

Office 97 Power

Andre Möller
Christine Peyton



DÜSSELDORF · SAN FRANCISCO · PARIS · SOEST (NL)

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	XXI
1 • Einleitung	1
Die Idee	1
Die Kapitel	2
PowerTips	4
Hinweise zum Lesen	4
Die Programme	5
2 • Grundlagen des Arbeitens	7
Nur Mut - Starten der Programme	7
Starten der Programme über die Task-Leiste	7
Programme gleich mit einer Datei öffnen	8
Der direkte Weg zur Arbeit - Die Shortcut-Leiste	9
Office-Dokumente öffnen und erstellen	10
Verknüpfung auf dem Desktop	13
Aufbau des Bildschirms	17
A Die Titelleiste	18
B Die Menüleiste	18
C Die Symbolleisten	19
D Die Statuszeile	19
E Die Bildlaufleisten	20
Das Menü Ansicht	21
Anzeigen von Symbolleisten	22
Zoom	24

Dateien speichern und öffnen	26
Speichern	26
In ein Verzeichnis speichern	27
Dateinamen	28
Der Dateityp	30
Nachspeichern	30
Öffnen	31
Die Ordnerstruktur	32
Favoriten	33
Zu Favoriten hinzufügen	34
Favoriten anzeigen lassen	34
Umgang mit Fenstern	35
Die Fenstergröße	36
Mehrere Fenster in einem Programm	38
Kontextmenü	41
Task-Leiste	42
Dateien suchen	45
Mauseinstellungen	48
3 • Word - Das Programm für Text und Co	51
Der Bildschirm	51
Die Bildschirmansichten	53
Grundlagen der Arbeit mit Word	55
Texteingabe in Word	55
Absätze	56
Seitenwechsel	57
Nicht druckbare Zeichen	57
Wandern im Text	58
Markieren mit der Maus und mit der Tastatur	59
Text verschieben/kopieren	61
Drag & Drop	62

Korrigieren - Tippfehlern auf der Spur	63
Rechtschreibprüfung während der Eingabe	
- Word schaut Ihnen auf die Finger	63
Word ist lernfähig	65
Grüne Wellen im Dokument	66
Die Rechtschreib- und Grammatikprüfung	
- ein Fehler nach dem anderen	67
Nur Mut - Text in anderen Sprachen	70
Suchen und Ersetzen	71
Die Zeichenformatierung	
- das passende Kleid für Ihren Text	74
Die Schrift manipulieren	75
Zeichenabstände	76
Zeichen mit Pfiff - Animation!	78
Die Absatzformatierung - Übersicht im Text	79
Die Textausrichtung	80
Silbentrennung	81
Text mit Einzügen	83
Sonderbehandlung der ersten Zeile	85
Immer Distanz halten - Abstände	87
Einzüge mit dem Lineal	89
Der Textfluß - von Witwen und Waisen	90
Ihr Text fällt aus dem Rahmen	
- weitere Formatierungen	92
Rahmen	92
Der Seitenrand - schlicht oder romantisch?	94
Schattierungen	96
Initialen	97
Die Seitenansicht	99
Seiten nach Maß	101
Seitenränder einstellen	101
Ihr Dokument legt sich quer	103
Textanordnung auf der Seite	104

Professionell - Kopf- und Fußzeilen	105
Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen	106
Seitenzahlen einfügen	108
Seitenzahlen entfernen	110
AutoTexte - ein Mittel gegen monotone Arbeit	110
Vorhandene AutoTexte einfügen	111
Text-Ergänzung - Word blickt voraus	112
AutoTexte erstellen	113
AutoTexte aufrufen	114
AutoTexte einfügen	115
AutoTexte ausdrucken	117
Tapstops - Sprünge nach Wunsch	117
Tapstops erstellen	118
Tabstops auf die Schnelle	120
Tabellen - Text und Zahlen in Spalten und Zeilen	121
Wieviele Spalten in der Tabelle?	122
Die Tabelle ausfüllen	123
Spaltenbreite/Zeilenhöhe ändern	124
Tabellen mit unterschiedlichen Spaltenbreiten	127
Eine Überschrift für zwei Spalten	127
Spalten/Zeilen einfügen	128
Spalten/Zeilen löschen	128
Formatieren der Tabelle	129
AutoFormate für die Tabelle	130
Rechnen in Tabellen	131
Mit verstreut liegenden Zahlen rechnen	133
Tabellen löschen	133
Ein Bild sagt mehr als tausend Worte - Einfügen von Graphiken	134
Graphik aus Datei einfügen	135
Weitere Einstellungen	136

