

Albrecht Becker • Mechtild Käufer

OFFICE

für
Windows 95

Sofort



Das
clevere
Handbuch

DATA BECKER

Inhaltsverzeichnis

1 Ein Rundgang durchs Büro

Das kann Microsoft Office 95.....	21
Office arbeitet mit Projekten und Objekten? Was ist denn das?	22
Nicht nur für Nostalgiker – Office-Programme über die Startleiste aufrufen	24
Übergeordnete Schaltzentrale – Die neue Office 95-Shortcut-Leiste	24
Sorgt für Ordnung im Büro – Die Sammelmappe von MS-Office 95	29

2 Mit einem Memo fängt alles an

Ihre QuickTour durch WinWord 95	31
So sagen Sie WinWord, was Sie vorhaben –	
Beginnen Sie Ihr Memo mit einer Vorlage	32
WinWord ganz einfach –	
Die grundsätzliche Texteingabe und Bearbeitung Ihres Memo-Textes	33
Und WinWord kann noch mehr –	
Lassen Sie Ihre Texte überprüfen und formatieren.....	39
Damit Sie auch in Zukunft etwas davon haben – Das Speichern Ihres Textes	43
Text beendet, und was nun? –	
Programme beenden je nach Wahl und Rechnerausstattung	45

3 Zahlen, Daten, Bilanzen ...

Ihre QuickTour durch Excel 95.....	47
Aller Anfang ist wichtig – Starten von Excel.....	48
Von der Planung zur Tabelle – Arbeiten mit Zahlen und Daten.....	49
Aussagekräftig – Ein Diagramm mit Excel erstellen	55

4	Umtausch eingeschlossen	
	Ein Beispiel zum Datenaustausch in Office.....	61
	So kommt zusammen, was zusammengehört:	
	Öffnen der Dateien für den Datenaustausch.....	62
	Das fängt ja gut an – So fügen Sie die Excel-Tabelle in WinWord ein	64
	Jetzt wird's erst richtig schön – Das Excel-Diagramm in WinWord einfügen.....	66
	Der fertige Umsatzbericht schwarz auf weiß –	
	Das verbundene Dokument ausdrucken.....	68
5	Jederzeit hilfsbereit	
	Die Online-Hilfe der Office-Programme	71
	Neue Hilfe-Assistenten, die endlich Ihre Sprache sprechen	72
	Damit haben Sie die richtige Hilfe stets griffbereit –	
	Die kontextbezogenen Hilfen von Office 95	74
	Bewährt und übersichtlich –	
	Das klassische Hilfe-Menü der MS-Office-Programme	76
	Schaffen Sie sich Ihr eigenes Handbuch – Ausdrucken von Hilfe-Texten	78
6	WinWord in seinem Grundelement	
	Texteingabe und Textbearbeitung.....	79
	Wohin Sie auch wollen ... – So bewegen Sie sich im Text	80
	Textverarbeitung meisterhaft – Markieren, Korrigieren und Editieren von Texten.....	82
	Mehr als nur ein „Bäumchen, wechsele dich“ – Die Befehle Suchen und Ersetzen	84
	Das kann keine Schreibmaschine – Kopieren und Verschieben von Texten	87
	Der Computer als elektronischer Aktenordner –	
	Texte erzeugen, speichern und wiederverwenden	89
	Ganz schön praktisch! –	
	Aktionen rückgängig machen, wiederherstellen und wiederholen	95
	Mehr als nur Optik – Die unterschiedlichen Bildschirm-Ansichten.....	97

7	So wird Ihr Text erst schön	
	Text-Formatierung und -Gestaltung	103
	Ausdrücklich – Zeichenformatierungen heben Begriffe hervor	105
	Von Einzügen und Ausrichtungen – Die Absatzformatierung	108
	Bündig und geordnet – Das leisten normale Texttabulatoren	112
	Geordnete Verhältnisse – Aufzählungen und Numerierungen.....	116
	Bemühen Sie sich nur einmal – Formate kopieren	119
	Textmarker mit Leuchteffekt – Farbiges Hervorheben von Text	120
	Der ganze Eindruck zählt – Das Seitenformat einrichten.....	121
	Überschrift für jede Seite – Kopf- und Fußzeilen	123

8	Elektronisches Briefpapier	
	Vorlagen helfen beim Gestalten von Texten	127
	Wozu Zeichenformatvorlagen? Heben Sie Ihren Firmennamen hervor.....	128
	Vorlagen mit großer Wirkung – Absatzformatvorlagen	132
	Das richtige Briefpapier stets zur Hand – Dokumentvorlagen machen's möglich	134

