

# Inhaltsverzeichnis

<b>L</b>	<b>Teil I: Lernen</b> .....	<b>11</b>
<b>L1</b>	<b>Die Installation.</b> .....	<b>13</b>
<b>L2</b>	<b>Einstieg in die Textverarbeitung mit Word</b> .....	<b>17</b>
	Grundlegender Umgang mit Dokumenten .....	17
	Ein neues Dokument erstellen. ....	17
	Der Projektkatalog .....	18
	Ein Word-Dokument speichern .....	19
	Die Aufforderung zum Speichern beim Beenden von Word .....	22
	Vorhandene Dokumente öffnen .....	22
	Das Arbeitsfenster von Word im Überblick .....	24
	Die Ansichten .....	28
	Zoomen .....	32
	Der Umgang mit Text .....	33
	Texteingabe .....	33
	Einzelne Zeichen und Wörter löschen .....	33
	Navigation im Dokument .....	34
	Textmarken .....	35
	Mit der Funktion »Gehe zu« zu einer bestimmten Seite wechseln .....	36
	Texte markieren .....	37
	Grundlegende Befehle zum Bearbeiten von Texten. ....	38
	Aktionen rückgängig machen .....	39
	Texte ausschneiden, kopieren und einfügen .....	39
	Schrift formatieren .....	40
	Die Symbolleiste Format .....	42
	Die Formatierungspalette .....	45
	Formatierungen übernehmen .....	47
	Der Umgang mit Schriftarten und -formatierungen .....	47

Schrifteffekte .....	48
Absätze formatieren .....	52
Methoden der Absatzformatierung .....	53
Die Absatzausrichtung .....	54
Spaltensatz .....	54
Tabulatoren .....	60
Einzüge .....	64
Aufzählungen .....	66
Zeilen- und Absatzabstände einstellen .....	67
Rahmen und Schattierungen .....	69
Die Seite formatieren .....	72
Seitenränder .....	72
Kopf- und Fußzeilen .....	76
Tabellen .....	81
Vier Möglichkeiten, um eine Tabelle zu erstellen .....	81
Tabellen bearbeiten .....	86
Bilder in Dokumente einfügen .....	91
Daten in das Dokument einfügen/einbetten .....	91
Ein Bild aus einer Datei einfügen .....	92
Bilder aus der Clip Gallery einfügen .....	94
Bilder im Text positionieren .....	95
Drucken .....	97

## **13 Textverarbeitung für Fortgeschrittene ..... 99**

Formatvorlagen .....	99
Zeichen- und Absatz-Formatvorlagen .....	99
Die vordefinierten Formatvorlagen .....	100
Die internen Formatvorlagen ändern .....	102
Eigene Formatvorlagen erstellen .....	103
Löschen einer Formatvorlage .....	104
Eigene Dokumentvorlagen erstellen und vorhandene ändern .....	105
Informationsaustausch zwischen Vorlagen .....	106
Eigene Vorlagen erzeugen .....	110
Werkzeuge für die Textprüfung .....	111
Die Rechtschreibung überprüfen .....	111
Die Grammatikprüfung und ihre Feinheiten .....	115

Mit dem Thesaurus arbeiten . . . . .	117
Nach Textteilen suchen . . . . .	117
Ersetzen von gefundenen Zeichenfolgen . . . . .	119
Erweiterte Suchfunktionen. . . . .	121
Mustervergleich und Ersatzzeichen. . . . .	123
Formatierungen suchen. . . . .	126
Nach Absatzformaten suchen . . . . .	128
Mit der Ersetzen-Funktion eine Zeichenfolge entfernen . . . . .	129
Die Feinheiten des Mustervergleichs . . . . .	130
Feldfunktionen . . . . .	134
Wozu überhaupt Felder? . . . . .	134
Zum Beispiel das TIME-Feld . . . . .	135
Ein- und Ausblenden der Feldschattierung . . . . .	136
Felder aktualisieren . . . . .	137
Die Feldschalter. . . . .	137
Das Zeitformat ändern. . . . .	138

## **L4 Excel . . . . . 141**

Der Excel-Bildschirm . . . . .	141
Zoomen . . . . .	142
Arbeitsmappen und Arbeitsblätter . . . . .	142
Arbeitsblätter organisieren. . . . .	143
Daten eingeben und bearbeiten . . . . .	144
Zellen ansteuern und auswählen . . . . .	144
Dateneingabe . . . . .	145
Arbeiten mit Zellen. . . . .	149
Rechnen . . . . .	152
Eine Formel eingeben . . . . .	152
Zellbezüge . . . . .	155
Der Detektiv. . . . .	163
Funktionen. . . . .	164
Syntax . . . . .	165
Funktionen mithilfe des Formel-Generators einfügen . . . . .	167
Beispiele für Funktionen . . . . .	169
Filtern und Sortieren . . . . .	170
Einfaches Sortieren . . . . .	170
Sortieren nach mehreren Kriterien . . . . .	171

