

PEARSON
Education

magnum

100%
Markt+Technik

Office 2007

MICHAEL KOLBERG



Markt+Technik

**kompakt
komplett
kompetent**

€**19,95**
[D]



E-Book

preis+++Jubelpreis+++Jubelpreis+++

Inhalt

	Einführung	25
Teil 1	Grundlagen	29
Kapitel 1	Installieren und starten	31
1.1	Die Erstinstallation	31
	Die Mindestanforderungen	32
	Die Installation starten	32
1.2	Die Programmwartung	36
	Deinstallieren oder Ändern von Programmen	36
	Ändern der Office 2007-Installation	37
1.3	Startoptionen	40
	Ein Programm starten	40
	Der erste Start	40
1.4	Hilfsmittel zum Programmstart	43
	Verknüpfungen benutzen	43
	Starteigenschaften festlegen	45
Kapitel 2	Die Programmoberflächen	49
2.1	Die Multifunktionsleiste	49
	Die Registerkarten für Befehle	50
	Kontextbezogene Registerkarten	51
	Das Arbeiten mit der Multifunktionsleiste	51
2.2	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	54
	Das Anpassen der Symbolleiste für den Schnellzugriff	55
2.3	Die Schaltfläche Office	57

Inhalt

2.4	Die Programmoptionen	59
	Das Register Häufig verwendet	60
	Das Vertrauensstellungcenter	61
2.5	Die Programmhilfen	70
	Der Zugang zur Hilfe	70
	Arbeiten mit der Startseite	71
	Offline- und Onlineinhalte	72
	Die Symbolleiste im Hilfenfenster	73
2.6	Ein Office-Programm beenden	74
Kapitel 3	Arbeiten mit Dokumenten	75
3.1	Ein neues Dokument erstellen	76
3.2	Dokumente speichern	77
	Exkurs zum Navigieren in Dialogfeldern	77
	Zum ersten Mal speichern	82
	Datei erneut speichern	86
	Speicheroptionen	86
	Dokument umbenennen	88
3.3	Ein Dokument schließen	88
3.4	Dokumente öffnen	88
	Die Liste zur Schaltfläche Office	89
	Das Dialogfeld Öffnen	89
3.5	Arbeiten mit Vorlagen	92
	Vorlage öffnen	92
	Vorlage verwenden	93
	Mit eigenen Vorlagen arbeiten	93
3.6	Die Eigenschaften eines Dokuments	93
Kapitel 4	Übergreifende Standardbefehle	97
4.1	Allgemeine Korrekturfunktionen	97
	Rechtschreib- und Grammatikprüfung	98
	Nachträgliche Prüfung	98
	Die Einstellungen zur Dokumentprüfung	101
	Die AutoKorrektur	104
	Recherchieren	110

4.2	Verschieben oder Kopieren	115
	Grundprinzipien der Arbeit	115
	Die Office-Zwischenablage	117
4.3	Weitere Standardwerkzeuge	118
	Arbeiten mit Fenstern	118
	Befehle und Eingaben rückgängig machen	120
	Zoom	121
	Symbole, Sonderzeichen und Formeln	122
	Farben	127

Teil 2	Textverarbeitung mit Word 2007	129
---------------	---------------------------------------	-----

Kapitel 5	Texte eingeben und bearbeiten	131
5.1	Die Programmoberfläche	131
	Ansichten	133
	Zusätzliche Elemente ein- und ausblenden	137
	Fensterdarstellungen	139
5.2	Text eingeben	140
	Zeichen eingeben	140
	Nicht druckbare Zeichen	141
	Wörter zählen	142
	Einfache Korrekturen	142
	Automatisierte Eingaben	144
5.3	Text bearbeiten	144
	Markieren	144
	Verschieben oder Kopieren	146
5.4	Gehe zu, Suchen und Ersetzen	146
	Gehe zu	147
	Suchen	148
	Ersetzen	151
Kapitel 6	Textdokumente formatieren	155
6.1	Grundlagen	156
	Formatelemente	156
	Vorgehensweisen	156
	Formatierung ändern	157