9	Schwarz auf weiß	
	Die Druckfunktionen von WinWord 95	139
	Für den totalen Überblick – Das gesamte Dokument drucken	140
	Wenn Teilbereiche genügen – Das Drucken von Seitenbereichen.....	140
	Nützlich als schnelle Kontrolle – Markierte Textbereiche drucken.....	141
	Bäumchen, wechse dich – Die Druckerauswahl	142

10	WinWords Trickkiste	
	Felder- und Korrekturfunktionen	145
	WinWords variable Seiten: Felder im Einsatz	146
	Wer schreibt denn da? – Die AutoText-Funktion	150
	Der Lektor im Hintergrund – Die AutoKorrekturfunktion.....	152
	Für perfekte Texte – Silbentrennung, Rechtschreibprüfung und Thesaurus	154

11 In Reih und Glied

Die Tabellenfunktion von WinWord 95 159

Zwei Zeilen und vier Spalten bitte – Tabellen einfügen	161
Orientierung im Raster – Bewegen und Markieren in Tabellen	163
Veränderliche Tabellen – Variieren Sie die Zeilen oder Spaltenzahl	164
Mach dich nicht so breit! – Verändern der Spaltenbreiten	165
Für Tabellen mit Ausdruck – Tabellen formatieren	166
Beziehungskiste – Zellen verbinden und teilen	168
WinWord als Mathelehrer – Rechenoperationen in Tabellen	169

12 So schön und doch formell

WinWords Formularfunktionen 173

Erstellen Sie eigene Faxe oder Steuererklärungen – Formulare machen's möglich	174
Optimale Wiederverwertung – Formulare als Dokumentvorlagen	177
Funktion mit besonderen Optionen – Das Speichern von Formularen	178
Das Drucken von Formularen	178

13 Nicht nur für Künstler

WinWords grafische Seite 181

Grafische Schatztruhe – Die Zeichnen-Symbolleiste	182
WordArt – Oder wie Sie Ihrem Text den Kopf verdrehen	185
Quadratisch, praktisch, gut – Die Rahmen- und Schattierungsfunktion	186
Texte mit Symbolcharakter – Einfügen von Grafiken	187

14 Masse mit Klasse

Seriendruck und Adreßverwaltung 191

Seriendruck? – Wie geht denn das?	192
Seriendruck ist mehr als Serienbriefe	195
Name gesucht – Die eingebaute Adreßverwaltung	196

15	Nicht schwer, aber irre nützlich	
	Makros sind gespeicherte WinWord-Befehle.....	199
	Ein paar Regeln müssen sein – Grundlagen der Makrofunktionen.....	200
	Das erste Makro – Druckerwechsel im Sauseschritt	201
	Makros im schnellen Zugriff – Zuordnen von Schaltflächen und Menüs	203
	Makros für alle Fälle – Hier lohnt sich der Einsatz.....	205

16	Vorbereitung muß sein	
	Entwerfen Sie ein Logo für Ihre Projekte.....	207
	Das Logo mit Hilfe der Tabellenfunktion erstellen.....	208
	Das Logo in eine echte Grafik umwandeln	209

17	Schreib mal wieder	
	Briefe in allen Varianten.....	213
	Der Norm- und Geschäftsbrief nach DIN 5008	214
	Sagen Sie es kurz und bündig – Der Kurzbrief	221
	Eine Faxvorlage für alle Fälle.....	229

18	Reif zur Veröffentlichung	
	Zeitungen und Einladungen gestalten.....	237
	Herzlich Willkommen! – Eine Einladung zur Hausmesse	238
	Frisch aus der Druckerpresse – Die hausinterne Zeitung.....	250

19	Übersicht ist Trumpf	
	Notizen, Mitteilungen und Bürobeschriftungen	263
	Gegen das Vergessen – Telefon- und Gesprächsnotizen	264
	WinWord verbessert das Betriebsklima – Interne Mitteilung.....	272
	So wird's übersichtlich – Beschriftungen für Ordner und Ablagekörbe.....	275

20	Das eingebaute Postamt	
	Serienbriefe, Adreßetiketten und Umschläge	283
	Mit persönlicher Note – Serienbriefe mit Bedingungen	284
	Anschriften mit Hafteffekt – Adreßetiketten	294
	Viel zu schön für die Post – Umschläge bedrucken	299

