

Inhaltsverzeichnisse





Seminarunterlagen aus dem Dettmer-Verlag

Ihr Interesse an Seminarunterlagen aus dem Dettmer-Verlag freut uns und wir bedanken uns ganz herzlich dafür.

Werfen Sie einen Blick hinein. Sie werden den besonderen Vorteil der Schulungsunterlagen des Dettmer-Verlags sofort erkennen: Sie kaufen die Unterlagen als Word-Dokument und können sie dann für Ihre eigenen Schulungen so oft kopieren, wie Sie wollen.

Unsere Seminarunterlagen werden von kompetenten Autoren verfasst. Die Inhalte sind leicht verständlich und mit Beispielen und Übungen aufbereitet. Sie gestalten selbst die Kopf- und Fußzeilen. Sie können einzelne Kapitel herausnehmen oder Ihre eigenen bewährten Übungen einfügen. Damit wird es Ihre individuelle Schulungsunterlage.

Das Bestellen geht ganz leicht mit unseren **Formularen**. Eine schnelle Belieferung versprechen wir Ihnen schon jetzt. Und wenn Sie noch Fragen haben: Zögern Sie bitte nicht, uns anzurufen.

© 2005 Seminarunterlagen-Verlag Helmut Dettmer

Neuer Schafweg 12, D-76889 Kapellen

www.Dettmer-Verlag.de

Tel. 063 43/939 047

Fax 063 43/939 048

Info@Dettmer-Verlag.de

Inhaltsverzeichnisse

Windows XP Einführung mit PC-Grundlagen

1	Vorwort	6
2	Kurze Einführung in die Geschichte des Computers	7
2.1	Die Ursprünge	7
2.2	Die Entwicklung	8
2.3	Die letzten Jahre	9
3	Verschiedene Computer-Arten	10
3.1	Kosten einer Computeranlage	11
4	Das Computersystem	13
4.1	Hardware	13
4.2	Datenspeicherung	18
4.3	Peripheriegeräte	20
4.4	Lesegeräte	22
4.5	Ausgabegeräte	24
4.6	Anschlüsse und Übertragungsgeräte	28
5	Software	31
5.1	Betriebssystem	31
5.2	Programmiersprachen	32
5.3	Anwendungsprogramme	32
6	Bits und Bytes	33
6.1	Die ANSI-, ASCII- und Unicode-Tabellen	33
7	Datenschutz und Datensicherheit	34
7.1	Virus Teil 1	34
8	Das Betriebssystem Windows XP	36
8.1	Die Vorteile von Windows	36
8.2	Die Möglichkeiten von Windows	36
8.3	Mit der Maus arbeiten	37
9	Den Computer starten	39
9.1	Windows XP starten	39
9.2	Probleme beim Windows-Start	40
10	Der Desktop	42
10.1	Die Taskleiste und das Startmenü	42
10.2	Der Arbeitsplatz	44
11	Fenster	45
11.1	Fensterelemente	45
11.2	Bildlaufleisten	46
11.3	Fenstergröße	47
11.4	Fenster mit der Maus verschieben	49
11.5	Fenster wechseln	49
11.6	Mehrere Fenster anordnen	50
11.7	Fenster schließen	51
12	Die Befehle	52
12.1	Die Menüleiste	52
12.2	Systemmenü	53
12.3	Kontextmenüs	54
12.4	Die Symbolleiste	54
12.5	Tasten	55
12.6	Windows beenden und den Computer herunterfahren	55
12.7	Absturz	56
13	Hilfe	59
13.1	Das Fenster Hilfe und Support	59
13.2	Surfen in der Hilfe	59
13.3	Navigationsleiste	60
13.4	Suchen in der Hilfe	60
13.5	Hilfe-Index	61
13.6	Support	62
13.7	Systeminformationen	62
13.8	Windows XP-Tour	64
13.9	Kontextabhängige Hilfe	65

Inhaltsverzeichnisse

14	Objekte und Ordner.....	66
14.1	Objektorientiertes Betriebssystem	66
15	Der Windows-Explorer.....	67
15.1	Die Explorerleiste	67
15.2	Ordneroptionen	68
16	Mit den Laufwerken arbeiten.....	70
16.1	Die Laufwerksbuchstaben.....	70
16.2	Disketten	70
16.3	Immer wieder Ordner	75
16.4	Die Ansichten im Inhaltsverzeichnis	77
16.5	Übung.....	78
16.6	Sortierung.....	78
17	Die Dateien.....	80
17.1	Der Dateiname	80
17.2	Die Dateitypen.....	82
17.3	Die Eigenschaften	83
17.4	Dateien/Ordner umbenennen	87
17.5	Objekte markieren.....	88
17.6	Die Zwischenablage.....	89
17.7	Die letzte Aktion rückgängig machen	90
17.8	Dateien und Ordner kopieren.....	90
17.9	Dateien und Ordner verschieben	93
17.10	ZIP-komprimierte Ordner	94
17.11	Dateien und Ordner löschen	98
17.12	Der Papierkorb	99
17.13	Dateien und Ordner suchen.....	100
17.14	Zuletzt verwendete Dokumente	106
17.15	Die Favoriten	107
17.16	Die Eingabeaufforderung	108
18	Mit Anwendungs-Programmen arbeiten.....	111
18.1	Eigenschaften der Taskleiste und des Startmenüs	111
18.2	Verknüpfungen.....	113
18.3	Ein Programm-Symbol auf dem Desktop einrichten.....	114
18.4	Symbole auf dem Desktop anordnen.....	116
18.5	Beispiele für Desktop-Symbole	117
18.6	Ein Programm im Startmenü einrichten.....	118
18.7	Text-Editor.....	120
18.8	Ein Bild (Screenshot) in WordPad einfügen	121
18.9	Virus Teil 2	123
19	Systemsteuerung	129
19.1	Der Ordner Systemsteuerung	129
19.2	Das Sicherheitscenter	130
19.3	Windows-Firewall	132
19.4	Automatische Updates	132
19.5	Virenschutz	137
19.6	Weitere Objekte in der Systemsteuerung	139
19.7	Die Eigenschaften der Uhr.....	143
19.8	Die Tastatursprache einstellen und ändern	144
19.9	Die Lautstärke einstellen.....	145
19.10	Die Druckerverwaltung.....	146
20	Anhang	151
20.1	Die Eigenschaften der Anzeige	151
20.2	Eine Zeichensatz-Tabelle	156
21	Erläuterungen	157
22	Übungen 1	163
23	Übungen 2	164
24	Übungen 3	165
25	Stichwortverzeichnis	166

