Installation und Installationspflege 16
Office-Programme starten und beenden 20
Office-Standardelemente und -funktionen 21
Die Menüleiste und ihre Befehle 22
Die Symbolleisten 24
Kontextmenüs 25
Mit mehreren Fenstern arbeiten 26
Office-Dokumente verwalten 28
Ein neues Dokument erstellen 28
Dokument speichern 30
Dokumenteigenschaften 32
Dokument öffnen 34
Dokument schließen 35
Dokumente drucken 36
Das integrierte Hilfesystem 40

Textverarbeitung mit Microsoft **Word:mac 2008** 43

Microsoft Word:mac 2008-Basics 46
Das erste Dokument 46
Besonderheiten bei der Texteingabe mit Microsoft Word 48
Ansichten 50
Die Ansicht »Seitenlayout« 50
Die Ansicht »Entwurf« 51
Die Ansicht »Notizblock« 52
Korrekturhilfen 54
AutoKorrektur 55
Automatische Korrektur von Tippfehlern steuern 56
Automatische Korrektur der Darstellung von Text 57
Mit AutoTexten arbeiten 58
Rechtschreib- und Grammatikprüfung 60
Optionen für die Rechtschreib-/Grammatikprüfung festlegen 62
Sprache für ein Dokument definieren 63
Silbentrennung 64
Manuelle Silbentrennung 65
Geschützte Trennstriche, geschützte Leerzeichen und bedingte Trennstriche 65
Dokumente formatieren 66
Mit Absatzformaten arbeiten 68
Tabulatoren in Absätzen setzen 69
Absätze mit Rahmen und Schattierungen versehen 70

Bibliografische Informationen
http://d-nb.info/988546949

digitalisiert durch DEUTSCHE NATIONAL BIBLIOTHEK

Seiten mit Rahmen versehen 71
Mit Zeichenformaten arbeiten 72
Listen erstellen 74
Aufzählungslisten erstellen 76
Aufzählungslisten bearbeiten 77
Nummerierte Listen erstellen 78
Nummerierte Listen bearbeiten 79
Gegliederte Listen erstellen 80
Gegliederte Listen bearbeiten 81
Mehrspaltiger Text 82
Formatvorlagen 84
Formatvorlagen zuweisen 85
Eigene Formatvorlagen erstellen 86
Formatvorlagen bearbeiten 87
Dokumentvorlagen 88
Neue Dokumentvorlage erstellen 90
Dokumentvorlage wechseln oder als global definieren 91
Dokumentvorlagen organisieren 92
Dokument einrichten 93
Seitenränder definieren 94
Dokumentlayout definieren 95
Umbrüche einfügen 96
Kopf- und Fußzeilen erstellen 97
Dokumentdesigns 98
Dokument in der Seitenansicht anzeigen 100
Mit Tabellen arbeiten 102
Tabellen über das Menü »Tabelle« erstellen 102
Tabellen zeichnen 103
Tabellenstruktur bearbeiten 104
Tabellenelemente einfügen 104
Tabellenelemente löschen 105
Tabelle teilen 105
Zellen teilen und verbinden 106
Mit der Maus die Tabellengröße ändern oder die Tabelle verschieben 106
Tabelleneigenschaften 107
Tabellen formatieren 108
Tabellen/Text sortieren 109
Umfangreiche Dokumente verwalten 110
Dokumente gliedern 112
Dokumentindex erstellen 114
Indexeinträge erstellen 114
Index formatieren und erstellen 116
Textmarken 117
Verzeichnisse 118
Inhaltsverzeichnis erstellen 118
Abbildungs- und Rechtsgrundlagenverzeichnisse erstellen 119
Alternativen für Inhalts- und Literaturverzeichnisse 120
Deckblätter 121