21	Die Grundlagen von Excel	
	Rechnen mit Zahlen und Formeln	305
	Ein typischer Fall für Excel –	
	Berechnen Sie Ihre monatlichen Einnahmen/Ausgaben	306
	Addition im Schnellverfahren – Die Summenfunktion	307
	Gute Beziehungen sind alles –	
	So verweisen Sie beim Rechnen auf andere Zellen	307
	Das Ganze noch mal – Befehle wiederholen	310
	Die Tabelle für den Ausdruck vorbereiten	310
	Damit es richtig sitzt – Die Tabelle auf der Seite ausrichten	314
	Oben und unten – Legen Sie die Position für Kopfzeile und Fußzeile fest	314
	Für vielseitige Ausdrücke – Die Druck-Optionen	315
	Immer auf Nummer Sicher – So speichern Sie Ihre Tabellen	315
	Das war's – So schließen Sie Arbeitsmappen und beenden Excel	316

22	Von Mappen und Registern	
	So arbeiten Sie mit Excel-Tabellen	317
	Wie Sie eine Mappe zur Wiederbearbeitung öffnen	318
	Schön übersichtlich – Das Arbeiten mit Tabellenregister	319
	Bearbeiten und Manipulieren von Tabelleninhalten	320
	Ob 1, 2 oder 3 – für Excel einerlei: Die AutoAusfüllen-Funktion	325
	Auslauf tut gut – Im Tabellenblatt bewegen	325
	Vitamin B – Mit nicht zusammenhängenden Zellen rechnen	329

23 Excel kriegt nie zuviel

Das Arbeiten mit umfangreichen Tabellen 331

Immer im Bilde – Die Anzeige umfangreicher Tabellen	332
Spiel ohne Grenzen – Der Ausdruck umfangreicher Tabellen.....	334

24 Wahlverwandtschaften

Tabellen verknüpfen 341

Eins nach dem anderen – Monatsendbestand in den Folgemonat übertragen	342
Wenn Sie Ihre Augen nicht voll genug bekommen –	
Mit mehreren Fenstern arbeiten	344
So erledigen Sie alles in einem Abwasch – Tabellenblätter gruppieren	345
Schnelle Zugriffszeiten –	
Wie Sie Daten per Drag & Drop zwischen Blättern kopieren	346
Kein Gruppenzwang – Die Gruppierung wieder aufheben.....	347
Ein- und Ausgaben im Jahresüberblick.....	348
Rechnen in der dritten Dimension.....	348
Januar, Februar, März –	
für Excel ohne Schmerz: Reihen mit Monatsnamen erstellen	349
Kein Fall für Sherlock Holmes: Der Detektiv für fehlerhafte Bezüge	351
Sagen Sie Excel, wo es langgeht – Einen absoluten Bezug erstellen	352
Der große Überblick – Jahresergebnisse statistisch auswerten	353
Profi-Tabellen leicht gemacht dank AutoFormat.....	356

25 Vorbildliche Darstellung

Diagramme erstellen und bearbeiten..... 357

Hilfsbereit – Diagramme per Assistent erstellen	358
Angepaßt – Diagramme anpassen und bearbeiten	360

26 Adressen und mehr

Excel als Datenbank	365
Herr Meier braucht Platz – Neue Spaltenbreite festsetzen	366
Erfassen einer Liste mit einer Datenmaske	366
Spiel's noch einmal, Sam – Die Übernahme alter Einträge mit der AutoEingabe.....	367
Ändern der Ausrichtung von Listeneinträgen	367
Wer war da noch in München? – Filtern einer Tabelle.....	368
Wo wohnte noch der Peter? – Suchen einer Adresse	370
Den kannst du vergessen – Löschen eines Datensatzes	370
Übersicht ist alles – Das Auswerten von Datenbanken	371

27 Excel als Kaufmann

So erstellen Sie ein Kassenbuch	373
Grundlage – Die Basistabelle erstellen	374
Mehr als nur Optik – Die Tabelle gestalten	375
Praktisch – Das automatische Einfügen von Belegnummern	375
Wieviel ist es denn? – Den Kassenendbestand berechnen.....	376

28 Perfekte Kontrolle

Einnahmen- und Ausgabenverwaltung	379
Ein Monat, drei Tabellen – Benennen der Arbeitsblätter	380
Überschriften für Einnahmen und Ausgaben in einem Schritt einfügen.....	380
Für den klaren Durchblick – Formatierung der Tabelle	381
Einnahmen oder Ausgaben automatisch numerieren	382
Hier steht noch nichts – Nullwerte unterdrücken.....	382
Die Berechnungsformeln für die Umsatzsteuer und den Nettobetrag	382
Die Gesamteinnahmen berechnen	383
Das Arbeitsblatt Ausgaben anpassen	383
Einnahmen-Ausgaben im Gesamtüberblick.....	384