Inhaltsverzeichnisse

Windows XP Kompakt ohne PC-Grundlagen

1	Vorwort	4
2	Das Betriebssystem Windows XP	5
2.1	Die Möglichkeiten von Windows	5
2.2	Mit der Maus arbeiten	5
3	Den Computer starten	6
3.1	Windows XP starten	6
3.2	Probleme beim Windows-Start	6
4	Der Desktop	7
4.1	Die Taskleiste und das Startmenü	7
4.2	Der Arbeitsplatz	7
5	Fenster	8
5.1	Fensterelemente	8
5.2	Bildlaufleisten	9
5.3	Fenstergröße	9
5.4	Fenster mit der Maus verschieben	10
5.5	Fenster wechseln	10
5.6	Mehrere Fenster anordnen	10
5.7	Fenster schließen	10
6	Die Befehle	12
6.1	Die Menüleiste	12
6.2	Systemmenü	12
6.3	Kontextmenüs	13
6.4	Die Symbolleiste	13
6.5	Tasten	13
6.6	Windows beenden und den Computer herunterfahren	13
6.7	Absturz	14
7	Hilfe	16
7.1	Das Fenster Hilfe und Supportcenter	16
7.2	Surfen in der Hilfe	16
7.3	Systeminformationen	17
7.4	Kontextabhängige Hilfe	17
8	Der Windows-Explorer	18
8.1	Objekte und Ordner	18
8.2	Die Explorerleiste	18
8.3	Ordneroptionen	18
9	Mit den Laufwerken arbeiten	20
9.1	Bits und Bytes	20
9.2	Die ANSI-, ASCII- und Unicode-Tabellen	20
9.3	Disketten	21
9.4	Immer wieder Ordner	23
9.5	Die Ansichten im Inhaltsverzeichnis	24
9.6	Übung	24
9.7	Sortierung	24
10	Die Dateien	25
10.1	Der Dateiname	25
10.2	Die Dateitypen	26
10.3	Die Eigenschaften	26
10.4	Dateien umbenennen	27
10.5	Objekte markieren	28
10.6	Die Zwischenablage	29
10.7	Die letzte Aktion rückgängig machen	29
10.8	Dateien und Ordner kopieren	29
10.9	Dateien und Ordner verschieben	31
10.10	Dateien und Ordner löschen	32
10.11	Dateien und Ordner suchen	33
10.12	Die Explorerleiste Verlauf	35
10.13	Die Favoriten	36
10.14	Die Eingabeaufforderung	36

Inhaltsverzeichnisse

11	Mit Anwendungs-Programmen arbeiten	37
11.1	Die Eigenschaften der Taskleiste und des Startmenüs	37
11.2	Verknüpfungen.....	38
11.3	Ein Programm-Symbol auf dem Desktop einrichten.....	39
11.4	Symbole auf dem Desktop anordnen.....	39
11.5	Beispiele für Desktop-Symbole.....	40
11.6	Ein Programm im Startmenü einrichten.....	41
11.7	Gefahr durch Computer-Viren.....	42
12	Systemsteuerung	45
12.1	Der Ordner Systemsteuerung	45
12.2	Das Sicherheitscenter	45
12.3	Windows-Firewall	46
12.4	Automatische Updates	47
12.5	Virenschutz	48
12.6	Weitere Objekte in der Systemsteuerung	49
12.7	Die Eigenschaften der Uhr	52
12.8	Die Tastatursprache einstellen und ändern	52
12.9	Die Lautstärke einstellen.....	52
12.10	Die Druckerverwaltung.....	53
13	Anhang	56
13.1	Die Eigenschaften der Anzeige.....	56
13.2	Eine Zeichensatz-Tabelle	58
14	Stichwortverzeichnis	59

Inhaltsverzeichnisse

Windows XP Weiterführung

1	Windows XP-Versionen	5
1.1	Upgrade auf XP	5
1.2	Windows XP Versionsvergleich	7
1.3	Windows-Produktaktivierung	11
1.4	Windows Update	12
2	Integrierte Programme und Tools	15
2.1	MSN Explorer	15
2.2	Movie Maker	22
2.3	DirectX	22
2.4	ZIP-komprimierte Ordner	22
2.5	Integrierte Brennfunktion	23
3	Neuigkeiten rund um XP	25
3.1	Desktop	25
3.2	Arbeitsplatz oder Windows-Explorer?	31
3.3	Neue Ansicht "In Gruppen anzeigen"	31
3.4	Systemsteuerung	32
3.5	Das Sicherheitscenter	34
3.6	Windows-Firewall	36
3.7	Automatische Updates	37
3.8	Virenschutz	43
3.9	Netzwerkinstallations-Assistent	44
3.10	Remotedesktop	47
3.11	Assistent zum Übertragen von Dateien und Einstellungen	51
3.12	Fehlerberichterstattung	54
3.13	Digitale Medien	58
3.14	Benutzerkonten und Start	63
3.15	Hilfe und Support	70
4	Eine CD brennen	79
4.1	CD-RW, CD-R, CD-ROM und DVD	79
4.2	Geschwindigkeiten der CD-Laufwerke	80
4.3	Vorbereitung	80
4.4	Dateien auf das Brenner-LW kopieren oder ausschneiden	82
4.5	Dateien auf CD schreiben	84
4.6	Eine CD-RW löschen	87
5	Laufwerke prüfen, optimieren, sichern	88
5.1	ScanDisk	88
5.2	Defragmentierung	89
5.3	Sicherung (Backup)	91
5.4	Datenträgerbereinigung	95
6	Textverarbeitungsprogramm WordPad	97
6.1	WordPad starten	97
6.2	Der Befehlsaufruf	97
6.3	Übungstext	99
6.4	Absatz	100
6.5	Automatischer Wortumbruch	100
6.6	Ansichtssache	101
6.7	Text speichern	102
6.8	Neues Dokument erstellen	103
6.9	Datei öffnen (laden)	104
6.10	Text verändern (Editieren)	104
6.11	Zeichenformate	108
6.12	Text und Tabulatoren	110
6.13	Absatzformate	111
6.14	Übungen	112
6.15	Text ausdrucken	113
6.16	WordPad beenden	114
6.17	Im Windows Explorer drucken	115

Inhaltsverzeichnisse

7	Weitere Zubehör-Programme.....	116
7.1	Systemwiederherstellung	116
7.2	Internet Explorer.....	119
7.3	Outlook Express.....	120
7.4	Mal- und Zeichenprogramm Paint.....	122
7.5	Die Zeichentabelle	126
7.6	Rechner	127
8	Netzwerk.....	130
8.1	Eine neue Verbindung erstellen.....	130
8.2	LAN-Verbindung überprüfen	131
8.3	Eigene Laufwerke oder Ordner freigeben.....	132
8.4	Auf fremde Ordner zugreifen	134
9	Stichwortverzeichnis	136

Zusatzunterlage Internetoptionen

Internetoptionen.....	4
Das Register Allgemein	5
Das Register Sicherheit.....	11
Das Register Erweitert	16
Das Register Datenschutz	22
Das Register Inhalte	24
Das Register Programme.....	41
Das Register Verbindungen	42
Den Proxyserver nutzen.....	57
Stichwortverzeichnis	59

Bemerkung zur Nummerierung:

Diese Beispieleseiten sind zum Teil mit einer Überschriften-Nummerierung formatiert. Bei allen Schulungsunterlagen kann diese Nummerierung, je nach Wunsch, ein- und ausgeschaltet werden.