Die Größe einer Graphik ändern	137
Position der Graphik ändern	139
Position nach Maß	140
Graphik mit Textfluß	141
Eine Graphik als Hintergrund	142
Bildausschnitte	143
Teamwork - Kommentare einfügen	144
Kommentare einfügen	146
Kommentare lesen/löschen	147
Von einem Kommentar zum anderen	147
Dokumente/Texte überarbeiten	148
Änderungen vornehmen	148
Änderungen annehmen oder ablehnen	149
Professionelle Briefe - Der Brief-Assistent macht's möglich	150
Ein Brief für viele - Serienbriefe	151
Hauptdokument erstellen	152
Daten importieren	153
Eigene Feldnamen hinzufügen	155
Das Hauptdokument	156
Ab geht die Post - Serienbriefe drucken	158
Datenquelle bearbeiten	159
Fix und fertig - Formatvorlagen	159
Formatvorlagen zuweisen	160
Formatvorlagen anpassen	161
Eine neue Formatvorlage erstellen	162
Organisieren der Formatvorlagen	165
Schnell ans Ziel - Textmarken	166
Textmarken einfügen	166
Im Direktflug zur Textmarke	167
Hyperlinks	168
PowerTips	169

4•Excel	179
Der Bildschirm	179
Von Tabellenblättern, Zellen und Adressen	181
Die Arbeitsblätter	184
Einträge in Zellen	186
Navigieren von Zelle zu Zelle	188
Markieren in Excel	189
Markieren mit der Maus	189
Markieren mit der Tastatur	190
Gleichzeitiges Markieren auf verschiedenen Tabelleblättern	191
Überblick durch Format	191
Formatieren der Schrift	192
Ausrichten des Textes in den Zellen	193
Zahlen mit Format	196
Eingerahmte Zellbereiche	197
Zellen mit Hintergrund	198
Über Spalten und Zeilen	200
Spaltenbreite/Zeilenhöhe ändern	200
Spalten/Zeilen einfügen	202
Spalten/Zeilen löschen	202
Spalten/Zeilen aus- und einblenden	202
Ende der Anonymität - Zellen erhalten Namen	203
Die Taufe - Namen vergeben	204
Rechnen mit Formeln	205
Einfache Formeln eingeben	206
Vereinfachte Formeleingabe	208
Namen verwenden in Formeln	209
Formeln mit Namen	210
Der Umgang mit Funktionen	211
Summe	211

Mittelwert	212
Wenn dann sonst	216
Arbeitserleichterung durch Ausfüllen, Verschieben und Kopieren	219
Verschieben und Kopieren	220
Eine Reihe von Wochentagen	221
Ausfüllen von Formeln	223
Relative/Absolute Bezüge	224
Ändern der Bezugsart	226
Zellschutz - Gehen Sie auf Nummer sicher	227
Der Blattschutz	227
Arbeitsmappenschutz	230
Der Detektiv - Fehlern auf der Spur	231
Anschauliche Zahlen - Diagramme	234
Ein Diagramm erstellen	235
Diagrammtypen	236
Die Datenquelle überprüfen	238
Die Datenreihen bearbeiten	240
Beschriftung, Legende etc.	240
Das Diagramm plazieren	245
Grundlegende Änderungen am Diagramm - Diagrammtyp, Datenquelle etc.	246
Formatieren der Diagrammelemente	247
Ändern der Größe/Position eines Diagrammobjektes	249
Entfernen eines Diagramms	250
Eigene Diagramme als Diagrammtyp speichern	250
Eine Berechnung für viele Varianten - Szenarios	252
Ein Szenario hinzufügen	254
Berichte für Szenarios	256
Dem idealen Ergebnis auf der Spur: Der Solver	257

Gewinne maximieren: Der Solver	258
Den Solver starten	259
Veränderbare Zellen festlegen	260
Die Nebenbedingungen eingeben	261
Die Ergebnissuche und die Lösungen	263
Schnelle Kontrolle unerwünschter Ergebnisse: Die bedingte Formatierung	265
Nicht alles ist erlaubt - Gültigkeitsregeln festlegen	267
Die Details für die Bedingung festlegen	268
Kommentare für Dritte	270
Ein gelungener Ausdruck	271
Den Druckbereich festlegen	272
Die Seitenumbruch-Vorschau	273
Seite einrichten	274
Kopf/Fußzeilen	277
Der Dialog Drucken	279
PowerTips	281