Inhalt

6.2	Dokument- und Abschnittsformatierung	158
	Seite einrichten	159
	Spalten	163
	Separate Abschnitte	165
6.3	Absatzformatierung	166
	Die Gruppe Absatz	166
	Das Dialogfeld Absatz	168
	Tabulatorstopps	171
	Nummerierung und Aufzählungszeichen	173
	Rahmen und Schattierung	180
6.4	Zeichenformatierung	185
	Schriftart, Schriftgrad und Schriftschnitt	186
	Farbgebung	187
	Weitere Optionen	188
	Das Dialogfeld Schrift	189
6.5	Textfelder und Positionsrahmen	191
	Textfeld einfügen	192
	Textfelder formatieren	193
	Positionsrahmen	195
6.6	Designs und Formatvorlagen	196
	Designs	197
	Grundlegende Arbeiten mit Formatvorlagen	200
	Neue Vorlagen erstellen	204
6.7	Zeilen- und Seitenumbruch	207
	Automatische Silbentrennung	207
	Manuelle Silbentrennung	208
	Seitenumbruch	209
Kapitel 7	Elemente in den Text einfügen	211
7.1	Textelemente	211
	Schnellbausteine	212
	Datum und Uhrzeit	214
	Signaturzeile	214
	Initiale	215
7.2	Deckblätter, Kopf- und Fußzeilen	215
	Deckblätter	216
	Kopf- und Fußzeilen	216
	Seitenzahlen	220

7.3	Hyperlinks und Textmarken	221
	Hyperlinks	221
	Textmarken	224
7.4	Tabellen	225
	Tabelle erstellen	225
	Eingaben in Tabellen	229
	Tabelle bearbeiten	230
	Tabelle formatieren	236
	Inhalte sortieren	239
Kapitel 8	Organisationshilfsmittel	241
8.1	Referenzen	241
	Fuß- und Endnoten	242
	Beschriftungen	244
	Querverweise	246
8.2	Indizes und Verzeichnisse	246
	Indizes	247
	Verzeichnisse	249
8.3	Überarbeitungskontrolle	251
	Änderungen nachverfolgen	251
	Kommentare	253
	Anzeigen steuern	254
Kapitel 9	Word-Optionen	257
9.1	Die allgemeinen Optionen	257
9.2	Spezielle Word-Optionen	258
	Die am häufigsten verwendeten Optionen	258
	Anzeigen	259
	Speichern	261
	Erweitert	262
Teil 3	Tabellenkalkulation mit Excel 2007	275
Kapitel 10	Arbeitsmappen und Blätter	277
10.1	Bildschirmelemente	277

Inhalt

10.2	Fenster	279
	Mehrere Arbeitsmappen	280
	Fenster anordnen	281
	Fenster aus- und einblenden	282
	Nebeneinander vergleichen	283
	Arbeitsbereiche	284
10.3	Blätter	284
	Navigation zwischen Blättern	285
	Gemeinsames Bearbeiten	286
	Blätter organisieren	286
	Darstellungsoptionen	289
	Formatoptionen	291
Kapitel 11	Daten eingeben und bearbeiten	295
11.1	Werte eingeben und korrigieren	295
	Das Grundprinzip	295
	Zellen und Bereiche markieren	297
	Zahlenwerte eingeben	300
	Texteingaben	304
11.2	Berechnungen	304
	AutoBerechnen	305
	Formeln	305
	Relative und absolute Bezüge	308
	Funktionen	309
	Fehlermeldungen	316
	Formelüberwachung	317
11.3	Zellen benennen	319
	Namen einfügen und anzeigen	319
	Namen verwenden	320
11.4	Tabellen editieren	322
	Daten verschieben und kopieren	322
	Ausfüllen	324
	Zellbereiche einfügen oder löschen	327
	Zellbereiche löschen	328
	Suchen und Ersetzen	329

Kapitel 12	Tabellen formatieren	333
12.1	Allgemeine Werkzeuge	333
	Als Tabelle formatieren	334
	Einfache Zellenformate	335
12.2	Individuelle Zellformate	335
	Schrift	336
	Ausrichtung	337
	Zahlenformate	340
	Rahmen, Linien und Muster	344
12.3	Zeilen und Spalten formatieren	348
12.4	Formatvorlagen	350
	Zellenformatvorlagen	351
	Bedingte Formatierung	351
Kapitel 13	Datenanalysen und Listen	353
13.1	Zusammenfassen und gliedern	354
	Daten zusammenfassen	354
	Tabellen gliedern	355
13.2	Was-wäre-wenn-Analysen	357
	Mehrfachoperationen und Matrixformeln	357
	Szenarien	361
	Zielwertsuche	362
13.3	Listen	363
	AutoVervollständigen	364
	Filtern	365
	Spezialfilter	368
	Sortieren	369
	Teilergebnisse und Teilsummen	371
	Pivot-Tabellen und -Charts	373
	Pivot-Tabelle erstellen	373
	Pivot-Diagramm	375
Kapitel 14	Diagramme	377
14.1	Diagramm erstellen	377
	Daten markieren	377
	Diagrammtyp auswählen	379