Inhaltsverzeichnisse

Windows 2000 mit PC-Grundlagen

Vorwort.....	7
Kurze Einführung in die Geschichte des Computers	8
Die Ursprünge	8
Die Entwicklung	9
Die letzten Jahre	10
Verschiedene Computer-Arten.....	11
Kosten einer Computeranlage	12
Das Computersystem	14
Hardware	14
Datenspeicherung	19
Peripheriegeräte	20
Lesegeräte.....	22
Ausgabegeräte	24
Anschlüsse und Übertragungsgeräte.....	29
Software	31
Betriebssystem.....	31
Programmiersprachen	32
Anwendungsprogramme	32
Bits und Bytes	33
Die ANSI-, ASCII- und Unicode-Tabellen	33
Datenschutz und Datensicherheit.....	34
Virus Teil 1	34
Das Betriebssystem Windows 2000.....	36
Die Vorteile von Windows	36
Die Möglichkeiten von Windows	36
Mit der Maus arbeiten.....	37
Den Computer starten	38
Windows 2000 starten	38
Der Desktop oder Startbildschirm.....	40
Erste Schritte	40
Die Taskleiste und das Startmenü	41
Der Arbeitsplatz	42
Fenster	44
Die Fensterelemente	44
Bildlaufleisten	45
Fenstergröße	45
Fenster mit der Maus verschieben	47
Fenstergröße im Wiederherstell-Modus ändern	47
Fenster wechseln	47
Mehrere Fenster anordnen	49
Fenster schließen	50
Die Befehle.....	51
Die Menüleiste	51
Systemmenü.....	52
Kontextmenüs.....	52
Die Symbolleiste	53
Tasten	53
Windows beenden und den Computer herunterfahren	54
Absturz	55
Systeminformationen	56
Hilfe.....	58
Dialogfenster Windows 2000-Hilfe	58
Surfen in der Hilfe	59
Blättern in der Hilfe	59
Hilfe-Index	60
Suchen in der Hilfe	61
Favoriten.....	62

Inhaltsverzeichnisse

Support (Webhilfe)	63
Kontextabhängige Hilfe	64
Objekte und Ordner	65
Objektorientiertes Betriebssystem	65
Der Windows-Explorer	66
Die Explorerleiste	66
Ordneroptionen	67
Mit den Laufwerken arbeiten	70
Die Laufwerksbuchstaben	70
Disketten	70
Immer wieder Ordner	75
Die Ansichten im Inhaltsverzeichnis	77
Übung	78
Die Dateien	80
Der Dateiname	80
Die Dateitypen	82
Die Eigenschaften	83
Dateien umbenennen	86
Objekte markieren	87
Die Zwischenablage	88
Die letzte Aktion rückgängig machen	88
Dateien und Ordner kopieren	89
Ersetzen bestätigen	89
Mit Drag and Drop kopieren	90
2 Explorer-Fenster anordnen	91
Dateien und Ordner verschieben	91
Mit Drag and Drop verschieben	92
Dateien und Ordner löschen	92
Der Papierkorb	93
Die gelöschten Dateien wiederherstellen	94
Dateien und Ordner suchen	94
Suchergebnisse	95
Stellvertreterzeichen *	96
Stellvertreterzeichen ?	97
Zuletzt verwendete Dokumente	99
Die Explorerleiste Verlauf	100
Die Favoriten	100
Die Eingabeaufforderung	101
Mit Anwendungs-Programmen arbeiten	103
Die Eigenschaften der Taskleiste	103
Verknüpfungen	104
Ein Programm-Symbol auf dem Desktop einrichten	105
Symbole auf dem Desktop anordnen	107
Ein Programm im Startmenü einrichten	109
Virus Teil 2	110
Systemsteuerung	116
Probleme beim Windows-Start	116
Der Ordner Systemsteuerung	117
Die einzelnen Objekte in der Systemsteuerung	118
Die Eigenschaften der Uhr	122
Die Tastatursprache einstellen und ändern	122
Die Lautstärke einstellen	124
Die Druckerverwaltung	124
Im Windows Explorer drucken	129
Laufwerke prüfen, sichern, optimieren	130
Datenträgerprüfung	130
Sicherung	131
Defragmentierung	135
Datenträgerbereinigung	137

Inhaltsverzeichnisse

Textverarbeitungsprogramm WordPad	139
WordPad starten	139
Der Befehlsaufruf	139
Die Menüleiste	140
Systemmenü	141
Kontextmenüs	141
Tasten	141
WordPad beenden	141
Übungstext	143
Absatz	144
Automatischer Wortumbruch	144
Ansichtssache	145
Text speichern	145
Datei öffnen (laden)	147
Neues Dokument erstellen	147
Text verändern (Editieren)	148
Die Zwischenablage	150
Zeichenformate	151
Text und Tabulatoren	153
Absatzformate	154
Übungen	155
Ein Bild (Screenshot) einfügen	156
Text ausdrucken	157
Zubehör-Programme	159
Internet Explorer	159
Outlook Express	160
Mal- und Zeichenprogramm Paint	161
Die Zeichentabelle	165
Rechner	166
Netzwerk	168
Neue Verbindung erstellen	169
LAN-Verbindung überprüfen	169
Eigene Laufwerke oder Ordner freigeben	170
Auf fremde Ordner zugreifen	171
Zip-Komprimierte Dateien	173
Dateien mit einem Pack-Programm komprimieren	173
Dateien entkomprimieren (entpacken)	175
Die Eigenschaften der Anzeige	177
Bildschirmaktualisierungsrate	180
Erläuterungen	182
Eine Zeichensatz-Tabelle	188
Übungen 1	189
Übungen 2	190
Übungen 3	191
Stichwortverzeichnis	192

Inhaltsverzeichnisse

Word 2002/XP Einführung

1	Vorbemerkungen	6
1.1	Tasten-Bezeichnungen	6
2	Textverarbeitungs-Programm MS-Word 2002	7
2.1	Word starten.....	7
3	Der Befehlsaufruf	9
3.1	Die Menüleiste.....	9
3.2	Systemmenü	10
3.3	Kontextmenüs	11
3.4	Tasten (Shortcuts).....	11
3.5	Symbole.....	11
3.6	Aufgabenbereich	13
3.7	Mauszeiger	14
3.8	Word beenden.....	14
3.9	Wechsel zu anderen Programmen	15
4	Hilfe	16
4.1	Das Hilfefenster.....	16
4.2	Surfen in der Hilfe.....	17
4.3	Blättern in der Hilfe.....	17
4.4	Der Antwort-Assistent.....	17
4.5	Hilfe-Index	18
4.6	Der Office-Assistent	18
4.7	Kontextabhängige Hilfe	19
5	Text eingeben	23
5.1	Bildschirmeinstellungen.....	23
5.2	Absatzschaltung und Absatzmarke	24
5.3	Rechtschreib- und Grammatikprüfung	24
5.4	Absatz.....	25
5.5	Automatischer Zeilenumbruch	25
5.6	Textendemarke	25
5.7	Hyperlink in einem Text.....	26
6	Text speichern	27
6.1	Ordner	27
6.2	Die Befehle Speichern und Speichern unter	28
6.3	Sicherungskopie und automatisches Speichern	28
6.4	Datei schließen.....	30
6.5	Datei öffnen	30
6.6	Neues Dokument erstellen	31
6.7	In einem anderen Dateityp speichern.....	32
6.8	Zusammenfassung Dateien und Word beenden	35
7	Im Text bewegen.....	36
7.1	Seitenweise blättern	36
7.2	Tabtaste	37
7.3	Standardtabstop	38
7.4	Seitenansicht (Druckvorschau)	38
8	Fenster.....	41
8.1	Mehrere Dokumente öffnen	41
8.2	Symbol in der Taskleiste	41
8.3	Vollbild-Modus (Maximieren).....	42
8.4	Fenster wechseln	42
8.5	Fenster teilen.....	43
9	Text verändern (Editieren).....	44
9.1	Einfügemodus	44
9.2	Überschreibmodus	44
9.3	Änderungen rückgängig machen	44
9.4	Wiederholen	45
9.5	Text markieren	45
9.6	Text löschen	47
9.7	Kontextmenü	47