Mit Beschriftungen arbeiten 122
Integrierte Beschriftungen einfügen 122
Eigene Beschriftungen erstellen 123
AutoBeschriftungen 123
Fuß- und Endnoten einfügen 124
Querverweise 126
Felder und Feldfunktionen 128
Felder einfügen 129
Felder bearbeiten und aktualisieren 129
Dokumente überarbeiten 130
Dokumente schützen 132
Publizieren mit Word 134
Textfelder 134
Textfelder einfügen 134
AutoFormen als Textfelder einfügen 135
Textfelder verknüpfen 136
Textfelder formatieren 136
Reihenfolge von Textfeldern 137
Integrierte Layoutvorlagen verwenden 138
Mit eigenen Veröffentlichungslayouts arbeiten 140
Masterseite erstellen 140
Bildablagebereich für die Vorlage definieren 141
Textablagebereiche für die Vorlage definieren 142
Individuelles Dokument mit der Vorlage erstellen 143

Grundlegende Arbeitstechniken 144

Einfügeposition festlegen 144
Dokumentelemente zum Bearbeiten markieren 145
Verschieben und Kopieren in die Zwischenablage 146
Rückgängig machen und Wiederholen 148
Text/Daten suchen und ersetzen 149
Die Referenztools von Office 152

Tabellenkalkulation mit Microsoft **Excel:mac 2008** 155

Microsoft Excel:mac 2008-Basics 158
Das erste Dokument 158
Arbeitsmappen und Arbeitsblätter 160
Arbeitsblätter 161
Blattverwaltung 162
Einstellungen für Mappen und Blätter 163
Arbeitsmappen- und Blattschutz 164
Ansichten 166
Die Ansicht »Seitenlayout« 166
Darstellung vergrößern/verkleinern 167
Die Ansicht »Standard« 167
Benutzerdefinierte Ansichten 168

Daten eingeben 169
Text eingeben 170
Zahlen eingeben 171
Formeln eingeben 172
Bezüge eingeben 173
Funktionen eingeben 174
Namen für Zellen vergeben 176
Namen definieren 176
Namen aus Zeilen-/Spaltenbeschriftungen bilden 177
Namen einfügen 178
Namen übernehmen 179
Fehler in Formeln und bei der Eingabe 180
Fehlerindikatoren 180
Fehlerüberprüfung 181
Fehlerwerte 181
Formeldetektiv 182
Gültigkeitsbereiche definieren 183
Daten bearbeiten 184
Inhalte einfügen 184
Inhalt mit vertauschten Zeilen und Spalten einfügen 185
Werte mit oder ohne Zahlenformat einfügen 186
Rechenoperation beim Einfügen durchführen 187
Bereiche automatisch ausfüllen 188
Mit dem Menübefehl ausfüllen 188
Mit der Maus ausfüllen 190
Zellen, Zeilen und Spalten einfügen 192
Zellen, Zeilen und Spalten löschen 194
Zellinhalte löschen 194
Tabellenelemente löschen 195
Daten formatieren 196
Zellen formatieren 198
Zahlenformate 198
Ausrichtung von Zellinhalten 199
Schrift 200
Zellschutz 200
Rahmen und Muster 201
Zeilen und Spalten formatieren 202
Über Menübefehle 202
Mit der Maus 203
Formatvorlagen 204
Vorlagendateien 205
Tabellen gliedern 206
Bedingte Formatierungen 208
Arbeitsblätter einrichten 209
Tabellenlayout 209
Kopf- und Fußzeilen 210
Papierformat 211
Seitenränder 211
Integriertes Finanzmanagement 212

Integrierte Lösungen 216
Zielwertsuche 216
Szenarien 218
Datenkonsolidierung 220
Mit Listen arbeiten 222
Daten importieren 222
Listen erstellen 224
Listen bearbeiten 225
Liste in der Datenmaske bearbeiten 226
Liste filtern 227
Liste sortieren 228
Teilergebnisse zusammenfassen 229
Pivot-Tabellen 230

Mit Objekten arbeiten 232
Bilddateien einfügen 234
AutoFormen einfügen 235
ClipArts einfügen 236
Bilddateien und ClipArts bearbeiten 238
AutoFormen bearbeiten 240
Mit WordArt arbeiten 242
Mit SmartArt-Grafiken arbeiten 244
Mit Diagrammen arbeiten 245

