

Inhaltsverzeichnis



Stufe 1

Word

1 Eine Notiz ist schnell geschrieben 15

Der erste Kontakt - Word starten	15
Am Anfang steht die Tipparbeit - Text eingeben	17
Wie von selbst - AutoText und AutoKorrektur	18
Wenn was schief läuft: Automatische und manuelle Textkorrektur	22
Nichts Word überlassen - AutoKorrektur abschalten	24
Wenn's mal mehr ist: Größere Korrekturen ausführen	25
Zur Sicherheit gibt's Rückgängig	27
Wenn der Office-Assistent was weiß	28
Kurze Pause - Arbeit mit Word beenden	29
Check it!	31
QuizTime	32

2 Notiz mit Format - Schnelle Textgestaltung 33

Schriftenvielfalt - Größe, Art und Farbe wählen	33
Randerscheinungen - Seitenränder des Textes ändern	36
Bitte zurücktreten - Text einrücken	37
Cliparts per Klick - Grafiken in den Text einfügen	38
Kann sich sehen lassen: Die gedruckte Notiz	41
Check it!	44
QuizTime	45

3 Der Brief sieht aus, wie Sie es mögen 47

Der Briefumschlag für den Absender - Wingdings auswählen	47
Wo soll der Text stehen? - Frei bewegliche Textfelder	48
Gegen das graue Einerlei - Cliparts einfügen	53
Sichern für wiederholten Gebrauch - Dokumentvorlage speichern	57
Die Schrift soll's sein - Standardschrift festlegen	60
Wiederholung auf jeder Seite - Kopf- und Fußzeilen	61
Noch mal das Ganze: Einen neuen Brief speichern	64
Kreuz und quer schreiben - Mit WordArt gestalten	64

Check it!	68
QuizTime	69

4 Die Telefonliste von Freunden und Bekannten 71

So steht's in Reih und Glied – Tabelle anlegen	71
Für die Füllung – Text eingeben	73
Platz für neue Daten – Spalte einfügen	75
Je nach Wortzahl – Spaltenbreite ändern	76
Von A bis Z und umgekehrt – Tabelle sortieren	78
Übersichtlich soll es sein – Tabelle formatieren	80
Gut strukturiert ist halb gewonnen – Rahmen und Farben	84
Check it!	90
QuizTime	91

5 Das Inserat fürs Anzeigenblatt 93

Mehr als immer gleiche Kästchen – Tabelle flexibel zeichnen	93
Aus zwei mach eins – Felder verbinden	95
Die Richtung wechseln – Tabellentext längs setzen	96
Punkt für Punkt – Automatische Aufzählungen	98
Bunt ist Trumpf – Cliparts in der Tabelle	101
Akzente setzen – mal mit, mal ohne Rahmen	102
Tabellen für Experten	104
Check it!	105
QuizTime	106

6 Ein übersichtliches Protokoll für Ihre Kunden 107

Ein starker Start – Deckblatt entwerfen	107
Damit es sich abhebt – Überschriften formatieren	111
Für die individuelle Note – Formatvorlage anpassen	114
Richtig in Form – Eigene Formatvorlagen erstellen	119
Erstens, zweitens, drittens: Automatische Numerierung	120
Auf jeder Seite gleich – Kopf- und Fußzeilen	121
Check it!	124
QuizTime	125

7 Serienbrief – Nachricht an alle 127

Die engere Auswahl – Adreßliste vorbereiten	127
Kein Serienbrief von der Stange – Individuelle Gestaltung	128
Hier steht die Adresse – Seriendruckfelder einfügen	130
Bearbeiten leichtgemacht – Die Datenmaske für die Adresse	133
Zusammengeführt – Adressen und Brief mischen	134

Kein Brief an alle – Adressen sortieren und selektieren	136
Check it!	139
QuizTime	140

8 Der Weg ins Internet 141

Infos aus aller Welt – Die Internet-Symbolleiste	141
Mal eben die neuesten Nachrichten lesen – Internet-Seiten nutzen	142
Wenn's wirklich interessant ist – Hyperlinks ins Web	143
Check it!	147
QuizTime	148

Stufe 2

Outlook

9 Outlook verwaltet die Adressen 151

Outlook, der „Ausblick“ auf Termine, Daten und Kontakte	151
Name, Straße, Telefon und E-Mail – Adressen in Outlook erfassen	152
Was ist für Sie wichtig? – Individuelle Telefonliste definieren	155
Im Westentaschenformat – Adressen drucken	159
Auf Abruf bereit – Adresse in Word einfügen	160
Nachrichten schnell wie der Blitz – E-Mails versenden	161
Check it!	165
QuizTime	166

10 Mit Outlook E-Mail und elektronisches Fax versenden 167

Nicht 08/15 – Faxvorlage in Word anpassen	167
Schnelle Dokumente – Faxe schreiben und versenden	171
Von PC zu PC – Texte per E-Mail verschicken	174
Check it!	177
QuizTime	178