Inhaltsverzeichnisse

9.8	Text ausschneiden	48
9.9	Zwischenablagen	48
9.10	Text kopieren.....	49
9.11	Text aus einer Zwischenablage einfügen.....	49
9.12	Text zwischen zwei Dokumenten kopieren	50
9.13	Sammeln und Einfügen.....	50
9.14	Komplette Text-Datei einfügen.....	51
9.15	Text mit der Maus kopieren.....	51
9.16	Text mit der Maus versetzen.....	51
9.17	Drag & Drop	52
9.18	Suchen und Ersetzen	52
9.19	Zusammenfassung Text editieren.....	55
9.20	Übungen.....	57
10	Text formatieren	58
10.1	Formatierungsarten	58
10.2	AutoFormat.....	58
10.3	Sonderzeichen einfügen.....	59
11	Zeichenformate.....	60
11.1	Unterstreichen	61
11.2	Fettdruck	62
11.3	Schriftart	62
11.4	Schriftgröße	63
11.5	Schriftfarbe	63
11.6	Formatierung anzeigen	64
11.7	Format übertragen.....	64
11.8	Zusammenfassung der Zeichenformate	65
12	Absatzformate Teil 1	66
12.1	Maßeinheit.....	66
12.2	Arten der Absatzformatierung	66
12.3	Linker Einzug.....	69
12.4	Lineal.....	69
13	Bildschirmansichten	70
13.1	Klicken und Eingeben.....	71
14	Text ausdrucken	73
14.1	Druckereinrichtung	73
14.2	Drucken	73
14.3	Duplexdruck	75
14.4	Seitenumbruch	76
15	Absatzformate Teil 2	78
15.1	Die Zeilenschaltung	78
15.2	Zusammenfassung der Absatzformate	79
15.3	Übungen	81
16	Zusätzliche Übung.....	82
17	Formatvorlagen	83
17.1	Formatvorlage erstellen.....	83
17.2	Formatvorlagenanzeige.....	84
17.3	Vordefinierte Formatvorlagen	85
17.4	Formatvorlage verwenden.....	85
17.5	Ändern des Absatzformats	85
17.6	Ändern der Formatvorlagen	86
17.7	Speichern der Formatvorlagen.....	88
17.8	Zusammenfassung Formatvorlagen	90
17.9	Übungen	91
18	Text trennen (Silbentrennung)	92
18.1	Formatierungszeichen	92
18.2	Menü Extras, Sprache, Silbentrennung	92
18.3	Übungen	93
19	AutoText	94
19.1	AutoText definieren	94
19.2	Speichern der AutoTexte.....	95
19.3	Verwendung eines AutoTextes	95

Inhaltsverzeichnisse

19.4	AutoTextname	96
19.5	AutoKorrektur	97
19.6	Standard-Textbausteine	97
19.7	Zusammenfassung AutoTexte	98
19.8	Übungen	99
20	Text und Tabulatoren.....	101
20.1	Standardtabstopps	101
20.2	Tabstopp-Ausrichtung	102
20.3	Individuelle Tabstopps.....	103
20.4	Absatz-Format.....	103
20.5	Rechtsbündiger und Dezimal-Tabulator.....	103
20.6	Menü Format, Tabstopp	104
20.7	Zusammenfassung Tabstopps.....	105
21	Text mit Tabellen	106
21.1	Spaltenbreite ändern	106
21.2	Tabelle mit der Maus verschieben	107
21.3	Die Tabulatortaste in Tabellen	107
21.4	Zellen markieren und formatieren	107
21.5	Gitternetz- und Rahmenlinien.....	108
22	Abschnittsformate	110
22.1	Seitenränder	110
22.2	Kopf- und Fußzeilen	111
22.3	Übungen.....	113
23	Text mischen (Serienbriefe)	115
23.1	Datenquelle	115
23.2	Hauptdokument.....	116
23.3	Seriendruck-Assistent	117
23.4	Datenfelder einfügen	118
23.5	Serienbriefvorschau	121
23.6	Serienbriefe drucken	123
23.7	Zusammenfassung Serienbrief	123
23.8	Übung.....	125
24	Dateien suchen und Dateieigenschaften	126
24.1	Dateien suchen	126
24.2	Dateieigenschaften.....	129
24.3	Eigenschaften des geöffneten Dokuments	130
24.4	Eigenschaften im Win-Explorer oder in einem Word-Dialogfenster....	133
24.5	Automatische Anzeige von Eigenschaften	134
24.6	Drucken der Dokumenteneigenschaften.....	134
25	Weitere Möglichkeiten und Übersichtstabellen.....	136
25.1	Die Assistenten	136
25.2	AutoFormat.....	136
25.3	Übersetzen	136
25.4	Funktionstastenbelegung	137
25.5	Statusanzeigen in der Statusleiste	137
25.6	Kurztasten-Befehle (Shortcuts)	138
25.7	Eine Zeichensatz-Tabelle	139
26	Stichwortverzeichnis.....	140

