

Bild für Bild



100%
Markt + Technik

Office 2007

Sehen und Können

GÜNTER BORN



Markt + Technik



1 Grundlagen: Das sollten Sie wissen!

11

Office im Überblick	12
Office-Programme starten/beenden	14
Anwendungsfenster	16
Bedienelemente im Anwendungsfenster.....	18
Dokumente neu anlegen und speichern.....	24
Dokumente wiederfinden und laden.....	26
Drucken	28
PDF- und XPS-Ausgabe	30
Hier gibt es Hilfe	32
Tastatur im Griff.....	34
Maus und Touchpad	36



2 Texteingabe in Word

39

Das Word-Fenster	40
Ansichten für Dokumente	42
Texteingabe von A bis Z	44
Positionieren und Markieren.....	46
Textkorrekturen ganz einfach	48
Rechtschreibkorrektur	52
Synonyme und Autokorrekturen	54



3 Texte mit Word gestalten

57

Texte formatieren.....	58
Aufzählungen im Text.....	62
Textabschnitte nummerieren	64
Einzüge und Abstände	66
Tabellen im Text.....	68
Grafiken in den Text einfügen	72
ClipArts im Text.....	74
Zeichnen mit Formen	76
WordArt und SmartArt.....	78
Arbeiten mit (eigenen) Dokumentvorlagen.....	80
Formatvorlagen.....	82
Textdokumente mit Kopf-/Fußzeilen.....	84
Sonderzeichen und Felder einfügen	88



4 Einstieg in Excel

91

Das Excel-Fenster	92
Arbeitsblätter	94
Dateneingabe in Tabellen	96
Markieren und Positionieren in Tabellen	98
Zellen einfügen oder löschen	100
Zellen kopieren oder verschieben	102
Tabelleninhalte formatieren	106
Einfache Berechnungen in Excel.....	112



5 Mit Excel zum Erfolg

115

AutoAusfüllen	116
Zellbezüge	118
Namen	120
Funktionen	122
Fehlersuche in Excel-Tabellen	126
Listen	130
Listen sortieren	132
Listen filtern.....	136
Diagramme erstellen.....	138
Kreisdiagramm.....	144
Diagrammoptionen anpassen	146
Tabelleninhalte in Excel drucken	148
Fenster und Tabellen verwalten	152
Speichern und Importieren.....	154



6 Präsentieren mit PowerPoint

157

PowerPoint im Überblick	158
Präsentationen erstellen.....	160
Folienlayouts und Designs.....	164
Folien erstellen und bearbeiten.....	166
Folieninhalte formatieren.....	170
Fotoalbum.....	174
Folienübergänge und -wechsel	176
Animationen	178
Präsentationen wiedergeben.....	180
Präsentation drucken und exportieren	182



7 E-Mail-Verwaltung mit Outlook

185

Outlook im Überblick	186
Der Navigationsbereich.....	188
Verknüpfungen im Navigationsbereich anlegen.....	190
E-Mail-Konten einrichten.....	192
Outlook- und Konteneinstellungen prüfen	194
Nachrichten senden/empfangen und lesen.....	196
Nachrichten verwalten	198
Nachrichten beantworten/weiterleiten.....	204
Neue Nachrichten	206
Phishing- und Spam-Schutz	210
E-Mail-Sicherheit	214



8 Büroorganisation mit Outlook

217

Kontakte	218
Kontakte anlegen und ändern.....	220
Notizen	224
Aufgaben	226
Aufgaben anlegen und bearbeiten.....	228
Aufgaben delegieren.....	230
Terminverwaltung im Kalender	232



9 Office für Kenner

237

Serienbriefe.....	238
Datenaustausch in Office-Anwendungen	244



10 OneNote für Notizen und Ideen

247

OneNote im Überblick.....	248
Notizbuch anlegen.....	250
Text erfassen und formatieren	254
Notizen mit Medieninhalten versehen.....	258
Notizen verwalten.....	262
Randnotizen.....	266



11 Microsoft Office anpassen

269

Office installieren und reparieren	270
Word-Optionen	274
AutoFormat und AutoKorrektur	276
Excel-Optionen	278
Benutzerdefinierte Listen in Excel.....	280
PowerPoint-Optionen	282
Outlook-Optionen	284
OneNote-Optionen.....	286



Lexikon

289

Stichwortverzeichnis	295
----------------------------	-----