



Office Home & Student 2007

Leicht einsteigen in Excel, Word,
PowerPoint und OneNote

GÜNTER BORN



Markt+Technik



Inhaltsverzeichnis

Vorwort..... 9

Die Tastatur **10**

Schreibmaschinen-Tastenblock 11

Sondertasten, Funktionstasten,
Kontrollleuchten, Zahlenblock 12

Navigationstasten 13

1 Erste Schritte **15**

Microsoft Office, was ist das? 16

Ein (Office-)Programm starten 18

Programmfenster im Überblick 21

Mit Dokumenten arbeiten 29

Hier gibt es Hilfe 36

2 Word – das erste Mal **43**

Die ersten Schritte 44

Text bearbeiten 49

AutoKorrektur und Rechtschreibprüfung 61

Speichern und Drucken 72

Text formatieren 82

3 Briefe und sonstige Word-Dokumente **105**

So schreiben Sie einen Brief 106

Erstellen von Rechnungen 136

Techniken zur Dokumentgestaltung 145

Gestalten einer Telefonliste 156

4 Texteffekte und Grafik in Word **167**

Texteffekte und Grafiken 168

Zeichnen in Word 174

5	Excel-Schnelleinstieg	183
	Excel-Einführung.....	184
	Ein paar Eingaben gefällig?.....	190
	Ein Haushaltsbuch mit Excel führen.....	194
	Speichern, laden, drucken.....	214

6	Erweiterte Excel-Funktionen und Diagramme	227
	Erstellen eines Umsatzberichts.....	228
	Die Summen berechnen.....	237
	Tabelle mit AutoFormat gestalten.....	240
	Daten als Diagramm aufbereiten.....	245
	Weitere Excel-Arbeitstechniken.....	255

7	Präsentieren mit PowerPoint	287
	PowerPoint, das erste Mal.....	288
	Eine Präsentation erstellen.....	290
	Folien erstellen und bearbeiten.....	296
	Wiedergabe einer Präsentation.....	309

8	Office-Programme im Verbund	325
	Serienbriefe erstellen.....	326
	Briefumschläge gestalten.....	342
	Daten zwischen Anwendungen austauschen ...	348

9	OneNote – ein Notizbuch	359
	OneNote-Schnellübersicht.....	360
	Die Seiten eines Abschnitts organisieren.....	369
	Notizbücher und Notizen erstellen.....	373

10 Nützliche OneNote-Funktionen **387**

Notizen schnell und kreativ erstellen.....	388
Spezialelemente in Notizen ablegen.....	396

11 Installation und Anpassung **415**

Office installieren und warten.....	416
Word-Optionen	427
Rechtschreibprüfung/AutoKorrektur	431
Excel anpassen	435
PowerPoint anpassen	440
OneNote anpassen	441

Kleine Pannenhilfe **453**

Lexikon **457**

Stichwortverzeichnis **463**