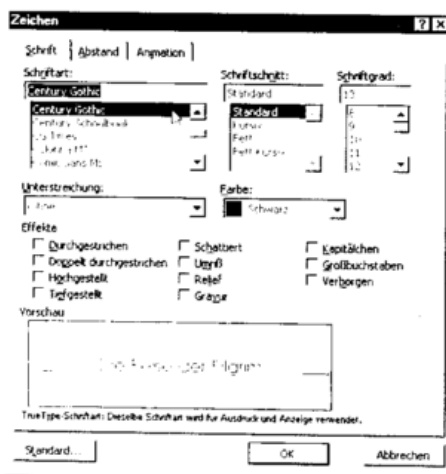
**Breite Ränder bei kurzen Texten 47**

**Absätze numerieren oder  
durch Punkte hervorheben 49**

**Überschriften durch Rahmen  
und Farben betonen 51**

Wichtige Textstellen markern 51

Rahmen wo und wie Sie möchten 52



Bunte Bilder machen den Text fröhlich	54
Telefon, Klingel und Briefseite als Sonderzeichen	54
Cartoons und bunte Bilder	55



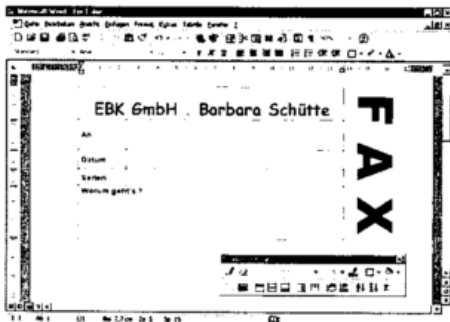
<b>Kopf- und Fußzeilen definieren</b>	<b>57</b>
---------------------------------------	-----------

## **4 Listen und Übersichten schreiben** **59**

<b>Wie viele Spalten brauchen Sie für die Tabelle?</b>	<b>60</b>
--	-----------

<b>Texte und Zahlen eingeben, zum Beispiel für die Preisliste</b>	<b>61</b>
---	-----------

<b>Optimal Platz schaffen, indem Sie Spalten verbreitern oder verkleinern</b>	<b>62</b>
---	-----------



<b>Preise rechtsbündig untereinander setzen</b>	<b>63</b>
---	-----------

Gleiche Zeilenhöhe für klar strukturierte Übersichten	64
---	----

Tabelle zeichnen wie mit Papier und Bleistift	65
---	----

<b>Text ausrichten, wie es Ihnen gefällt</b>	<b>68</b>
--	-----------

<b>Rahmen machen die Tabelle übersichtlicher</b>	<b>69</b>
--	-----------



<b>Rahmen um die gesamte Seite</b>	<b>71</b>
------------------------------------	-----------

## **5 Ihr persönlicher Briefbogen mit Namen und Adresse** **73**

<b>Verankern, damit die Grafik sich nicht verschiebt</b>	<b>74</b>
--	-----------

Im Textfeld kann der Firmenname frei platziert werden	76
---	----

**Die Adresse steht in einem Tabellenfeld** 77

**Absenderangaben stehen fest am unteren Rand** 78

**Briefbogen so speichern, daß er nicht überschrieben werden kann** 79

**WordArt macht Ihren Namen zum Blickfang** 80



**Fertige Word-Vorlagen anpassen** 83

## **6 Die erste Tabelle: Daten eingeben und übersichtlich gestalten** 85

Gleicher Programm-Aufbau erleichtert die Bedienung 86

**Die Rechentabelle ist übersichtlich gegliedert in Spalten und Zeilen** 86

**Die Texte in der Tabelle sind schnell geschrieben** 88

**10,- ist nicht gleich 10,00 - Tips zum Eingeben von Zahlen** 92

**Schriftarten und -größen wie in Word für Windows** 94

Spalten verbreitern, damit alle Texte lesbar sind 96

**Zahlenformat - zum Beispiel Nachkommastellen und DM-Zeichen** 97

Schöne Formate auf andere Zelle übertragen 98

**Zahlen übersichtlich gestalten** 99

	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni
1. Ausgaben						
2. Miete	80	80	80	80	80	80
3. Miete	80	80	80	80	80	80
4. Lebensmittel	8.000 DM	6.100 DM	1.000 DM	17.200 DM	0 DM	0 DM
5. Kopier für Kunde						
6. Miete						
7. Transport						
8. Transport						
9. Miete						
10. Miete						
11. Miete						
12. Miete						
13. Miete						
14. Miete						
15. Miete						
16. Miete						
17. Miete						
18. Miete						
19. Miete						
20. Miete						
21. Miete						
22. Miete						
23. Miete						
24. Miete						
25. Miete						
26. Miete						
27. Miete						
28. Miete						
29. Miete						
30. Miete						
31. Miete						
32. Miete						
33. Miete						
34. Miete						
35. Miete						
36. Miete						
37. Miete						
38. Miete						
39. Miete						
40. Miete						
41. Miete						
42. Miete						
43. Miete						
44. Miete						
45. Miete						
46. Miete						
47. Miete						
48. Miete						
49. Miete						
50. Miete						
51. Miete						
52. Miete						
53. Miete						
54. Miete						
55. Miete						
56. Miete						
57. Miete						
58. Miete						
59. Miete						
60. Miete						
61. Miete						
62. Miete						
63. Miete						
64. Miete						
65. Miete						
66. Miete						
67. Miete						
68. Miete						
69. Miete						
70. Miete						
71. Miete						
72. Miete						
73. Miete						
74. Miete						
75. Miete						
76. Miete						
77. Miete						
78. Miete						
79. Miete						
80. Miete						
81. Miete						
82. Miete						
83. Miete						
84. Miete						
85. Miete						
86. Miete						
87. Miete						
88. Miete						
89. Miete						
90. Miete						
91. Miete						
92. Miete						
93. Miete						
94. Miete						
95. Miete						
96. Miete						
97. Miete						
98. Miete						
99. Miete						
100. Miete						



