

100%  
Markt+Technik

# Office 2007

Word, Excel, Outlook, PowerPoint

GÜNTER BORN

  
Markt+Technik

→ leicht → klar → sofort



# Inhaltsverzeichnis

Liebe Leserin, lieber Leser ..... 9

## **Die Tastatur** **10**

Schreibmaschinen-Tastenblock ..... 11

Sondertasten, Funktionstasten,  
Kontrollleuchten, Zahlenblock ..... 12

Navigationstasten ..... 13

## **Die Maus** **14**

»Klicken Sie ...«..... 14

»Doppelklicken Sie ...«..... 15

»Ziehen Sie ...« ..... 15

## **1 Erste Schritte** **17**



Microsoft Office, was ist das? ..... 18

Ein (Office-)Programm starten ..... 20

Programmfenster im Überblick ..... 23

Mit Dokumenten arbeiten ..... 31

Hier gibt es Hilfe ..... 38

## **2 Word – das erste Mal** **45**



Die ersten Schritte ..... 46

Text bearbeiten ..... 51

AutoKorrektur und Rechtschreibprüfung ..... 63

Speichern und Drucken ..... 74

Text formatieren ..... 84

### 3 Briefe und sonstige Word-Dokumente 107



So schreiben Sie einen Brief .....108  
Erstellen von Rechnungen .....138  
Techniken zur Dokumentgestaltung .....147  
Gestalten einer Telefonliste .....158

### 4 Texteffekte und Grafik in Word 169



Texteffekte und Grafiken.....170  
Zeichnen in Word.....176

### 5 Excel-Schnelleinstieg 185



Excel-Einführung.....186  
Ein paar Eingaben gefällig?.....192  
Ein Haushaltsbuch mit Excel führen.....196  
Speichern, laden, drucken .....216

### 6 Erweiterte Excel-Funktionen und Diagramme 229



Erstellen eines Umsatzberichts..... 230  
Die Summen berechnen..... 239  
Tabelle mit AutoFormat gestalten ..... 242  
Daten als Diagramm aufbereiten ..... 247  
Weitere Excel-Arbeitstechniken ..... 257

### 7 Präsentieren mit PowerPoint 289



PowerPoint, das erste Mal ..... 290  
Eine Präsentation erstellen..... 292  
Folien erstellen und bearbeiten ..... 298  
Wiedergabe einer Präsentation ..... 311

## 8 Office-Programme im Verbund 327



Serienbriefe erstellen .....	328
Briefumschläge gestalten .....	344
Daten zwischen Anwendungen austauschen ...	350

## 9 E-Mail mit Outlook 361



Outlook-Schnellübersicht .....	362
E-Mail-Bearbeitung mit Outlook .....	369
Kontakte verwalten .....	410

## 10 Büroorganisation mit Outlook 417



Outlook für Notizen .....	418
Aufgaben und Vorgänge verwalten .....	421
Arbeiten mit dem Kalender .....	430
Outlook-Objekte löschen .....	438

## 11 Installation und Anpassung 443



Office installieren und warten .....	444
Word-Optionen .....	455
Rechtschreibprüfung/AutoKorrektur .....	459
Excel anpassen .....	463
PowerPoint anpassen .....	468
Outlook anpassen .....	469

**Kleine Pannenhilfe 479**

**Lexikon 483**

**Stichwortverzeichnis 489**