



# Inhaltsübersicht



**Vorwort** . . . . . 17

**Teil 1 – Arbeiten mit Office 2000 Professional** . . . . . 19

**1 Einführung** . . . . . 21

1.1 Lösungen mit Office 2000 . . . . . 21

1.2 Die Anwendungen . . . . . 23

**2 Bedienung der Office-Anwendungen** . . . . . 33

2.1 Die Hilfefunktion. . . . . 33

2.2 Starten der Anwendungen . . . . . 34

2.3 Öffnen und Speichern von Dokumenten . . . . . 41

2.4 Fenster . . . . . 46

2.5 Symbolleisten . . . . . 51

2.6 Datenaustausch über die Zwischenablage . . . . . 58

**Teil 2 – Word** . . . . . 61

**1 Einführung** . . . . . 63

1.1 Die Benutzeroberfläche. . . . . 63

1.2 Umgang mit Dateien und Fenstern. . . . . 66

1.3 Anzeigemodi . . . . . 69

1.4	Texte eingeben und korrigieren . . . . .	73
1.5	Blättern im Text . . . . .	75
1.6	Markieren . . . . .	78
1.7	Texte löschen, kopieren und verschieben . . . . .	81
1.8	Textbereiche schnell ansteuern . . . . .	83
1.9	Drucken . . . . .	85
<b>2</b>	<b>Eingabe- und Bearbeitungshilfen . . . . .</b>	<b>89</b>
2.1	Befehle wiederholen und zurücknehmen . . . . .	89
2.2	Suchen und Ersetzen . . . . .	92
2.3	Textbausteine (AutoText) . . . . .	97
2.4	Weitere Hilfen . . . . .	99
<b>3</b>	<b>Formatieren . . . . .</b>	<b>103</b>
3.1	Einführung . . . . .	104
3.2	Zeichenformatierung . . . . .	106
3.3	Absatzformatierung . . . . .	114
3.4	Aufzählungen und Numerierungen (Listen) . . . . .	125
3.5	Seiteneinstellungen . . . . .	131
3.6	Mit Abschnitten arbeiten . . . . .	134
3.7	Kopf- und Fußzeilen . . . . .	136
<b>4</b>	<b>Tabellen . . . . .</b>	<b>139</b>
4.1	Einführung . . . . .	139
4.2	Tabelle erzeugen . . . . .	140
4.3	Tabelle zeichnen . . . . .	141
4.4	Grundfunktionen . . . . .	143
4.5	Tabelle formatieren . . . . .	146
4.6	Weitere nützliche Funktionen . . . . .	148
<b>5</b>	<b>Layoutfunktionen . . . . .</b>	<b>151</b>
5.1	Grafiken . . . . .	151
5.2	Textfelder (Positionsrahmen) . . . . .	160
5.3	Layouts mit WordArt . . . . .	162

<b>6</b>	<b>Korrekturfunktionen</b> . . . . .	165
6.1	AutoKorrektur . . . . .	165
6.2	Rechtschreibprüfung . . . . .	167
6.3	Thesaurus (Synonymwörterbuch) . . . . .	170
<b>7</b>	<b>Formatvorlagen und Dokumentvorlagen</b> . . . . .	171
7.1	Wissenswertes über Formatvorlagen . . . . .	171
7.2	Wissenswertes über Dokumentvorlagen . . . . .	176
<b>8</b>	<b>Felder</b> . . . . .	179
8.1	Kurzübersicht aller Felder . . . . .	182
<b>9</b>	<b>Adressen und Serienbriefe</b> . . . . .	187
9.1	Einzelne Adressen aus dem Adreßbuch einfügen . . . . .	188
9.2	Das Hauptdokument festlegen. . . . .	191
9.3	Die Datenquelle festlegen . . . . .	192
9.4	Seriendruckfelder einfügen . . . . .	193
9.5	Briefumschläge als Serienbrief. . . . .	195
<b>10</b>	<b>Profitips zu Serienbriefen</b> . . . . .	197
10.1	Zugriff auf Datenbanken . . . . .	197
10.2	Daten für den Seriendruck abfragen. . . . .	203
10.3	Datenquelle bearbeiten. . . . .	205
10.4	Serienbriefe optimieren. . . . .	207
<b>11</b>	<b>DTP-Praxis mit Word</b> . . . . .	209
11.1	Der Einsatz von Textfeldern . . . . .	210
11.2	Professionelles Arbeiten mit Grafiken . . . . .	215
11.3	Zeichnen mit Word . . . . .	217
11.4	Konkordanz-Dateien zum Festlegen von Indexeinträgen . . . . .	221
11.5	Formelgestaltung . . . . .	229
11.6	Gestaltung eines Rechnungsformulars . . . . .	231
11.7	Beschriftungen und Querverweise. . . . .	240

