



**Peter Wilckens  
Folkert Jung**

**Computerpraxis – Schritt für Schritt**

# **Office 97**

**Grundlagen der Anwendung von Word, Excel, PowerPoint, Access und Outlook**

Lerneinheiten zur Praxis und Theorie mit Microsoft Office 97  
im handlungsorientierten Unterricht der Aus- und Weiterbildung

VERLAG EUROPA-LEHRMITTEL · Nourney, Vollmer GmbH & Co.  
Düsseldorf Straße 23 · 42781 Haan-Gruiten

<b>Aufgabenteil</b>	8	 <b>Word</b>	107	AutoKorrektur, Rechtschreibung, Grammatik, Thesaurus
<b>Informationsteil</b>	87	<b>2</b>		
<b>Anhang</b>	213	 <b>Word</b>		
<b>1</b>		 <b>Office</b>		
<b>1 Grundsätzliches zum Office-Paket</b>	88	<b>2.1 Aufbau des Word-Bildschirms</b>	108	<b>3</b>
		<i>Bildschirmbestandteile, Symbolleisten, Ansichten des Dokuments</i>		<b>Excel</b>
<b>1.1 Office-Programme starten und beenden</b>	90	<b>2.2 Text eingeben und korrigieren</b>	111	
<i>Starten über das Start-Menü, die Shortcut-Leiste, über den Explorer, Beenden der Office-Programme</i>		<i>Zeilenumbruch, Absatz, Worttrennungen, Seitenwechsel</i>		<b>3.1 Aufbau des Excel-Bildschirms</b>
<b>1.2 Hilfestellung durch den Office-Assistenten</b>	92	<b>2.3 Im Text bewegen</b>	112	<i>Bildschirmbestandteile, Arbeitsbereich, Symbolleisten</i>
<i>Office-Assistenten benutzen und einstellen, Hilfethemen, weitere Programmhilfen</i>		<i>Tastenkombinationen, Bildlaufleiste, Text markieren</i>		<b>3.2 Bewegen in der Tabelle</b>
<b>1.3 Dokumente bearbeiten</b>	94	<b>2.4 Text formatieren</b>	114	<i>Zellzeiger bewegen, Bildlaufleisten, Tastenkombinationen</i>
<i>Markierungen erstellen, Bereiche mit der Maus kopieren und verschieben (Drag &amp; Drop), Bearbeitungen rückgängig machen und wiederholen, Ansichten zoomen</i>		<i>Zeichenformatierung, Absatzformatierung, Aufzählungen, Nummerierungen, Lineal, Tabulatoren</i>		<b>3.3 Eingeben und Ändern von Tabellendaten</b>
<b>1.4 Dokumente ablegen</b>	97	<b>2.5 Tabellen</b>	120	<i>Daten eingeben, Bearbeitungszeile, Daten ändern und löschen, Datentypen</i>
<i>Neue Dokumente erstellen, Dokumente schließen, speichern und öffnen</i>		<i>Tabelle erstellen, Tabelle zeichnen, Rahmen und Schattierungen, Tabellen formatieren, AutoFormat</i>		<b>3.4 Formeln und Funktionen</b>
<b>1.5 Dokumente drucken</b>	101	<b>2.6 Assistenten und Dokumentvorlagen</b>	124	<i>Argumente und Operatoren, Formeln, Funktionen, SUMME()- und WENN()-Funktion, Funktionsassistent</i>
<i>Seite einrichten, Kopi- und Fußzeilen, Seitenansicht, Drucken</i>		<i>Vorlage auswählen, Assistent aufrufen und benutzen, Dokument bearbeiten</i>		<b>3.5 Logischer Aufbau von Tabellen</b>
		<b>2.7 Erweiterte Textverarbeitung</b>	127	<i>Relative und absolute Bezüge, Namen, Zeilen/Spalten einfügen/löschen, Automatisches Ausfüllen, Sortieren</i>
		<i>Silbentrennung, Suchen und Ersetzen, AutoTexte,</i>		<b>3.6 Zellen formatieren</b>
				<i>Schrift- und Zahlenformate, Rahmen, Muster, Zellausrichtung, Spaltenbreite, Zeilenhöhe,</i>

	<i>AutoFormat, bedingte Formatierung, Zellschutz</i>			
<b>3.7</b>	<b>Tabellenvorlagen</b>	<b>156</b>		
	<i>Bestellung, Rechnung, Reisekostenabrechnung</i>			
<b>3.8</b>	<b>Diagramme</b>	<b>157</b>		
	<i>Diagramm-Assistent, Bestandteile von Diagrammen, Diagramme gestalten, Regeln für die Gestaltung</i>			
<b>4</b>	<b>Access</b>	<b>165</b>		
<b>4.1</b>	<b>Aufbau des Access-Bildschirms</b>	<b>166</b>		
	<i>Komponenten des Datenbankfensters, Datenbankelemente, Ansichten der Datenbank</i>			
<b>4.2</b>	<b>Erstellen einer neuen Datenbank</b>	<b>169</b>		
	<i>Benutzung des Datenbank-Assistenten, Datenbank verwenden</i>			
<b>4.3</b>	<b>Mit Tabellen arbeiten</b>	<b>173</b>		
	<i>Feldtypen, Primärschlüssel, Datenblattansicht benutzen, Sortieren und Filtern, neue Tabelle erstellen, Beziehungen zwischen Tabellen</i>			
<b>4.4</b>	<b>Mit Abfragen arbeiten</b>	<b>176</b>		
	<i>Ansichten von Abfragen, Auswahlabfragen, Abfragen mit Auswahlabfrage, Assistenten erstellen</i>			
<b>4.5</b>	<b>Mit Formularen arbeiten</b>	<b>179</b>		
	<i>Ansichten von Formularen, Formulare mit Formular-Assistenten erstellen</i>			
<b>4.6</b>	<b>Mit Berichten arbeiten</b>	<b>181</b>		
	<i>Ansichten von Berichten, neuen Bericht mit Berichts-Assistenten erstellen</i>			
<b>5</b>	<b>Integration der Programm-Module</b>	<b>183</b>		
<b>5.1</b>	<b>PowerPoint im Überblick</b>	<b>184</b>		
	<i>Bildschirmbestandteile, Ansichten, Erstellen einer neuen Präsentation, Folien erstellen und bearbeiten, Assistenten, Bildschirmpräsentation vorführen</i>			
<b>5.2</b>	<b>Outlook im Überblick</b>	<b>193</b>		
	<i>Bildschirmaufbau, Posteingang, Kalender, Kontakte, Aufgaben Journal, Notizen</i>			
<b>5.3</b>	<b>Datenaustausch</b>	<b>200</b>		
	<i>Datenaustausch ohne Verknüpfung, Objekte einfügen, Bearbeitung von Objekten, Dokumente verknüpfen</i>			
<b>5.4</b>	<b>Serienbriefe erstellen</b>	<b>206</b>		
	<i>Hauptdokument einrichten, Datenquelle öffnen, Hauptdokument nachbearbeiten, Daten mit dem Dokument verbinden</i>			
	<b>Anhang</b>		<b>213</b>	
	<b>Maus- und Tastaturaktionen</b>		<b>214</b>	
	<b>Glossar</b>		<b>215</b>	
	<b>Sachregister</b>		<b>221</b>	