Inhaltsverzeichnisse

Word 2002/XP Weiterführung

1	Vorbemerkungen	5
2	Listen	6
2.1	Nummerierung	6
2.2	Aufzählung	8
2.3	Übung	13
3	Rahmen und Schattierung	14
3.1	Symbol Rahmen	15
3.2	Seitenrand	15
3.3	Hintergrund und Wasserzeichen	16
4	Tabellen	18
4.1	Erstellen von Tabellen	18
4.2	Symbolleiste Tabellen und Rahmen	19
4.3	Bewegen innerhalb einer Tabelle	19
4.4	Tabellenelemente markieren	20
4.5	Tabelle mit der Maus verschieben	20
4.6	Rahmen- und Gitternetzlinien	20
4.7	Tabellen formatieren	21
4.8	Tabellen ändern	22
4.9	Übung	26
5	Mehrspaltiger Text	27
5.1	Festlegen der Spaltenbreite	27
5.2	Spaltenenumbruch einfügen	28
5.3	Übung	29
6	Editierhilfen	30
6.1	Die Rechtschreib- und Grammatikprüfung	30
6.2	Übung	33
6.3	Der Thesaurus	34
6.4	Übung	34
7	Felder	35
7.1	Wissenswertes	35
7.2	Einfügen von Feldern	35
7.3	Die wichtigsten Feldfunktionen	36
8	Dokumentvorlagen	38
8.1	Anwenden von Dokumentvorlagen	38
8.2	Erstellen von Dokumentvorlagen	40
8.3	Bearbeiten von Dokumentvorlagen	42
9	Formulare	44
9.1	Formular erstellen	44
9.2	Die Symbolleiste Formular	47
9.3	Einfügen von Formularfeldern	48
9.4	Formular schützen	52
9.5	Formular in einem neuen Dokument verwenden	53
9.6	Drucken	54
9.7	Speichern	54
10	Objekte	56
10.1	Datenimport und -export	56
10.2	Kopieren und Ausschneiden	56
10.3	OLE und DDE	57
10.4	Object Linking and Embedding - OLE	58
10.5	Dynamischer Datenaustausch - DDE	62
10.6	Übung	66
10.7	Import von Grafiken	67
10.8	Die Symbolleiste Grafik	69
10.9	Der Textumbruch	72
10.10	Bearbeiten von importierten Grafiken	76
10.11	AutoFormen	78
10.12	WordArt	80

Inhaltsverzeichnisse

11	Text mischen (Serienbriefe)	85
11.1	Variable	86
11.2	Feldname	86
11.3	Hauptdokument	86
11.4	Seriendruck-Assistent	87
11.5	Datenquelle	88
11.6	Importieren der Datensätze	92
11.7	Datenfelder einfügen	92
11.8	Serienbriefvorschau	95
11.9	Serienbriefe drucken	97
11.10	Datensätze sortieren	99
11.11	Datensätze filtern	100
11.12	Bedingungsfelder in Serienbriefen	102
11.13	Etikettendruck	109
12	Gliederung	113
12.1	Wissenswertes	113
12.2	Gliederungsansicht	113
12.3	Dokumentstruktur	116
12.4	Erstellen einer Gliederung	116
12.5	Formatieren von Überschriften	118
12.6	Gliederung nummerieren	119
12.7	Übung	121
13	Fußnotenverwaltung	122
13.1	Fuß- oder Endnoten erstellen	122
13.2	Trennlinien der Fuß- und Endnoten bearbeiten	123
13.3	Fuß- und Endnotentext bearbeiten	124
13.4	Fuß- und Endnotenzeichen bearbeiten	124
13.5	Fußnoten und Endnoten umwandeln	124
13.6	Übung	125
14	Verzeichnisse	126
14.1	Inhaltsverzeichnis	126
14.2	Stichwortverzeichnis (Index)	127
14.3	Abbildungsverzeichnis	130
14.4	Querverweis	132
15	Master- und Unterdokumente	134
15.1	Wissenswertes	135
15.2	Master- und Unterdokument erstellen	135
15.3	Unterdokumente bearbeiten	136
16	Makros	139
16.1	Wissenswertes	139
16.2	Makro aufzeichnen	139
16.3	Makro ausführen	141
16.4	Makro einem Symbol zuordnen	141
16.5	Makro löschen	142
16.6	Makro bearbeiten	142
17	Zeichensatz-Tabelle	143
18	Stichwortverzeichnis	144

Inhaltsverzeichnisse

Excel 2002/XP Einführung

1	Vorbemerkungen	6
1.1	Tasten-Bezeichnungen	6
2	Programm Excel 2002	7
2.1	Excel starten.....	7
2.2	Der Excel-Bildschirm	9
3	Der Befehlsaufruf	10
3.1	Die Menüleiste.....	10
3.2	Systemmenüs.....	12
3.3	Kontextmenüs	12
3.4	Tasten (Shortcuts).....	13
3.5	Symbole.....	13
3.6	Aufgabenbereich	17
3.7	Wechsel zu anderen Programmen	18
3.8	Symbol in der Taskleiste	18
3.9	Excel beenden.....	19
4	Hilfe	20
4.1	Das Hilfefenster.....	20
4.2	Surfen in der Hilfe.....	21
4.3	Blättern in der Hilfe	21
4.4	Der Antwort-Assistent.....	21
4.5	Hilfe-Index	22
4.6	Der Office-Assistent	23
4.7	Kontextabhängige Hilfe	24
5	Arbeitsmappe.....	25
5.1	Bewegungen in der Tabelle.....	25
5.2	Daten-Eingabe	28
5.3	Eingabe abschließen.....	28
5.4	Eingabe abbrechen	29
5.5	Eingabe verändern	29
5.6	Bildung von Summen	30
6	Arbeitsmappe speichern.....	32
6.1	Datei, Speichern unter.....	32
6.2	Ordner	32
6.3	Die Befehle Speichern und Speichern unter	33
6.4	Sicherungskopie.....	33
6.5	Automatisches Speichern.....	34
6.6	In einem anderen Dateityp speichern.....	34
6.7	Datei schließen.....	35
6.8	Datei öffnen	36
6.9	Neue Arbeitsmappe erstellen	37
6.10	Zusammenfassung: Dateien, Excel beenden	38
7	Bereiche.....	40
7.1	Bereich markieren	40
7.2	Zellen kopieren	42
7.3	Widerrufen von Veränderungen	42
7.4	Wiederholen	43
7.5	Kopier-Übung	43
7.6	Zwischenablagen	43
7.7	Zellinhalte versetzen (ausschneiden und einfügen)	44
7.8	Sammeln und Einfügen	47
7.9	Drag & Drop	47
7.10	Löschen.....	48
7.11	Zusammenfassung: Bereiche	50

Inhaltsverzeichnisse

8	Funktionen	51
8.1	Aufbau der Funktionen	51
8.2	Statistische Auswertungen	51
8.3	Verwendung der Funktionen	51
9	Tabelle gestalten	55
9.1	Spaltenbreite ändern	55
9.2	Mit der Maus die Spaltenbreite ändern	56
9.3	Ausrichtung	56
9.4	Zahlen-Formatierung	57
9.5	Zeilen und Spalten einfügen	60
9.6	Schriftstil	61
9.7	Überschriften zentrieren	62
9.8	Linien ziehen	63
9.9	Suchen und Ersetzen	64
9.10	Die Rechtschreibprüfung	65
9.11	Übungen	67
9.12	Euroumrechnung	68
9.13	Übungen	70
9.14	Zusammenfassung: Tabelle gestalten	71
10	Prämien ausrechnen	72
10.1	Arretierung von Spalten und Zeilen	72
10.2	Rechenzeichen der 4 Grundrechenarten	72
10.3	Mit konstanten Zahlen rechnen	72
10.4	Übungen	72
10.5	Mit variablen Zahlen rechnen	73
10.6	Relative und absolute Adressierung	73
10.7	Übungen	74
10.8	Fehler in einem Arbeitsblatt	75
10.9	Formatvorlage	77
10.10	Bereichsnamen	78
10.11	Übung	80
10.12	Fenster-Befehle	80
10.13	Berechnungen mit der WENN-Funktion	81
10.14	Übungen:	82
10.15	Bedingte Formatierung	82
10.16	Zusammenfassung: Prämien ausrechnen	85
11	Diagramm	86
11.1	Der Diagramm-Assistent	86
11.2	Das Diagramm gestalten	88
11.3	Übung	92
11.4	3D-Kreisdiagramm	93
11.5	Elemente in das Diagramm zeichnen	95
11.6	Zusammenfassung: Diagramm	97
12	Ausdruck	98
12.1	Druckereinrichtung	98
12.2	Seite einrichten	98
12.3	Kopf- und Fußzeile	99
12.4	WYSIWYG	99
12.5	Seitenansicht (Druckbild-Vorschau)	99
12.6	Drucken	101
13	3D-Arbeitsblätter	103
13.1	Neue Arbeitsblätter einfügen	103
13.2	Kopieren in mehreren Arbeitsblättern	104
13.3	Gruppen-Modus	104
13.4	3D-Bereiche	105
13.5	Übungen	105