29 Excel sorgt vor

Die beste Rentenversicherung	387
Versicherungsfachmann mit Excels speziellen Rechenfunktionen	389
Datenerfasser – Die Tabelle zur Datenaufnahme erstellen	390

30 Excel als Volkswirt

Betriebswirtschaftliche Auswertung 393

Planung ist wichtig – Der Aufbau der Arbeitsmappe	394
Das Betriebsergebnis berechnen	396
Die betriebswirtschaftliche Auswertung gestalten	397
Die betriebswirtschaftliche Auswertung im Diagramm	398

31 Excel am Finanzamt

Abschreibung linear oder degressiv 401

Am Anfang steht die Optik – Überschrift gestalten	403
Den Abschreibungszeitraum automatisch ausgeben lassen	404
Den Restbuchwert berechnen	405
Die degressive Abschreibung berechnen	406
Degressive und lineare Abschreibung grafisch darstellen	407

32 Mit Excel auf Reisen

Reisekostenabrechnung 409

Eine Eingabe für alle – Das Gruppieren von Blättern	410
Halten Sie Abstand – Die Seitenränder anpassen	411
Für Querdenker – Auf Querformat umstellen	411
Übersichtlich – Titel eingeben und gestalten	411
Zeilen- und Spaltebeschriftungen eingeben	411
Eine Reihe für die Kalendertage	412
Immer im Bilde – Die Ansicht zoomen	413
Zahlenformate zuweisen	413
Hier wird gerechnet – Formeln erstellen	413
Die Spaltensummen berechnen	414
Reisekostenabrechnung gestalten	415
Makro zum Einfügen des Mehrwertsteuersatzes	416
Schaltflächen für den Mehrwertsteuersatz	416
Immer auf Nummer Sicher – Formeln schützen	418
Immer wiederverwendbar – Die Reisekostenabrechnung als Mustervorlage	418
Nach getaner Reise – Reisekostenabrechnung ausfüllen	419

33 Excel als Verwalter

Kunden- und Artikelverwaltung	421
Mit den Tabellen auf du – Benennen der Arbeitsblätter	423
Erstellung und Verwaltung einer Kundenadreßdatei	424
Alles auf Lager – Anlegen einer Artikelliste	427
Nichts ist umsonst – Erstellen der Rechnung	428
Her mit dem Geld! – Mahnung erstellen	433
Kopf- und Fußzeilen im Ausdruck unterdrücken	435
Rechnung oder Mahnung auf Klick in zwei Ausfertigungen drucken	435

34 Excel als Immobilienmakler

Der Hypothekenvergleich	439
Hypotheken im Vergleich – Erstellung einer Vergleichstabelle	440
Ein bißchen Optik zum Schluß – Gestalten der Tabellen	444

35 Excel als Manager

Projektkostenkontrolle	445
Auch Projekte brauchen Namen – Tabellen beschriften	446
So sollte es sein – Die geplanten Kosten berechnen	448
Terminüberwachung für Fortgeschrittene mit Schedule+ und Excel	450

36 Kommunikation im Büro

Leichter Datenaustausch im Office 95	453
Grundlagen des Datenaustauschs – Einbetten und Verknüpfen	454
Geschäftsberichte als Beispiel – Datenaustausch zwischen Excel und WinWord	456

37 Vorbildlich präsentiert	
PowerPoint gestaltet Ihre Vorträge	463
Präsentationen leicht gemacht – Das kann Powerpoint 95.....	464
Information und Attraktion – Das Erstellen der Präsentation mit PowerPoint 95	474

38 Die Sofort!-Hilfe	
Häufige Fragen und Antworten.....	497
Allgemeine Fragen zu allen Office-Anwendungen	498
Häufige Fragen zu Word 7.0 für Windows 95	499
Häufige Fragen zu Excel 7.0 für Windows 95	502

39 Aller Anfang ist leicht	
Der Installationsfahrplan für Office 95	505
Was hätten Sie denn gern? – CD- oder Diskettenversion?	506
Alte Bekannte? – Update oder Vollversion?	506
Bevor es losgeht – Die Installation vorbereiten.....	506
Jetzt geht's los – Die eigentliche Installation.....	508
Da fehlt doch was? – Die Office-Installation nachträglich anpassen	512

40 suchen und sofort! finden	
Der Praxisindex.....	515
Sofort! – Rezepte von A–Z.....	524