

# Office Lexikon

Schnellanleitungen von A - Z

HORST-DIETER RADKE



Markt+Technik

# INHALTS- VERZEICHNIS



<b>Vorwort</b>	<b>19</b>
Schreiben sie uns!	21
<b>1 Word von A-Z</b>	<b>23</b>
Absatz	24
Abschnitt	27
Alles schließen/Alle speichern	28
AutoFormat	29
AutoFormat während der Eingabe	29
Autoformatierung eines kompletten Dokuments	30
AutoKorrektur	32
AutoText	35
Datum und Uhrzeit einfügen	37
Dokument schützen	38
Dokumente suchen	43
Dokumentvorlagen	46
Globale Dokumentvorlagen und Eigene Dokumentvorlagen	47
Dokumentvorlagen anhängen	48
Formatvorlagen	50
Was sind Formatvorlagen?	50
Formatvorlage aus formatiertem Absatz erstellen	51
Formatvorlagen bearbeiten	52
Formatvorlage erstellen	53
Formel-Editor	58
Fußnoten	61
Fußzeilen und Endnoten einfügen	62
Fußnoten anpassen	63

---

Gliederungsansicht	65
Ein gegliedertes Dokument erstellen	66
Ein vorhandenes Dokument gliederungstauglich machen	70
<b>Index und Inhaltsverzeichnis</b>	<b>71</b>
Inhaltsverzeichnis erstellen	72
Inhaltsverzeichnis anpassen	72
Inhaltsverzeichnis aktualisieren	75
<b>Index (Stichwortverzeichnis) erstellen</b>	<b>76</b>
<b>Kommentare</b>	<b>79</b>
<b>Kopf- und Fußzeilen</b>	<b>80</b>
<b>Markieren</b>	<b>83</b>
Markieren mit Tastenkombinationen	83
Markieren mit der <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">F8</span> -Taste	85
<b>Serienbriefe</b>	<b>87</b>
<b>Sonderzeichen einfügen</b>	<b>94</b>
<b>Spaltensatz</b>	<b>96</b>
<b>Tabellen</b>	<b>98</b>
Tabellen einfügen	98
Tabelle formatieren	100
Tabellen automatisch formatieren	101
Tabellen bearbeiten	104
<b>Tabulatoren</b>	<b>106</b>
<b>Tastenkombinationen</b>	<b>108</b>
<b>Wörter zählen</b>	<b>109</b>
<b>Zeilennummern</b>	<b>111</b>
<b>Stichworte zu Kapitel 1</b>	<b>113</b>

<b>2</b>	<b>Excel von A–Z</b>	<b>115</b>
	Absoluter Bezug	116
	Add-In	117
	Aktivieren eines Add-Ins	118
	Weitere Add-Ins hinzuladen	119
	Add-Ins hinzufügen	120
	Aktive Zelle	120
	Aktualisieren	121
	Analyse-Funktionen	122
	Ansichten	124
	Ansichten definieren	125
	Arbeitsbereich	127
	Arbeitsblatt	128
	Arbeitsblatt kopieren/verschieben	129
	Arbeitsblätter gruppieren	130
	Arbeitsblätter löschen	131
	Arbeitsmappe	131
	Arbeitstage ermitteln	132
	Argument	134
	Ausfüllen	135
	Ausfüllen	136
	Ausrichtung	137
	AutoAusfüllen	138
	Einfache Zahlenreihen erzeugen	139
	Erweiterte Zahlenreihen	142
	Textorientierte und kombinierte Reihen	144
	Benutzerdefinierte Reihen zum AutoAusfüllen	146

<b>AutoFilter</b>	147
<b>AutoFormat</b>	150
AutoFormat anwenden	150
AutoFormate anpassen	151
<b>AutoFormen</b>	151
<b>Automatisches Speichern</b>	152
<b>AutoSumme</b>	153
<b>Bearbeitungsleiste</b>	155
<b>Bedingte Formatierung</b>	155
Bedingtes Format anlegen	156
Mehrere Bedingungen festlegen	157
Bedingte Formatierung entfernen	158
Bedingte Formate mit Formel	159
<b>Benutzername ändern</b>	160
<b>Berechnen</b>	160
<b>Bereich</b>	162
<b>Bereichsname</b>	162
Ein- und zweidimensionale Bereichsnamen	162
Dreidimensionale Bereichsnamen	164
Bereichsnamen und Konstanten	165
<b>Bestimmtheitsmaß einfügen</b>	166
<b>Bezug</b>	168
<b>ClipArt-Objekte</b>	168
<b>Datei</b>	170
<b>Daten eingeben</b>	170
Zellmarkierung automatisch platzieren	170
Daten in markierte Bereiche eingeben	172
<b>Datenanalyse</b>	173