5 • PowerPoint **291**

Die unterschiedlichen Gesichter von PowerPoint	291
Ein kurzer Überblick	292
Die ersten Schritte - Folien erstellen	293
Der Start	293
Folien hinzufügen/entfernen	297
Formatieren der Textfelder	298
Ändern der Größe eines Textfeldes	299
Die Position des Textfeldes auf der Folie	301
Führungslinien	303
Zeichenformatierung in Textfeldern	304
Aufzählungszeichen	307

Die Textausrichtung	308
Rand und Hintergrund für das Textfeld	310
Die Reihenfolge auf der Folie	311
Beleben Sie Ihre Präsentation mit Graphiken	312
Formatieren der Graphik	314
Wer macht was: Organigramme	316
Organigramme einfügen/bearbeiten	316
Weniger langweilig als Zahlen: Diagramme	317
Ein Diagramm aus Excel in PowerPoint	318
Aus einem Guß - Das Präsentationsdesign	320
Den Hintergrund verschönern	321
Ganz im Trend - Folien erhalten ein Design	323
Ein Design bearbeiten/entfernen	324
Die 'Masterfolien'	325
Speichern der Masterfolien	326
Die Gliederungsansicht	326
Aufrufen der Gliederungsansicht	327
Vorgehensweise in der Gliederungsansicht	328
Die Gliederungsebenen	329
Eine Inhaltsfolie erstellen lassen	331
Vergessen ist menschlich - Notizen für den Vortrag	332
Notizen erstellen	333
Immer der Reihe nach - Folien sortieren	335
Drucken der Folien	336
Seitenzahlen und Fußzeilen hinzufügen	337
Flimmerstunde: Die Bildschirmpräsentation	339
Von Folie zu Folie	339
Effekte für die einzelnen Elemente	341
Wiedergabezeiten	346
Einblendzeiten testen	346

Präsentationseinstellungen	347
Einstellungen im Dialog Bildschirm- präsentation einrichten	348
Pack and go	350
PowerTips	355
6 • Access	369
Für Profis und Laien - Datenbanken	370
Erst denken, dann handeln - Vorüberlegungen zur Datenbank	370
Ein Beispiel: Das Postausgangsbuch	372
Anlegen einer Datenbank	373
Der Bildschirm von Access	375
Tabellen erstellen	376
Die Entwurfsansicht	378
Die verschiedenen Felddatentypen	380
Regeln für die Feld- und Tabellennamen	382
Feldeigenschaften	382
Felder entfernen/hinzufügen	384
Feldnamen ändern	386
So geben Sie Daten ein	386
Eingabe von Daten - Navigieren in der Datenblattansicht	387
Korrigieren/Löschen	387
Formatieren der Tabelle	388
Tabellen kommen sich näher - Verknüpfen	389
Vorbereiten der ersten Tabelle	390
Vorbereiten der zweiten Tabelle	392
Verknüpfen per Hand	394
Zur Sicherheit - Referentielle Integrität	395

Die Verknüpfungstypen	397
Beziehungskisten	398
Verknüpfungen lösen	400
Auswerten von Tabellen - Abfragen geben	
Auskunft	401
Auswahlabfrage	401
Kriterien und Co. KG	405
Sortieren	408
Parameterabfragen	409
Rechnen in Abfragen	411
Abfragen - Was man sonst noch wissen muß	414
Dateneingabe leichtgemacht - Formulare	415
Ein Formular erstellen	416
Arbeiten mit Formularen	421
Sortieren	422
Suchen in Formularen	423
Bearbeiten des Formularentwurfes	424
Die Größe eines Steuerelementes verändern	426
Ein Steuerelement verschieben	426
Ein neues Steuerelement	426
Eine Überschrift in der Kopfzeile	427
Die Schriftart ändern	429
Befehlsschaltflächen für das Formular	429
Berichte - Daten schwarz auf weiß	433
Ein Bericht mit Berichts-Assistenten	434
Andere Wege zu einem Bericht	440
Berichte - Gut zu wissen	441
Diagramme	442
Access allgemein	445
PowerTips	447

7•Sammelmappen	463
Ob Word, Excel oder PowerPoint	
- alle Dateien unter einem Hut	464
Sammelmappen anlegen	464
Sammelmappen öffnen	465
Der Bildschirm	466
Dateien in Sammelmappen einfügen	466
Neue Abschnitte erstellen	468
Der Umgang mit Abschnitten	470
Besonderheiten bei der Bearbeitung von Abschnitten	472
Seitenansicht	473
Welche Seiten zeigt die Seitenansicht?	474
Dateien aus einem Guß	475
Kopf- und Fußzeilen	475
Durchlaufende Seitenzahlen	477
Drucken	478
8•Outlook	481
Wozu Outlook?	481
Der Bildschirm	482
Der Terminkalender	483
Termineingabe	486
Kleine Pannen bei der Termineingabe	488
Termine bearbeiten und löschen	490
Erinnerungen - die Glocke läutet	490
Wiederkehrende Termine - jeden Samstag	
Sportschau	492
Ereignisse	494