<b>12</b>	<b>E-Mails und Faxe versenden und weiterleiten . . . . .</b>	<b>247</b>
12.1	Faxformulare schnell und einfach erstellen . . . . .	247
12.2	Faxen mit Word. . . . .	254
12.3	Word als E-Mail-Editor. . . . .	257
12.4	Mit Verteilern arbeiten . . . . .	260
12.5	Dokumentvorlagen für E-Mails erstellen . . . . .	262
<b>13</b>	<b>Einsatz von Outlook zur leichteren Dokumentverwaltung . . . .</b>	<b>265</b>
13.1	Word-Dateien und Dokumenteigenschaften anzeigen und bearbeiten . . . .	266
13.2	Ein Word-Dokument zu einer Aufgabenliste hinzufügen. . . . .	270
13.3	Protokollieren von Word-Dokumenten im Outlook-Journal . . . . .	272
13.4	Suchen nach Journaleinträgen . . . . .	274
<b>14</b>	<b>Das Internet und die Gestaltung von Webseiten. . . . .</b>	<b>277</b>
14.1	Internet – Der Zugang . . . . .	277
14.2	Hyperlinks . . . . .	285
14.3	Dokumente in HTML konvertieren . . . . .	288
14.4	Ein kurzer Blick auf HTML . . . . .	290
<b>15</b>	<b>Effektives Teamwork mit Word . . . . .</b>	<b>303</b>
15.1	Dokumente überarbeiten . . . . .	303
15.2	Mit verschiedenen Dokument-Versionen arbeiten . . . . .	310
15.3	Mit Kommentaren arbeiten . . . . .	311
<b>16</b>	<b>Zugriff auf Daten anderer Anwendungen . . . . .</b>	<b>315</b>
16.1	Der statische Datenaustausch . . . . .	316
16.2	Bearbeiten von Verknüpfungen . . . . .	325
16.3	Probleme mit verknüpften und eingebetteten Objekten beheben . . . . .	327
16.4	Access-Adressen in Word nutzen. . . . .	329

<b>Teil 3 – Excel</b>	335
<b>1 Einführung</b>	337
1.1 Die Anwendungsgebiete von Excel 2000	339
1.2 Die Eigenschaften von Excel 2000	341
<b>2 Arbeitsgrundlagen von Excel 2000</b>	343
2.1 Das Starten	343
2.2 Ordner in Office voreinstellen	344
2.3 Der Excel-Bildschirm	345
2.4 Der Umgang mit den Menüs	355
2.5 Die Benutzung der Symbole	356
2.6 Der Einsatz der Tastatur	364
2.7 Der Einsatz der Hilfefunktion	367
2.8 Das Speichern	369
<b>3 Mit Tabellen arbeiten</b>	373
3.1 Bereiche angeben	373
3.2 Eingaben in einer Tabelle	379
3.3 Eingabe prüfen	388
3.4 Zellinhalte automatisch erzeugen	389
3.5 Eingaben suchen und ersetzen	396
3.6 Inhalte mit Gehe zu suchen	397
3.7 Kopieren	398
3.8 Daten verschieben	407
3.9 Spalten, Zeilen und Arbeitsblätter einfügen	411
3.10 Daten löschen	413
3.11 Namen für Bezüge	418
<b>4 Rechnen</b>	423
4.1 Formeln eingeben	423
4.2 Datum und Zeit	432
4.3 Matrizen	436
4.4 Konsolidieren	440

4.5	Szenarien . . . . .	446
4.6	Pivot-Tabellen . . . . .	454
<b>5</b>	<b>Die Datenverwaltung.</b> . . . . .	<b>467</b>
5.1	Listenverwaltung. . . . .	467
5.2	Datenabfrage. . . . .	490
<b>6</b>	<b>Tabellen formatieren.</b> . . . . .	<b>503</b>
6.1	Numerische Formate. . . . .	503
6.2	Formate für Datum und Zeit. . . . .	507
6.3	Bedingtes Formatieren . . . . .	508
6.4	Schriftarten. . . . .	509
6.5	Spaltenbreite einstellen. . . . .	510
6.6	Zeilenhöhe einstellen . . . . .	512
6.7	Zellen mit Daten ausblenden . . . . .	514
6.8	Rahmen einfügen . . . . .	514
6.9	Muster . . . . .	515
6.10	Farben wählen . . . . .	516
6.11	Ausrichten . . . . .	517
6.12	Text mit Einzügen ausrichten. . . . .	519
6.13	Format durch Schaltfläche übertragen. . . . .	519
6.14	AutoFormat anwenden . . . . .	520
6.15	Mustervorlagen . . . . .	521
6.16	Formatvorlagen . . . . .	531
6.17	Seite formatieren . . . . .	535
6.18	Gitternetzlinien. . . . .	537
<b>7</b>	<b>Objekte</b> . . . . .	<b>541</b>
7.1	Bilder zeichnen. . . . .	541
7.2	Grafiken anordnen . . . . .	543
7.3	Objekt erklären und gestalten . . . . .	549
7.4	Grafiken verknüpfen . . . . .	551
7.5	Grafik importieren . . . . .	553