Inhaltsverzeichnisse

14	Daten füllen	106
14.1	Datumswerte ausfüllen.....	107
14.2	Autoausfüllen mit der Maus.....	107
15	Datenbank	108
15.1	Vorüberlegungen - Neue Datenbank.....	109
15.2	Bereiche in einer Datenbank.....	109
15.3	Filter	111
15.4	Kriterien eintragen	113
15.5	Übungen.....	115
15.6	Sortieren.....	115
15.7	Zusammenfassung: Datenbank	116
16	Funktionstastenbelegung.....	117
17	Stichwortverzeichnis.....	118

Inhaltsverzeichnisse

Excel 2002/XP Weiterführung

1	Vorbemerkungen	5
2	Weiterführende Formeln und Funktionen.....	6
2.1	Fehler in einem Arbeitsblatt	6
2.2	Kategorie Text	8
2.3	Kategorie Datum & Zeit.....	14
2.4	Add-Ins	16
2.5	Kategorie Math. & Trigonom.	17
2.6	Kategorie Statistik	18
2.7	Kategorie Logik	19
2.8	Kategorie Matrix	20
2.9	Verschachtelte Funktionen	23
2.10	Matrizen.....	26
2.11	Übung	29
2.12	Die Arbeit mit einer Verweis-Funktion.....	29
2.13	Zellschutz einrichten	34
2.14	Dokumentschutz aufheben	36
2.15	Übung 1	36
2.16	Übung 2	36
2.17	Benutzerdefinierte Zahlenformate.....	37
2.18	Bedingte Formatierung.....	43
2.19	Die Index-Funktion	47
2.20	Übungen.....	48
3	Liniendiagramm.....	49
3.1	Übungen.....	50
4	Arbeiten mit Datenlisten	52
4.1	Allgemeines zum Aufbau einer Datenliste	52
5	Arbeiten mit Gültigkeitskriterien	55
5.1	Gültigkeitsregel festlegen.....	55
5.2	Gültigkeit vorhandener Daten nachträglich prüfen	58
5.3	Ausdehnen der Gültigkeitsregel.....	59
6	Zielwertsuche	61
7	Konsolidieren.....	63
8	Der Szenario-Manager	65
8.1	Die Problemstellung	65
8.2	Die Arbeit mit Schätzdaten	65
8.3	Der Aufruf des Szenario-Managers	66
8.4	Einen Bericht für die Szenarien erstellen.....	69
8.5	Ein Szenario löschen	70
8.6	Übung	70
9	Solver.....	71
9.1	Der Solver - ein Add-In.....	71
9.2	Der Solver an einem Beispiel.....	71
9.3	Übungen.....	78
10	Die Pivot-Tabelle.....	79
10.1	Was ist eine Pivot-Tabelle?	79
10.2	Eine Datenliste wird benötigt	79
10.3	Der Pivot-Tabellen-Assistent	80
10.4	Detailwissen zur Pivot-Tabelle	83
10.5	Die Pivot-Tabelle wird verändert	84
10.6	Zeilen und Spalten vertauschen	86
10.7	Inhalte ausblenden.....	86
10.8	Extreme Werte anzeigen	87
10.9	Übung	88
11	Excel-Daten gliedern	89
11.1	Eine Beispieltabelle erstellen	89
11.2	Zellbereiche ein- und ausblenden.....	90
11.3	Die Gliederung entfernen	91

Inhaltsverzeichnisse

11.4 Ebenen und Bereiche selbst bestimmen	91
11.5 Übung.....	92
12 Der Teilsummen-Assistent.....	93
12.1 Übung.....	97
13 Break-Even-Analyse.....	98
13.1 Datenbasis für das Diagramm erstellen.....	98
13.2 Diagramm erstellen	99
14 Makros - Arbeitsabläufe automatisieren.....	104
14.1 Ein Makro aufzeichnen	104
14.2 Ein Makro starten	106
14.3 Ein Makro löschen.....	107
14.4 Weitere Möglichkeiten.....	107
14.5 Übung.....	110
15 Erstellen einer benutzerdefinierten Funktion.....	111
15.1 Prozeduren.....	111
15.2 Bestandteile einer benutzerdefinierten Funktion	111
15.3 Die benutzerdefinierte Funktion Bruttobetrag	112
15.4 Die benutzerdefinierte Funktion aufrufen.....	113
15.5 Übung.....	114
16 Datenimport und -export	115
16.1 Datenaustausch über die Zwischenablage.....	115
16.2 OLE und DDE	116
16.3 Object Linking and Embedding - OLE.....	117
16.4 Dynamischer Datenaustausch - DDE	121
16.5 Übung.....	125
16.6 Grafiken importieren.....	126
16.7 Bearbeiten von importierten Grafiken	128
17 Vorlagen	129
17.1 Die Vorteile einer Vorlage	129
17.2 Eine Vorlage einrichten	129
17.3 Die Vorlage speichern.....	132
17.4 Die Vorlage für eine neue Arbeitsmappe verwenden	133
17.5 Übung.....	134
18 Einstellungen in Excel durchführen.....	135
18.1 Optionen.....	135
18.2 Die Symbolisten	141
18.3 In einem älteren Dateiformat abspeichern.....	144
19 Anhang Lösungen.....	147
20 Stichwortverzeichnis	162