<b>Datenbank</b>	173
Eine Datenbank anlegen	174
Datenbankliste sortieren	175
Dateneingabe über eine Maske	175
Datenbanklisten filtern	177
<b>Datenbankfunktionen</b>	177
<b>Datum und Uhrzeit</b>	180
<b>Datum- und Zeitfunktionen</b>	184
DATUM und DATWERT	184
ZEIT und ZEITWERT	184
HEUTE und JETZT	185
JAHR, MONAT, TAG, WOCHENTAG	185
STUNDE, MINUTE, SEKUNDE	187
Weitere Datums- und Zeitfunktionen	187
<b>Dezimalstellen</b>	188
<b>Diagramme</b>	189
Diagramme erstellen	189
Diagramme bearbeiten	191
Einzelne Datenreihen bearbeiten	193
Diagrammdetails bearbeiten	194
Diagrammtitel einfügen/anpassen	195
Diagramme drucken	196
<b>Direkte Zellbearbeitung ein-/ausschalten</b>	197
<b>Entwurfsqualität</b>	197
<b>Ersetzen</b>	198
<b>Exponentielles Glätten</b>	199
<b>Exportieren</b>	201
<b>Externer Bezug</b>	202
<b>Fehlermeldungen</b>	203
<b>Fenster teilen</b>	204

---

<b>Filtern</b>	<b>205</b>
<b>Finanzmathematische Funktionen</b>	<b>205</b>
Die Funktion BW	206
Die Funktion NBW	208
Die Funktion ZW	210
Die Funktion ZINS	211
Weitere finanzmathematische Funktionen	213
<b>Formeln anzeigen</b>	<b>214</b>
<b>Formeln auswählen</b>	<b>215</b>
<b>Funktions-Assistent</b>	<b>215</b>
<b>Gehe zu</b>	<b>217</b>
<b>Gemischter Bezug</b>	<b>217</b>
<b>Gitternetzlinien</b>	<b>217</b>
<b>Gleitender Durchschnitt</b>	<b>219</b>
<b>Größenachse umkehren</b>	<b>221</b>
<b>Größter gemeinsamer Teiler</b>	<b>222</b>
<b>Gültigkeit</b>	<b>223</b>
<b>Häufigkeitsverteilung</b>	<b>227</b>
<b>Horizontal zentrieren</b>	<b>229</b>
<b>Import</b>	<b>230</b>
Import verschiedener Dateitypen	230
Textdateien importieren	231
<b>Informationsfunktionen</b>	<b>234</b>
<b>Iteration</b>	<b>236</b>
<b>Kalenderwoche berechnen</b>	<b>237</b>
<b>Klammerfehler</b>	<b>237</b>
<b>Kontextmenü</b>	<b>238</b>

Kopieren	238
Kopieren über die Zwischenablage	238
Kopieren mit der Maus	238
Kreissegmente verschieben	239
Kurvenverlauf glätten	240
Leere Zellen auswählen	240
Leere Zellen zählen	241
Liste	241
Logische Funktionen	241
Makro	242
Markieren	245
Markierung	245
Mathematische Funktionen	245
SUMME	245
ABS und VORZEICHEN	246
ZÄHLENWENN und SUMMEWENN	246
Logarithmus-Funktionen	247
Mittelwerte	249
Mehrfarbige Balken oder Säulen	252
Namen	255
Neuberechnung	255
Nullwerte unterdrücken/anzeigen	256
Objekt	257
Papierformat festlegen	259
Querformat einstellen	260
Rangfolge	260

---

Relativer Bezug	262
Umstellen der Bezugsart	263
Runden	263
Runden vor dem Komma	264
Sekundärachse hinzufügen	265
Spezialfilter	265
Spezialfilter für ein Kriterium	265
Spezialfilter mit mehreren Kriterien	267
Filterergebnisse an eine andere Stelle kopieren	268
Statistische Datenanalyse	269
Statistische Funktionen	269
Stichprobe	270
Stichprobe ziehen	270
Tabellenblatt	272
Tastaturmodi	273
Textfunktionen	274
Trend	276
Umwandeln	277
Wochentag ermitteln	277
Zeilenumbruch in Zellen	278
Zelle	279
Zellenformate untersuchen	279
<b>Stichworte zu Kapitel 2</b>	<b>281</b>