7.6	Daten in Diagramme umsetzen . . . . .	554
7.7	Landkarten . . . . .	575
<b>8</b>	<b>Daten ausgeben . . . . .</b>	<b>581</b>
8.1	Ansichten und Berichte . . . . .	581
8.2	Druck vorbereiten . . . . .	589
8.3	Aus Arbeitsblatt drucken . . . . .	596
<b>9</b>	<b>Excel Online . . . . .</b>	<b>599</b>
9.1	Daten und das World Wide Web . . . . .	600
9.2	Der Datenabruf mit WebQueries . . . . .	602
9.3	Excel-Daten aus dem Internet öffnen . . . . .	606
9.4	Excel-Daten im World Wide Web veröffentlichen. . . . .	607
9.5	Diagramm in Webseite verwenden . . . . .	610
9.6	Mit Hyperlinks und URLs arbeiten . . . . .	612
9.7	Beispiele zur Automatisierung . . . . .	617
9.8	Internet-Meetings . . . . .	620
9.9	Ein Treffen mit NetMeeting organisieren . . . . .	621
9.10	Verbindung im Meeting herstellen. . . . .	622
9.11	Kontrolle der Arbeitsmappe im Online-Meeting . . . . .	623
9.12	Im Online-Meeting das Whiteboard benutzen . . . . .	625
9.13	Diskussionen in Excel . . . . .	626
9.14	Einen Diskussions-Server einstellen. . . . .	626
9.15	Eine Diskussion beginnen und bearbeiten . . . . .	627
9.16	Einsatz eines Filters . . . . .	627
<b>10</b>	<b>Befehlseingaben automatisieren . . . . .</b>	<b>629</b>
10.1	Makro planen . . . . .	629
10.2	Makro aufzeichnen . . . . .	630
10.3	Makro dokumentieren . . . . .	637
10.4	Makro speichern. . . . .	638
10.5	Makros ausführen . . . . .	639

	<b>Teil 4 – Access</b> . . . . .	645
<b>1</b>	<b>Access</b> . . . . .	647
<b>2</b>	<b>Einführung in Datenbanken</b> . . . . .	649
2.1	Was ist eine Datenbank? . . . . .	649
2.2	Tabellen. . . . .	652
2.3	Datenbank-Anwendungen . . . . .	654
2.4	Beziehungen . . . . .	655
<b>3</b>	<b>Assistenten in Access</b> . . . . .	659
3.1	Der Datenbank-Assistent . . . . .	659
3.2	Der Tabellen-Assistent . . . . .	663
3.3	Der Abfrage-Assistent . . . . .	666
3.4	Formular-Assistent. . . . .	669
3.5	Der Berichts-Assistent. . . . .	677
3.6	Der Seiten-Assistent. . . . .	682
3.7	Weitere Access-Assistenten. . . . .	685
<b>4</b>	<b>Einfache Datenverwaltung</b> . . . . .	687
4.1	Die Access-Datenbank. . . . .	687
4.2	Die Tabelle . . . . .	693
4.3	Die Abfrage . . . . .	713
4.4	Das Formular . . . . .	724
4.5	Der Bericht . . . . .	736
4.6	Die Anwendung . . . . .	743
<b>5</b>	<b>Relationale Datenbanken</b> . . . . .	749
5.1	Entwicklung der Datenbankstruktur . . . . .	749
5.2	Datenbankstrukturen in Access . . . . .	758
<b>6</b>	<b>Abfragen</b> . . . . .	769
6.1	Grundlagen . . . . .	769
6.2	Filter. . . . .	777