Stufe 3

Excel

11 Stimmt die Kasse? – Ein- und Ausgabenbuch erstellen 181

Mit der Eingabe fängt es an – Werte und Texte eintragen	182
Wenn der Platz nicht reicht – Zeilen und Spalten einfügen	185

Damit es optimal paßt – Spaltenbreite ändern	187
So kann es sich sehen lassen – Tabelle formatieren	189
Auf das Ergebnis kommt es an – Zahlen summieren	192
Schnelles Format für guten Durchblick	194
Check it!	195
QuizTime	196

12 Komfortable Formeln für den Vergleich von Soll und Ist . 197

So füllen Sie die Tabelle am schnellsten – AutoEingabe	197
Von Tausenderpunkten und Dezimalstellen – Zahlenformat auswählen	200
Nach Adam Riese – Formeln erstellen	202
Spart Zeit und Arbeit – Formeln kopieren	205
War's mehr als im letzten Jahr? – Abweichung in Prozent berechnen	206
Jeden Monat kommt etwas hinzu – Werte aufaddieren	207
Absolut statt relativ – Fehler beim Kopieren	208
Wenn alles andere fertig ist – Rahmen und Linien setzen	211
Check it!	214
QuizTime	215

13 Auch gedruckt soll die Tabelle gut aussehen 217

Erst prüfen, dann drucken – Die Seitenansicht	217
Wenn's in die Breite geht – Hoch- und Querformat einstellen	218
Randerscheinungen – Seitenränder verändern	219
Infos zur Auswahl – Daten für Kopf- und Fußzeile	221
Check it!	224
QuizTime	225

14 Wenn's ums Geld geht – Excels Finanzfunktionen 227

Mehr als nur das kleine 1 x 1 – Funktions-Assistent nutzen	227
Kredite in den Griff bekommen – Welches Kapital ist finanzierbar?	229
350.000 DM Hypothek fürs Haus – Was kostet das pro Monat?	234
Weiß alles, kann alles: Der Office-Assistent	237
Check it!	240
QuizTime	241

15 Diagramme machen Daten transparent 243

F11, die schnelle Diagrammtaste	243
Vier Schritte zum perfekten Diagramm – Der Diagramm-Assistent	245
Ringe, Balken, Linien und Zylinder – Diagrammtyp auswählen	249

Integrieren Sie die Tabelle ins Diagramm	252
Leuchtende Farben, schöne Schriften – Diagramm formatieren	252
Immer etwas Besonderes – Das Diagramm als Torte	254
Check it!	258
QuizTime	259

16 Die Arbeitsmappe verwaltet mehrere Tabellen..... 261

Ein Original, viele Kopien – Tabelle kopieren	261
Blatt für Blatt – Register schaffen Ordnung	263
Einer für alle – Der Gruppenmodus	265
Dritte Dimension – Beziehungen zwischen den Tabellen	268
Zuviel für eine Tabelle – Beispiele für Arbeitsmappen	270
Check it!	272
QuizTime	273

17 Mit der Excel-Datenbank eigene Daten verwalten 275

Lange Listen schnell erstellen – Die AutoEingabe	275
Kompakte Masken – Datenübersicht auf Abruf	277
Auf die Reihenfolge kommt es an – Listen sortieren	278
Anzeigen, was wichtig ist – Daten filtern	280
Welche Kosten für welche Posten? – Teilergebnisse berechnen	283
So wird die Liste zum Aktionsplan – Die Pivot-Tabelle	285
Rechnen kreuz und quer – Beispiele für Pivot-Tabellen	289
Check it!	291
QuizTime	292



Stufe 4

PowerPoint

18 Klingende Grüße per PC 295

Auswahl treffen – Erste Schritte in PowerPoint	295
Gestalten wie der Grafiker – Objekte zeichnen und bearbeiten	297
Sonne, Mond und Sterne – AutoFormen zeichnen	299
So gefällt es bestimmt – Linien und Farben auswählen	300
Effekte für Objekte – Farbverläufe auswählen	301
Aus eins mach mehr – Objekte vervielfältigen	303
Frei oder gebunden – Text in die Folie einfügen	304
Kleine Bilder statt vieler Worte – Cliparts einfügen und bearbeiten	306

Beethoven oder Rolling Stones – Audiosequenz auswählen	308
Check it!	310
QuizTime	311

19 Ideen wirkungsvoll präsentieren **313**

Fertige Folienformate – Das AutoLayout	313
Punkt für Punkt – Textfolie erstellen	314
Legen Sie den Ablauf fest – Folien kopieren und sortieren	318
Auf den Hintergrund kommt's an – Das Foliendesign	320
Wenn die Folien wechseln – Übergang und Animation	321
Check it!	324
QuizTime	325



Stufe 5

Office-Zusammenspiel

20 Was Sie schon immer wissen wollten **329**

Von Ordnern, Dokumenten und Favoriten	329
Das Bild zum Text – Datenaustausch zwischen den Office-Programmen	331
Läuft auf Tastendruck – Makros in Excel	332
Individuelle Farbauswahl – Farbskala in PowerPoint	333
Keinen Termin vergessen – Terminkalender in Outlook	333

21 Lösungen **335**

SuperIndex	339
------------------	-----