Ein Ereignis festlegen	494
Wiederkehrende Ereignisse	496
Feiertage in Outlook übernehmen	497
Aufgaben	501
Wiederkehrende Aufgaben	503
Verschiedene Ansichten des Aufgabenblockes	505
Verschiedene Ansichten des Kalenders	506
Überblick durch Kategorien	509
Kategorien eingeben	510
Kategorien neu anlegen/entfernen	511
Tabellarische Übersicht über Termine und Ereignisse	514
Die vorgefertigten Ansichten	514
Formatieren der Ansichten	515
Felder-/Spaltenauswahl	517
Termine filtern	520
Sortieren	523
Gruppieren	524
Änderungen an der Ansicht	527
Drucken in Outlook - Termine für unterwegs	528
Der Ordner Aufgaben	534
Der Ordner Kontakte	537
Der Ordner Notizen	541
Outlook für mehrere Benutzer	543
Vorbereitende Maßnahmen	544
MS-Mail-Dienste installieren	545
Postoffice anlegen	546
Hinzufügen eines Benutzers/Postfaches	548
Benutzerprofile festlegen	550
Notwendige Einstellungen bei Outlook	556
Eine Nachricht senden	558
Details für die Nachricht	560

Eine Nachricht empfangen und beantworten	562
Eine Besprechung planen	564
Journaleinträge	567
PowerTips	570
9 • Immer das gleiche Lied	
- Gemeinsamkeiten in Office	581
Die Hilfefunktionen	582
Der freundliche Office-Assistent	582
Andere Helfer-Figuren	584
Andere Hilfefunktionen	585
Die Funktion Rückgängig machen	589
Drucken	590
Details für den Ausdruck	591
Symbolleisten und Menüs nach Maß	592
Vorhandene Symbole löschen/verschieben	594
Neue Symbole/Menüpunkte hinzufügen	595
Symbole 'verschönern'	596
Änderungen verwerfen	599
Eine eigene Symbolleiste erstellen	599
Shortcuts mit der Tastatur	601
Die Shortcut-Leiste - ohne Umwege zur Arbeit	602
Anpassen der Shortcut-Leiste	604
Format übertragen	606
AutoKorrektur	607
Diagramme in Word und PowerPoint	608
Das Diagramm bearbeiten	609
Diagrammtyp ändern	611
Werte aktualisieren	612

Organigramme	612
Organigramm bearbeiten	614
Text in Feldern eingeben	614
Ein neuer Mitarbeiter - Feld hinzufügen	614
Bilder einfügen	616
ClipArt einfügen	617
Aus Datei einfügen	618
WordArt	619
Zeichnen	621
Schatteneffekte	623
3D-Effekte	623
Drehen von Zeichnungsobjekten	624
Text in Autoformen	625
Formatieren von Objekten	626
Größe eines Objektes ändern	627
Position des Objektes ändern	629
Bildausschnitte	632
Hintergrund und Rand des Objektes	634
Gruppieren von Objekten	638
Reihenfolge - Wer sitzt in der ersten Reihe?	640
ClipArt	642

10•Daten in Bewegung

- Datenaustausch in Office

647

Der Datenaustausch in Office: Die Methoden	647
Verknüpfen	648
Einfügen	649
Die Vorgehensweise	650
Änderungen an der Verknüpfung	651
Eine Excel-Tabelle in Word	653

Zellen aus Excel nach Word	654
Ein Word-Text in PowerPoint	655
Eine Excel-Tabelle in PowerPoint	656
Serienbriefe mit vorhandenen Adressen	657
Access-Daten für einen Serienbrief nutzen	658
Adressen aus Outlook verwenden	660
Verwenden der Outlook-Adressen	662
Von Excel nach Access	664
Verknüpfung festlegen	666
Access-Daten in Excel	667
11 • Der Internet Explorer	673
Der Bildschirm	673
Seiten aufrufen	676
Verwalten wichtiger Adressen	677
Eine Adresse aufnehmen	677
Aufrufen einer favorisierten Internet-Seite	680
Verwalten der Favoriten	681
Persönliche Einstellung des Internet Explorers	682
'Links' festlegen	684
Aufräumen	685
Anhang • Die Installation von Office 97	689
Die Erstinstallation	689
Nachinstallieren von Komponenten und Neuinstallation bei Fehlfunktionen	695
Stichwortverzeichnis	699