Inhaltsverzeichnisse

PowerPoint 2002/XP

1	Vorbemerkungen	6
1.1	Tasten-Bezeichnungen	6
2	Programm PowerPoint.....	7
2.1	PowerPoint starten	7
2.2	Der AutoInhalt-Assistent.....	8
3	Der Befehlsaufruf	11
3.1	Die Menüleiste.....	11
3.2	Systemmenüs.....	13
3.3	Kontextmenüs	14
3.4	Tasten (Shortcuts).....	14
3.5	Symbole.....	14
3.6	Aufgabenbereich	16
3.7	Wechsel zu anderen Programmen	17
3.8	PowerPoint-Symbol in der Taskleiste.....	18
3.9	PowerPoint beenden	18
4	Die erste Präsentation.....	19
4.1	Die Ansichten	19
4.2	In der Präsentation bewegen	22
4.3	Foliendesign	23
4.4	Übung	23
4.5	Folienlayout	24
5	Dateien.....	26
5.1	Ordner	26
5.2	Die Befehle Speichern und Speichern unter	27
5.3	In einem anderen Dateityp speichern.....	27
5.4	Datei schließen.....	28
5.5	Datei öffnen (laden).....	29
5.6	Eine neue Präsentation	30
5.7	Zusammenfassung Dateien und Programm beenden	33
6	Hilfe	34
6.1	Das Hilfefenster.....	34
6.2	Surfen in der Hilfe.....	35
6.3	Blättern in der Hilfe	35
6.4	Der Antwort-Assistent.....	35
6.5	Hilfe-Index	36
6.6	Der Office-Assistent	37
6.7	Kontextabhängige Hilfe	38
7	Objekte bearbeiten	39
7.1	Einfügemodus	39
7.2	Änderungen rückgängig machen	39
7.3	Wiederholen	40
7.4	Text markieren	40
7.5	Löschen	41
7.6	Kontextmenüs	41
7.7	Ausschneiden	42
7.8	Zwischenablagen	42
7.9	Kopieren	43
7.10	Objekt aus der Zwischenablage einfügen	43
7.11	Sammeln und Einfügen	44
7.12	Drag & Drop	44
7.13	Objekt kopieren zwischen zwei Dateien	45
7.14	Gliederungs-Datei importieren	45
7.15	Suchen und Ersetzen	46
7.16	Die Rechtschreibprüfung	46
7.17	Zusammenfassung Objekte bearbeiten	48
8	Bildschirmpräsentation	50
8.1	Bildschirmpräsentation einrichten	50
8.2	Interaktive Schaltflächen	53

Inhaltsverzeichnisse

8.3	Übung.....	54
8.4	Benutzerdefinierte Animation.....	54
8.5	Zielgruppenorientierte Präsentationen.....	54
8.6	Übung.....	55
8.7	Die Reihenfolge der Folien ändern	55
9	Die Masteransicht.....	57
9.1	Den Folienmaster ändern	57
9.2	Text formatieren	58
9.3	Markierung	59
9.4	Zeichen-Formate.....	59
9.5	Den Seitentitel ändern.....	61
9.6	Den Hintergrund einstellen	61
9.7	Der Titelmaster.....	62
9.8	Zusammenfassung der Zeichen-Formate.....	64
10	Text-Aufzählungen	65
10.1	Aufzählungs-Ebenen.....	65
10.2	Absatz-Formate.....	66
10.3	Eine neue Folie	68
11	Ein Diagramm	69
11.1	Microsoft-Graph	70
11.2	Das Datenblatt	70
11.3	Datenpunkte und Datenreihen.....	72
11.4	Daten-Eingabe	73
12	Das Diagramm bearbeiten.....	75
12.1	Diagrammtyp	75
12.2	Titel.....	75
12.3	Übungen.....	76
12.4	Die aktuelle Folie kopieren.....	76
12.5	Skalierung	77
12.6	Übung.....	78
12.7	Gitternetzlinien (Raster)	78
12.8	Legende	79
12.9	Die Größenachse (Y) formatieren.....	79
12.10	Das Format der Säulen verändern.....	80
12.11	Datenbeschriftungen	80
12.12	Datentabelle	81
13	Objekte in die Grafik zeichnen.....	83
13.1	Einen Pfeil einfügen	83
13.2	Ein Textfeld einfügen	83
14	Fenster.....	86
14.1	Mehrere Dateien öffnen	86
14.2	Vollbild.....	86
14.3	Fenster wechseln	87
15	Daten-Import	88
15.1	OLE und DDE	88
15.2	Neue Folie	88
15.3	Importieren	89
15.4	Spaltenbreite ändern	91
15.5	Zahlen-Formatierung.....	92
15.6	Ein neuer Diagrammtyp	93
15.7	Übungen.....	95
16	Dynamischer Datenaustausch	96
16.2	Excel starten	96
16.3	Daten verknüpfen	97
16.4	Linien-Diagramm	99
16.5	Linien formatieren	99
16.6	PowerPoint Programm-Fenster verkleinern.....	100
16.7	Daten in der Excel-Tabelle verändern	100
17	X Y - Punkt-Diagramm.....	102
17.1	Eine neue Folie	102

Inhaltsverzeichnisse

17.2	Trendlinie	104
18	Ausdruck	106
18.2	Seitenansicht (Druckvorschau).....	106
18.3	Kopf- und Fußzeile.....	107
18.4	Drucken	107
19	Eine Zeichnung erstellen.....	110
19.1	Ein Objekt bearbeiten.....	112
19.2	Eine Brücke zeichnen	112
19.3	Import von Grafiken.....	114
19.4	Bearbeiten von importierten Grafiken	117
19.5	Die Symbolleiste Grafik.....	117
19.6	Übungen.....	122
19.7	Grafik im Folienmaster einfügen	123
19.8	WordArt	124
19.9	Auto-Formen	126
19.10	Übung.....	129
19.11	Übung.....	132
20	Organisationsdiagramm	133
20.1	Text eingeben	134
20.2	Weitere Felder hinzufügen.....	135
20.3	Organigramm gestalten	136
20.4	Text, Felder und Verbindungslien formatieren.....	137
21	Stichwortverzeichnis	138

Zusätzlich gehört zum Lieferumfang eine FAQ-Sammlung

(hier nur die Überschriften der Ebene1):

1	Vorbemerkungen	4
2	Kennwortschutz	5
3	Tastenkürzel.....	7
4	Hoch- und Querformat in einer Präsentation	8
5	Eigene Folienlayouts erstellen.....	9
6	Master	10
7	Vorlagen und Designs	14
8	Schriften	18
9	Farben.....	22
10	Texte	25
11	Grafiken	39
12	Diagramme	67
13	PowerPoint-Viewer.....	85
14	Animierte GIFs in PowerPoint.....	87
15	Bildschirmschoner	88
16	Hyperlinks	89
17	Multimedia	90
18	Präsentieren.....	99
19	Vorführen	113
20	Präsentations- und Vortragstechnik	119
21	CDs brennen	133
22	Fehlermeldungen	138
23	Stichwortverzeichnis	155