Präsentieren mit Microsoft **PowerPoint:mac 2008** 251
Microsoft PowerPoint:mac 2008-Basics 254
Das erste Dokument 254
Ansichten 256
Normalansicht 256
Foliensortierungsansicht 257
Bildschirmpräsentationsansicht 257
Masteransichten 258
Referententools 259
Präsentationen erstellen 260
Erste Schritte 260
Foliendesigns und Folienlayouts 262
Mit Folien arbeiten 264
Folien einfügen 264
Folien kopieren 264
Folien neu anordnen 265
Folien aus einer anderen Präsentation hinzufügen 265
Folien gestalten 266
Text und Objekte in Platzhalter einfügen 266
Folienelemente frei platzieren 267
Hintergrund 268
Designfarben 269

Master 270
Gliederung 272
Kommentare, Notizen und Handzettel 274
Übergänge, Animation, Interaktivität 276
Folienübergänge 277
Interaktive Schaltflächen 278
Aktionseinstellungen für Folienobjekte 280
Benutzerdefinierte Animation 281
Bildschirmpräsentation 284
Vorführungseinstellungen 284
Zielgruppenorientierte Präsentation 285
Einblendezeiten testen 286
Vorführung mit Referententools 287
Steuerung während der Vorführung 288
Präsentationen speichern und exportieren 290
Kompatibilitätsprüfung 291
Als Bilder speichern 292
Als PDF speichern 292
Als Webseite speichern 293
Als Film speichern 294
Weitergabe an andere PowerPoint-Versionen 295

Arbeitsabläufe automatisieren 298
Workflows im Skriptmenü 298
Automator-Workflows und -Aktionen für Word 299
Automator-Workflows und -Aktionen für Entourage 301
Automator-Aktionen und -Workflows 302
Automator-Workflows und -Aktionen für Excel 303
Workflow speichern 304
Automator-Workflows und -Aktionen für PowerPoint 305

Informationsmanagement mit Microsoft **Entourage:mac 2008** 307
Microsoft Entourage:mac 2008-Basics 310
Programmkomponenten 310
E-Mail 312
Der Posteingang 312
E-Mail empfangen und lesen 314
E-Mail beantworten 315
Neue E-Mail verfassen 316
Postausgang – E-Mail senden 318
Umgang mit Junk-E-Mail 319
Zeitpläne und Regeln 320
Adressbuch 322
Adressbucheintrag erstellen 323
Mit Adressbucheinträgen arbeiten 324
Adressbucheintrag bearbeiten 325

Gruppen erstellen 326
Kalender 328
Termin/Ereignis eintragen 330
Wiederkehrende Termine 331
Besprechungen planen und Anfragen versenden 332
Notizen 334
Links zwischen Entourage-Elementen 335
Aufgaben 336
Aufgaben eintragen 337
Suchen in Entourage 338
Gespeicherte Suche 338
Schnellfilter 339
My Day 340
Terminerinnerung 341
Projektcenter 342

Anwendungen individuell anpassen 346
Einstellungen anpassen 346
Symbolleisten und Menüleiste anpassen 349
Symbolleisten und Menüs erstellen und bearbeiten 350
Eigenschaften von Befehlsschaltflächen und Menüs ändern 352
Tastenkombination für Befehle zuweisen 354
Toolboxeinstellungen ändern 355

Objekte einfügen 358
Objekte einbetten 359
Eingebettete Objekte bearbeiten 359
Objekte verknüpfen 360
Verknüpfungen verwalten 361
Mit Hyperlinks arbeiten 362
Hyperlink einfügen 362
Link auf ein Dokument 363
Link auf eine E-Mail-Adresse 364
Link auf eine Webseite 365
Hyperlinks bearbeiten 366
Dokumente per E-Mail versenden 367
Dokument als Anlage senden 368
Dokumente als Nachricht senden 369
Seriendruck 370
Dokumenttyp wählen 371
Empfängerliste definieren 372
Seriendruckfelder einfügen 373
Seriendruckfelder als Bedingungsfelder einfügen 374
Empfängerliste filtern und sortieren 376

Seriendruck in der Vorschau prüfen 377
Seriendruck starten 377
Daten mithilfe des Scrapbook austauschen 378
Elemente in das Scrapbook einfügen 379
Elemente aus dem Scrapbook einfügen 380
Scrapbook organisieren 381
Webdokumente erstellen 382

Stichwortverzeichnis 385