Inhalt

14.2	Diagramm ändern	382
	Speicherort	382
	Position und Größe	383
	Diagrammtyp ändern	384
	Datenreihen ändern	384
	Zeilen und Spalten vertauschen	386
	Vorlagen verwenden	386
	Diagramm löschen	387
14.3	Diagrammelemente ändern	387
	Auswahl eines Elements	387
	Diagrammflächen	389
	Datenreihen formatieren	392
	Achsen und Gitternetzlinien	393
	Beschriftungen	396
	Analysewerkzeuge	401
	Zusätzliche Verfeinerungen	405
Kapitel 15	Excel-Optionen	407
15.1	Die allgemeinen Optionen	407
15.2	Spezielle Excel-Optionen	408
	Die am häufigsten verwendeten Optionen	408
	Formeln	410
	Speichern	412
	Erweitert	413
Teil 4	Datenbanken mit Access 2007	425
Kapitel 16	Datenbanken kennenlernen	427
16.1	Eine Datenbank erstellen oder öffnen	428
	Eine neue, leere Datenbank anlegen	428
	Datenbank auf Basis einer Vorlage erstellen	430
	Eine Access-Datenbank öffnen	430
16.2	Der Navigationsbereich	431
	Die Elemente des Navigationsbereichs	431
	Kategorien und Gruppen	434

	Eigene Ordnungselemente erstellen	436
	Objekte der Datenbank öffnen	439
	Weitere Verwaltungsaufgaben im Navigationsbereich	443
Kapitel 17	Tabellen	447
17.1	Tabellen definieren	447
	Eine neue Tabelle anlegen	448
	Einen Tabellenentwurf editieren	451
17.2	Grundlagen des Datenbankentwurfs	454
	Das Grundprinzip	454
	Das Vergeben von Primärschlüsseln	457
	Tabellen verknüpfen	458
	Beziehungen zwischen Tabellen	461
	Die referentielle Integrität	463
17.3	In Tabellen arbeiten	464
	Felddaten eingeben und korrigieren	464
	Daten speichern	466
	Datensätze bearbeiten	467
	Summen und andere statistische Auswertungen	468
	Sortieren und filtern	469
	Datensätze filtern	471
	Suchen und Ersetzen	473
Kapitel 18	Abfragen	477
18.1	Abfragen erstellen	478
	Eine Abfrage über den Entwurf anlegen	478
	Die Abfrage-Assistenten benutzen	482
	Editieren in der Entwurfsansicht	483
18.2	Aktionen in Auswahlabfragen	484
	Einfache Aktionen	485
	Beziehungen zwischen Tabellen	488
	Filtern der Ergebnisse	491
	Parameterabfragen	493
18.3	Feldinhalte berechnen	495
	Texteingaben bearbeiten	495
	Berechnungen mit Zahlenwerten	497
	Domänenaggregatfunktionen	500

Inhalt

18.4	Arbeiten mit Aktionsabfragen	502
	Sicherheitsüberlegungen	503
	Die Tabellenerstellungsabfrage	504
	Die Aktualisierungsabfrage	505
Kapitel 19	Formulare und Berichte	509
19.1	Ein Formular erstellen	510
	Automatische Formulare	510
	Manuelles Erstellen	513
	Die Ansichten eines Formulars	514
19.2	Berichte entwickeln	515
	Automatische Berichte erstellen	516
	Berichte manuell anlegen	517
	Die Berichtsansichten	519
19.3	Das Arbeiten in der Layoutansicht	521
	Gestapelte und tabellarische Layouts	521
	Elemente hinzufügen	524
	Elemente bearbeiten	527
	Die Eigenschaften festlegen	531
19.4	Das Arbeiten in der Entwurfsansicht	532
	Die Formulareigenschaften kontrollieren	533
	Steuerelemente einfügen	534
	Elemente im Entwurf formatieren	541
19.5	Berechnungen in Formularen	544
	Berechnete Felder für die Datensätze	544
	Zusammenfassende Berechnungen	546
19.6	Sortieren und Gruppieren in Berichten	547
	Gruppieren	548
	Sortieren	549
	Ändern der Gruppierung und Sortierung	551
19.7	In Formularen arbeiten	554
	Zugelassene Ansichten	554
	Daten eingeben und korrigieren	557
	Datensätze bearbeiten	563