6.3	Erstellen von Auswahlabfragen . . . . .	779
6.4	Aktionsabfragen . . . . .	807
6.5	Weitere Abfragetypen . . . . .	812
<b>7</b>	<b>Formulare . . . . .</b>	<b>821</b>
7.1	Aufbau von Formularen . . . . .	821
7.2	Entwurf von Formularen . . . . .	831
7.3	Steuerelemente . . . . .	857
7.4	Formular- und Bereichseigenschaften. . . . .	891
<b>8</b>	<b>Berichte, Auswertungen und Datenzugriffsseiten. . . . .</b>	<b>897</b>
8.1	Berichte. . . . .	897
8.2	Auswertungen mit anderen Office-Anwendungen . . . . .	905
8.3	Datenzugriffsseiten . . . . .	909
<b>9</b>	<b>Module, Makros und Menüs . . . . .</b>	<b>917</b>
9.1	Erstellen und Testen von Modulen. . . . .	917
9.2	Programmieren mit Makros . . . . .	919
9.3	Menüs . . . . .	925
	<b>Teil 5 – PowerPoint . . . . .</b>	<b>929</b>
<b>1</b>	<b>Einleitung . . . . .</b>	<b>931</b>
1.1	Eigenschaften von PowerPoint. . . . .	931
<b>2</b>	<b>Präsentationsfolien erstellen . . . . .</b>	<b>935</b>
2.1	Mit Objekten umgehen . . . . .	937
2.2	Grafische Objekte zeichnen . . . . .	942
2.3	Objekte als ClipArt importieren . . . . .	953
2.4	Mit Objekten arbeiten. . . . .	955
2.5	Objekte einfügen . . . . .	969
<b>3</b>	<b>Bilder mit Text erklären . . . . .</b>	<b>979</b>
3.1	Objekte direkt beschriften . . . . .	979

3.2	Beschriftungen mit dem Hilfsmittel . . . . .	980
3.3	Texte als Titel. . . . .	983
3.4	Text in geschlossenen Formen . . . . .	986
3.5	Texte handhaben . . . . .	988
3.6	Textobjekte bearbeiten . . . . .	991
3.7	Aufzählungen. . . . .	993
3.8	Schriftformat ersetzen. . . . .	993
3.9	Schrift gestalten . . . . .	994
3.10	Texte auf Seiten ausrichten. . . . .	996
3.11	Mit Tabellen arbeiten . . . . .	998
3.12	Text suchen und ersetzen. . . . .	1001
3.13	Rechtschreibung in PowerPoint . . . . .	1002
3.14	Mit Gliederungstexten umgehen . . . . .	1005
<b>4</b>	<b>PowerPoint-Präsentationen im Internet.</b> . . . .	<b>1009</b>
4.1	Präsentation und Internet. . . . .	1010
	<b>Teil 6 – Outlook</b> . . . . .	<b>1033</b>
<b>1</b>	<b>Outlook einsetzen.</b> . . . .	<b>1035</b>
1.1	Outlook-Fenster nutzen . . . . .	1036
1.2	Kontakte nutzen . . . . .	1038
1.3	Ereignisse. . . . .	1043
1.4	Termine mit dem Kalender verwalten . . . . .	1046
1.5	Besprechungen . . . . .	1053
1.6	Aufgaben . . . . .	1058
1.7	Mail . . . . .	1068
1.8	Das Journal verwenden . . . . .	1074
1.9	Notizen . . . . .	1077
1.10	Export und Import . . . . .	1079

**Teil 7 – Publisher . . . . . 1081**

<b>1</b>	<b>Mit dem Publisher veröffentlichen . . . . .</b>	<b>1083</b>
1.1	Dokument mit dem Assistenten erstellen . . . . .	1084
1.2	Bearbeiten von Text- und Bildrahmen . . . . .	1086
1.3	Textrahmen . . . . .	1086
1.4	Grafikrahmen . . . . .	1088
1.5	Tabellenrahmen . . . . .	1090
1.6	Eigene Rahmen und Layouts anlegen . . . . .	1091
1.7	Erstellen von Rahmen . . . . .	1093
1.8	Rahmen gestalten . . . . .	1096
1.9	Anordnen von Rahmen . . . . .	1098
1.10	Veröffentlichen von Dokumenten im Internet . . . . .	1100

**Teil 8 – Anhang . . . . . 1105**

<b>1</b>	<b>Office im Netzwerk nutzen . . . . .</b>	<b>1107</b>
1.1	Der Internetzugang . . . . .	1108
1.2	Konfiguration des Netzwerks . . . . .	1110
1.3	Das Netzwerk intern organisieren . . . . .	1116
1.4	Den Explorer 5.0 benutzen . . . . .	1123
1.5	Mails und News mit OutlookExpress organisieren . . . . .	1127
1.6	Newsgroups verwenden . . . . .	1130
1.7	Die Office-2000-Servererweiterungen . . . . .	1131

**Stichwortverzeichnis . . . . . 1133**