AutoFilter .....	172
Kommentare .....	175
Zellen schützen .....	176
Tabellenformatierung .....	176
Schriftformatierung .....	177
Die Ausrichtung .....	177
Zellrahmen .....	178
Zahlenformate zuweisen und erstellen .....	179
AutoFormatierung .....	183
Diagramme .....	184
Ein Diagramm erstellen .....	187
Die Diagrammoptionen .....	189
Die Diagrammdaten .....	189
Diagramme formatieren .....	190
Die übrigen Schaltflächen der Symbolleiste Diagramm .....	193
Diagramme und Grafiken kombinieren .....	194
Diagrammtypen und ihre Einsatzgebiete .....	197
Tabellen drucken .....	205
Die Seite einrichten .....	205
Die Seite einrichten .....	205

## **L5** PowerPoint ..... 209

Eine neue Präsentation erstellen .....	209
Die Ansichten .....	213
Grundlegende Vorarbeiten .....	214
Die Folienabmessungen ändern .....	214
Foliendesigns für die Präsentation .....	215
Die Designfarben .....	216
Die Master ändern .....	219
Elemente in Folien einfügen .....	221
Text .....	222
Tabellen .....	227
Grafische Elemente .....	232
Animierte Präsentationen .....	242
Folienübergänge .....	242
Objekte auf der Folie animieren .....	244
Eine Bildschirmpräsentation vorführen .....	246

Interaktive Präsentationen . . . . .	246
Schaltflächen . . . . .	247
Navigationselemente in die Vorlage einfügen . . . . .	252
Eine Präsentation als Webseite speichern . . . . .	252
Drucken . . . . .	253

## **L6 Grafiken in Office erstellen, einfügen und bearbeiten . . . . . 255**

Zeichnen . . . . .	255
Die Formen . . . . .	257
Verbindungslinien . . . . .	259
Das Dialogfeld »Objekt formatieren« . . . . .	260
Zeichnungsobjekte organisieren . . . . .	261
Zeichnungsobjekte duplizieren . . . . .	261
Elemente übereinanderlegen . . . . .	262
Elemente gruppieren . . . . .	262
Elemente drehen und spiegeln . . . . .	263
Objekte aneinander ausrichten und verteilen . . . . .	265
Zeichnungselemente gestalten . . . . .	265
Ändern von Linien, Umrissen und Pfeilen . . . . .	265
Linien- und Füllfarbe, Muster und Schriftfarbe ändern . . . . .	267
Schatten und 3D-Effekte . . . . .	269
Attraktive Schaubilder mit SmartArt gestalten . . . . .	270
Grafischer Text: WordArt . . . . .	274
Ein WordArt-Objekt erstellen . . . . .	274
Vorhandene Bilder einfügen . . . . .	275
Der Import von Grafiken in Office . . . . .	276
Grafiken einfügen . . . . .	276
Die Clip Gallery . . . . .	277
Die Clip Gallery verwalten . . . . .	279
Die Bearbeitung von Bitmaps . . . . .	281

**Ü Teil II: Üben . . . . . 283**

**Ü2** Übungen zu Kapitel L2 . . . . . 285

**Ü3** Übungen zu Kapitel L3 . . . . . 289

**Ü4** Übungen zu Kapitel L4 . . . . . 293

**Ü5** Übungen zu Kapitel L5 . . . . . 297

**Ü6** Übungen zu Kapitel L6 . . . . . 301

**A Teil III: Anwenden . . . . . 305**

**A1 Seriendruck – Beispiele aus der Praxis . . . . . 307**

Office im Zusammenspiel – zum Beispiel Seriendruck . . . . . 307

Daten für den Seriendruck erstellen. . . . . 308

    Ein Word-Dokument als Datenquelle verwenden . . . . . 308

    Ein Excel-Dokument als Datenquelle verwenden . . . . . 309

    Daten aus Entourage . . . . . 309

Der Seriendruck-Manager . . . . . 309

    Daten in das Hauptdokument mischen . . . . . 313

Seriendruck mit Feldfunktionen . . . . . 315

    Eigene Einträge in Seriendruckdokumenten vornehmen 315

    Das Feld »Datensatz überspringen Wenn« . . . . . 315

    Aus der Praxis: Serienbriefen eine persönliche Note  
    hinzufügen . . . . . 317

Serienbriefe mit Grafiken . . . . . 321

    Die Grafiken erzeugen . . . . . 321

    Die Tabelle bearbeiten . . . . . 325

    Das Seriidokument erstellen . . . . . 326

**Index . . . . . 331**