Kapitel 20	Access-Optionen	567
20.1	Die allgemeinen Optionen	567
20.2	Spezielle Access-Optionen	568
	Die häufig verwendeten Optionen	568
	Der Bereich Aktuelle Datenbank	569
	Datenblatt	575
	Objekt-Designer	577
	Erweitert	580
Teil 5 Kommunikation mit Outlook 2007		587
Kapitel 21	Die Programmoberfläche	589
21.1	Die Oberfläche in der Übersicht	589
	Die Grundstruktur	590
	Bildschirmelemente an- und abschalten	591
21.2	Die einzelnen Fenster	591
	Der Navigationsbereich	592
	Der Ansichtsbereich	595
	Der Lesebereich	599
	Die AutoVorschau	600
	Formulare	600
	Der Bereich »Outlook Heute«	601
21.3	Der Assistent »Outlook 2007-Start«	604
21.4	Konten manuell einrichten	605
	Typen von Internetkonten	607
	Ein neues E-Mail-Konto erstellen	608
	Konten bearbeiten	609
Kapitel 22	Der Austausch von Nachrichten	611
22.1	Die Outlook-Ordner für E-Mail	611
22.2	Eine Nachricht erstellen	613
	Das Eingabeformular für eine neue Nachricht	613
	Das Nachrichtenformat wählen	614
	Den Empfänger festlegen	615

Inhalt

	Die Betreff-Zeile	618
	Die Nachricht eingeben	618
	Optionen festlegen	618
22.3	Senden und Übertragen	620
	Konto auswählen	620
	Senden	620
	Übertragen	621
22.4	Nachrichten empfangen und lesen	622
	Der Ordner »Posteingang«	622
	Die Nachrichten lesen	623
	Eine E-Mail öffnen	624
22.5	Beantworten und Weiterleiten	626
	E-Mail beantworten	626
	Weiterleiten	627
22.6	Anlagen hinzufügen	628
	Anlagen senden	628
	Anlagen verarbeiten	630
Kapitel 23	Die Kontakte	633
23.1	Bereichselemente	633
	Das Hauptfenster	633
	Kontakt organisieren	634
	Aktionen mit Kontakten	637
23.2	Einträge erstellen	639
	Allgemeine Daten	640
	Weitere Bereiche	645
	Zusätzliche Angaben	646
	Korrekturen	646
23.3	Verteilerlisten	647
	Verteilerliste definieren	647
	Verteilerliste anzeigen	647
Kapitel 24	Der Kalender	649
24.1	Bereichselemente	649
	Die Navigationsleiste	650
	Die Zeitleiste	651

	Der Terminbereich	652
	Die Aufgabenleiste	654
24.2	Termine eintragen	655
	Einzeltermin	656
	Wiederkehrende Termine	658
	Ereignisse	662
	Mit Terminen arbeiten	663
24.3	Den Kalender öffentlich machen	664
	Den Kalender im Netz veröffentlichen	665
	Als Webseite speichern	667
	Kalender über E-Mail senden	668
Kapitel 25	Die Aufgaben	671
25.1	Die Elemente des Bereichs	671
	Die Ansichten	672
	Das Vorschauenfenster	674
	Die Aufgabenleiste	674
25.2	Aufgaben festlegen	677
	Kurze Aufgabenvermerke	677
	Über das Formular eingeben	679
	Wiederkehrende Aufgaben	682
25.3	Aufgabenanfragen	683
	Übertragen einer Aufgabe	683
	Beantworten einer Aufgabenanfrage	685
Kapitel 26	Werkzeuge zur Verwaltung	689
26.1	Elemente suchen	689
	Die einfache Suche	690
	Die erweiterte Suche	691
	Die Suchoptionen	696
	Arbeiten mit Suchordnern	698
26.2	Einzelne Elemente bearbeiten	700
	Elemente auswählen	700
	Kopieren und Verschieben	700
	Elemente löschen	702