<b>3</b>	<b>PowerPoint von A–Z</b>	<b>287</b>
	Animationen hinzufügen	288
	Ansichten	289
	AutoInhalt-Assistent (Gliederungsrahmen & Design)	292
	Datum einfügen	294
	Drucken einer Präsentation	295
	Filme (Videoclips) zeigen	298
	Flussdiagramme erstellen	302
	Foliendesign wählen oder verändern	305
	Folienlayout wählen oder verändern	306
	Folienmaster bearbeiten	307
	Handzettelmaster-Ansicht	308
	Hintergrund bearbeiten	309
	Hyperlink zu einer Website	311
	Interaktive Schaltflächen	313
	Notizzettel zu einer Folie erstellen	316
	Präsentation starten und durchführen	318
	Sound hinzufügen	319
	Titelfolie erstellen	320
	Übergänge erzeugen	321
	Verpacken von Präsentationen	323
	Vorlagen erstellen	324
	Vorbereitete Vorlagen verwenden	325
	Eigene Vorlagen erstellen	326
	Vorlagen speichern und wiederverwenden	330

---

Webfunktionen	331
Zielgruppenorientierte Präsentationen	334
<b>Stichworte zu Kapitel 3</b>	<b>339</b>
<b>4 Outlook von A–Z</b>	<b>341</b>
Adressbuch öffnen	342
Anlagen (an eine E-Mail hängen)	343
Ansicht anpassen	344
Aufgaben erfassen	347
Aufgaben in die Liste eingeben	347
Aufgaben mit Formular erfassen	348
Aufgabendetails erfassen	351
Aufgabenserie	352
Aufgaben verwalten	353
Aufgaben-Ansichten	354
Ansicht anpassen	356
Aufgabe zuordnen	357
Daten importieren und exportieren	358
E-Mail-Konto einrichten	360
E-Mails drucken	363
E-Mails empfangen und lesen	365
E-Mails empfangen und senden	365
E-Mails lesen	368
Bearbeitung eingegangener Mails	369
Nachrichten sortieren	370
E-Mail-Ordner anlegen	370
E-Mails verfassen und senden	371
Einfacher Versand	371
Besondere Optionen für E-Mails	373

E-Mail-Signatur	373
HTML-Mails	376
Junk-E-Mail	378
Kalender-Ansichten einstellen	382
Kategorien anlegen	382
Kontakt anlegen/bearbeiten	383
Kontakt-Ansicht anpassen	386
Kontakt hinzufügen	387
Kontakt suchen	388
Nachrichtenoptionen	391
Regeln und Benachrichtigungen	392
Regel aus Vorlage erstellen	393
Regel ohne Vorlage erstellen	395
Regeln anwenden	396
Termin eintragen	397
Termin verschieben	398
Terminserie einrichten	399
Verteilerlisten anlegen	400
<b>Stichworte zu Kapitel 4</b>	<b>403</b>

<b>5</b>	<b>Entourage von A-Z</b>	<b>407</b>
	Adressbuch	408
	E-Mail	411
	Ein E-Mail-Konto einrichten	411
	Ein E-Mail-Konto anpassen oder löschen	413
	Eine E-Mail schreiben und versenden	415
	Eingehende E-Mails	418

<b>Einstellungen</b>	<b>421</b>
Allgemeine Einstellungen	421
Adressbuch	422
Kalender	423
Schriftarten und Rechtschreibung	424
Benachrichtigung	426
Sicherheit	426
E-Mail- und Newseinstellungen	428
<b>Entourage einrichten</b>	<b>431</b>
Mit dem Setup-Assistenten Entourage einrichten	431
<b>Import</b>	<b>432</b>
<b>Kalender</b>	<b>436</b>
Ansichtssache	436
Termin definieren	437
Aufgabe definieren	439
<b>Kategorien</b>	<b>441</b>
<b>Notizen</b>	<b>443</b>
<b>Organizer-Daten importieren</b>	<b>445</b>
<b>Projektcenter</b>	<b>448</b>
<b>Suchen</b>	<b>454</b>
<b>Stichworte zu Kapitel 5</b>	<b>457</b>
<b>Gesamtstichwortverzeichnis</b>	<b>459</b>