# 7 Erste Berechnungen mit Excel 101

**Einnahmen und Ausgaben addieren 102**

**Für die Summe gibt es ein Symbol 105**

**Bildschirm fixieren 107**

**Vergleichbare Berechnungen?  
Dann kopieren Sie die Formel 108**

**Plus zum Addieren und Minus,  
wenn Sie mal subtrahieren möchten 109**

**Wichtige Ergebnisse farbig  
hervorheben 110**

**Gitternetzlinien machen  
den Ausdruck übersichtlicher 113**

**Summe berechnen 114**



# 8 Formeln und Funktionen lösen alle Rechenaufgaben 117

**Überlegen, wie die erste Tabelle  
aufgebaut wird 118**

**10.000 DM geplant, 12.850 DM  
ausgegeben.  
Wie hoch ist die Abweichung  
in Prozent? 122**

**1.150 DM Miete bei 5.200 DM  
Einkommen -  
wieviel Prozent sind das? 123**

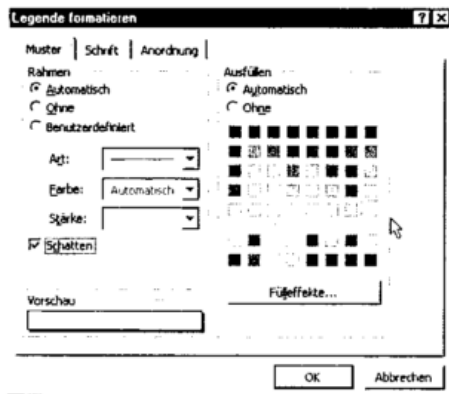
**50.000 DM Kredit; die  
Rückzahlung berechnet eine  
Excel-Funktion 126**

**Nützliche Funktionen im Funktions-  
assistenten 130**



# 9 **Das Diagramm macht Zahlen noch aussagefähiger** **133**

**Der Diagramm-Assistent:  
vier Schritte zum perfekten  
Diagramm** **134**



Wechseln zwischen Tabelle und Diagramm 138

**Farben und Schriften gestalten  
das Diagramm ganz individuell** **138**

**Diagramm bearbeiten,  
am schnellsten über die  
Symbolleiste** **140**

**Wählen Sie Ihr Diagramm  
aus 15 verschiedenen Grundformen** **141**



**Kreis-in-Kreis-Diagramm** **143**

# 10 **Folien zeichnen in PowerPoint** **145**

**Textvariationen** **147**

**Bunte Cliparts für die Einladung** **149**

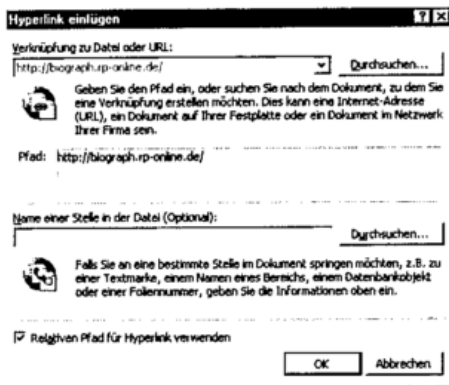
**Formen und Farben für die Folie** **150**



**Optionen beim Zeichnen** **154**

# **11 Mit Office ins Internet** **155**

**Office öffnet den Zugang zum Web** **156**



**Word und Internet arbeiten zusammen** **156**

**Aus dem Text direkt zum Online-Veranstaltungskalender** **157**

**Die Welt der Bilder in PowerPoint holen** **158**

# **12 Termine planen und Adressen verwalten** **161**

**So ist Outlook aufgebaut** **162**

**Überprüfen Sie Ihre Termine in Übersichten für Tag, Woche und Monat** **163**

Termine anschauen und ändern 163

Die Wochen- und Tagesübersicht 164

Den Geburtstag nicht vergessen 164

**Adressen übersichtlich verwalten** **165**

**Das Fax zum Senden** **168**

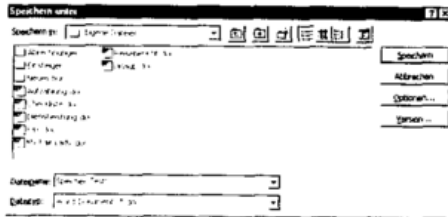


**Serienbrief mit Outlook-Adresse** **170**

# 13 Ordnung im Dschungel der Dokumente 171

**Der Windows Explorer informiert Sie über Ihren Rechner 172**

**Neue Ordner anlegen und benennen 174**



**Dokumente in anderen Ordnern ablegen 175**

**Schnell zu finden: Dokumente im richtigen Ordner 176**

**Ordner aufräumen: Dokumente löschen oder verschieben 177**

Dokumente löschen 178

Dokumente verschieben 178



**Nützliches im Windows Explorer 180**



**Übersicht über die Tips 183**

**Fachwort-Erklärungen 187**

**Stichwortverzeichnis 211**