Inhalt

26.3	Elemente sortieren und gruppieren	703
	Sortieren	703
	Gruppieren	704
26.4	Elemente organisieren	705
	Kategorisieren	706
	Kennzeichnung und Erinnerungen	708
	Organisieren	712
Kapitel 27	Outlook-Optionen	715
27.1	Sicherheitseinstellungen	715
	Das Register »E-Mail-Sicherheit«	715
	Der Bereich »Anlagenbehandlung«	720
	Der Bereich »Automatischer Download«	721
	Der Bereich »Programmgesteuerter Zugriff«	723
27.2	Sonstige Optionen für E-Mails	723
	Das Register »Einstellungen«	724
	Das Register »Mail-Setup«	728
	Das Register »E-Mail-Format«	730
	Das Register »Weitere«	733
	Outlook-Bereiche	735
27.3	Optionen für weitere Outlook-Bereiche	736
	Den Editor individuell anpassen	736
	Kontaktoptionen	737
	Kalenderoptionen	738
	Aufgabenoptionen	740
Teil 6	Präsentieren mit Microsoft PowerPoint 2007	741
Kapitel 28	Präsentationen erstellen	743
28.1	Arbeiten mit der Programmoberfläche	743
	Bildschirmelemente	743
	Präsentationen verwalten	745
	Präsentationen öffnen	748
28.2	Ansichten und Arbeitsebenen	748
	Ansichten	748
	Arbeitsebenen	752

Kapitel 29	Folieninhalte bearbeiten	755
29.1	Grundprinzipien	755
29.2	Folien erstellen und Layout wählen	756
	Folien hinzufügen, kopieren, löschen	757
	Layout wählen	758
29.3	Texte eingeben	758
	Arbeiten in der Ansicht »Normal«	758
	Arbeiten in der Ansicht »Gliederung«	761
	Texte formatieren	763
	Objekte einfügen	764
29.4	Am Master arbeiten	765
	Der Folienmaster	765
	Der Notizenmaster	772
Kapitel 30	Präsentation einrichten und vorführen	775
30.1	Arbeiten in der Foliensortierung	775
	Allgemeiner Ablauf	776
	Zielgruppenorientierte Präsentation	777
30.2	Folieneigenschaften	778
	Folienübergänge festlegen	778
	Animation	781
30.3	Steuerung und Ablauf	787
	Einstellungen zur Präsentation vornehmen	787
	Die Bildschirmpräsentation starten	788
30.4	Druckvorbereitung für Folien und Begleitmaterial	790
	Notizen hinzufügen	790
	Handouts erstellen	791

Teil 7	Gemeinsame Aufgaben	795
---------------	----------------------------	-----

Kapitel 31	Daten gemeinsam nutzen	797
31.1	Datenaustausch aus Access heraus	797
	Daten importieren	798
	Daten verknüpfen	809

Inhalt

	Daten exportieren	810
	Daten sammeln	813
31.2	Datenaustausch aus Excel heraus	822
	Webabfragen erstellen	822
	Datenübernahme aus einer Access-Tabelle	825
	Der Textkonvertierungs-Assistent	826
	Andere Quellen	827
31.3	Weitere Methoden zur Datenübernahme	829
	Objekte aus anderen Programmen anzeigen	829
	Kopieren und Einfügen	832
Kapitel 32	Dokumente illustrieren	833
32.1	Zeichnungsobjekte	833
	Zeichnungsobjekte erstellen	834
	Formen formatieren	836
32.2	Bilddateien	843
	Bild einfügen	843
	Bild bearbeiten	844
32.3	WordArt	848
	WordArt-Objekt erstellen	849
	WordArt-Objekt formatieren	850
32.4	Andere Objekte	851
	ClipArt	851
	Schematische Darstellungen	853
Kapitel 33	Drucken und Versenden	855
33.1	Dokumente drucken	855
	Den Drucker und die Ausrichtung wählen	856
	Die Seite einrichten	857
	Ausdrucken	869
	Schnelldruck	871
33.2	Die Seitenansicht zur Kontrolle einsetzen	871
33.3	Seriendruck über Word 2007	875
	Vorbereitungen	875
	Typ des Dokuments festlegen	878

33.4	Objekte über E-Mail versenden	887
Kapitel 34	Automatisieren	889
34.1	Makros bei Word und Word	890
	Ein Makro erstellen	890
	Ein Makro ausführen	892
34.2	Makros bei Microsoft Access	893
	Makros ausführen	897
	Zusätzliche Makroaktionen	902
	Ein Makro zu VBA konvertieren	903
34.3	Grundlagen der Arbeit mit VBA	904
	Den Editor anzeigen	904
	Codefenster erstellen	906
	Prozeduren	907
	Steueranweisungen	911
	Variable und Konstante	912
	Zugriff auf Zellinhalte bei Excel	915
	Daten bei Access auslesen und zurückgeben	918
	Ereignisprozeduren bei Outlook	918
	Kompilieren und Testen	919
	Code ausführen	920
Kapitel 35	Der Inhalt der Begleit-CD	923
	Index	925