Inhaltsverzeichnisse

Access 2002/XP Einführung

1 Vorbemerkungen.....	6
1.1 Tasten-Bezeichnungen.....	6
2 Kurzes Vorwort.....	7
3 Datenbank-Einführung	8
3.1 Das bekannte Prinzip.....	8
4 Datenbank-Programm MS-Access 2002/XP.....	10
4.1 Access starten	10
4.2 Access Dateiformat	12
5 Der Befehlsaufruf	13
5.1 Die Menüleiste	13
5.2 Systemmenüs.....	15
5.3 Kontextmenüs.....	15
5.4 Tasten (Shortcuts).....	16
5.5 Symbole.....	16
5.6 Aufgabenbereich	18
5.7 Wechsel zu anderen Programmen.....	18
5.8 Symbol in der Taskleiste	19
5.9 Access beenden	19
6 Hilfe.....	20
6.1 Das Hilfefenster	20
6.2 Surfen in der Hilfe	21
6.3 Blättern in der Hilfe	21
6.4 Der Antwort-Assistent.....	22
6.5 Hilfe-Index	22
6.6 Der Office-Assistent.....	23
6.7 Kontextabhängige Hilfe.....	24
7 Die Datenbankdatei	26
7.1 Eine neue Datenbank anlegen	26
7.2 Speichern, Schließen und Öffnen einer Datenbank	27
7.3 Das Datenbankfenster.....	28
7.4 Das Dateiformat konvertieren.....	30
8 Eine neue Tabelle anlegen	31
8.1 Vorüberlegungen für eine neue Tabelle	31
8.2 Tabelle anlegen	32
8.3 Die Feldnamen	33
8.4 Die Felddatentypen.....	33
8.5 Die Feldeigenschaften.....	34
8.6 Die Tabelle Lieferer definieren	36
9 Eine Tabelle bearbeiten	39
9.1 Datensätze eingeben.....	39
9.2 Die Elemente einer Datenblattansicht	40
9.3 Bewegungen in einer Tabelle	41
9.4 Tabellenanzeige verändern	42
10 Daten editieren	43
10.1 Tabelle kopieren	43
10.2 Markierung.....	44
10.3 Änderung rückgängig machen.....	44
10.4 Editiermodus.....	44
10.5 Daten löschen.....	45
10.6 Daten ausschneiden	46
10.7 Zwischenablagen	47
10.8 Daten kopieren	48
10.9 Daten einfügen	48
10.10 Suchen und Ersetzen	50
10.11 Schriftgestaltung	51

Inhaltsverzeichnisse

11 Tabelleninhalt drucken	52
11.1 Seite einrichten	52
11.2 Druckbild-Vorschau	53
11.3 Druckereinrichtung	55
11.4 Drucken	55
11.5 Tabelle schließen	57
12 Tabellenstruktur ändern	58
12.1 Tabelle kopieren	58
12.2 Tabelle Kunden ändern	58
12.3 Spalten fixieren	61
12.4 Ja/Nein Felder bearbeiten	62
12.5 Memofelder bearbeiten.....	62
12.6 Jahreszahl und Währung einstellen	62
13 Abfragen.....	64
13.1 Abfrage-Arten	64
13.2 Abfrage einrichten	64
13.3 Aufbau des Abfrage-Fensters.....	65
13.4 Felder im Entwurfsbereich hinzufügen	67
13.5 Das Ergebnis einer Abfrage anzeigen	67
13.6 Das Dynaset	68
13.7 Entwurfsbereich verändern.....	68
13.8 Übung	69
13.9 Speichern und Öffnen einer Abfrage	69
13.10 Übung	69
14 Auswahl-Abfragen.....	70
14.1 Kriterien bei Text-Feldern	70
14.2 Menü Datei, Speichern unter.....	71
14.3 Filtern mit einem Operator.....	71
14.4 Bedingung bei numerischen Feldern.....	71
14.5 Die Verwendung von Jokern * ?	71
14.6 Übung	72
14.7 Filtern nach ähnlich klingenden Namen	72
15 Abfrage mit mehreren Bedingungen.....	74
15.1 Übungen	74
15.2 ZWISCHEN Wert1 UND Wert2.....	74
15.3 Bedingungen für den Typ Datum/Uhrzeit	75
15.4 Bedingungen bei Ja/Nein Feldern	75
15.5 Übungen	75
15.6 Kriterium für Memo-Felder	75
15.7 Mit Abfragen rechnen	75
16 Datensätze ordnen und filtern	77
16.1 Sortieren	77
16.2 Primärschlüssel	77
16.3 Indizieren	78
16.4 In der Tabelle filtern.....	79
17 Aktionsabfragen	83
17.1 Umsatz verdoppeln.....	83
17.2 Übungen	84
18 Formulare	85
18.1 Die Formular-Ansichten.....	85
18.2 Der Formular-Assistent.....	86
18.3 Ein Formular individuell erstellen.....	89
18.4 Neue Datensätze eingeben	99
18.5 Übungen	99
19 dBase-Tabelle importieren	100

Inhaltsverzeichnisse

20 Berichte	101
20.1 Bericht anlegen.....	101
20.2 Die Berichts-Ansichten	101
20.3 Der Berichts-Assistent	101
20.4 Die Berichts-Bereiche	106
20.5 Übung	111
20.6 Druckbild-Vorschau	111
20.7 Eigenschaften	111
21 Verbundene Tabellen	113
21.1 Datenredundanz	113
21.2 Übungen	113
21.3 Tabellen verbinden	113
21.4 Übung	115
22 Stichwortverzeichnis	116

Inhaltsverzeichnisse

Access 2002/XP Weiterführung

1 Theoretische Datenbank-Grundlagen	5
1.1 Datenbank-Grundsätze	5
1.2 Konventionelle Datenverarbeitung und Datenbank	7
1.3 Tabellen	8
1.4 Primär- und Sekundärschlüssel	8
2 Der Datenbankentwurf	11
2.1 Normalisierung	12
2.2 Übung	15
2.3 Die Beziehungen zwischen den Tabellen bestimmen	17
2.4 Übung	24
2.5 Übung	26
3 Tabellen verbinden	29
3.1 Haupt- und Detailtabelle	29
3.2 Beziehungen zwischen Tabellen herstellen	29
3.3 Beziehungen bearbeiten	32
3.4 Beziehungen löschen	32
3.5 Referentielle Integrität	33
3.6 Unterdatenblätter	36
3.7 Übung	36
4 Formeln und Funktionen	37
4.1 Wissenswertes über Formeln und Funktionen	37
4.2 Zusammenfassung	40
4.3 Funktionen	41
5 Abfragen	50
5.1 Abfragen über mehrere Tabellen	50
5.2 Feldeigenschaften in Abfragen	52
5.3 Berechnungen in Abfragen	53
5.4 Übung	57
5.5 Aktionsabfragen	58
5.6 Parameterabfrage	66
6 Abfragen mit SQL	68
6.1 Grundstruktur des SELECT-Befehls	68
6.2 Zusammenfassung	70
6.3 Abfrage mit einem SQL-Befehl erstellen	70
6.4 Komponenten des SELECT-Befehls	71
6.5 Die JOIN-Operation	76
6.6 Prädikate	77
7 Formulare	78
7.1 Neues Formular erstellen	79
7.2 Die Toolbox	80
7.3 Eigenschaften	82
7.4 Formular-Eigenschaften	83
7.5 Steuerelement-Eigenschaften	84
7.6 Steuerelemente	84
7.7 Seitenumbrüche	92
7.8 Objekte einfügen	92
7.9 Linien und Rechtecke	94
7.10 Ausrichtungshilfen	94
7.11 Feldreihenfolge festlegen	94
7.12 Übung	97
8 Berichte	98
8.1 Einen neuen Bericht erstellen	99
8.2 Bereiche eines Berichts	99
8.3 Bericht gruppieren	100
8.4 Eigenschaften in Berichten	102
8.5 Mehrspaltiger Bericht	103
8.6 Datenfelder einfügen	104
8.7 Berechnende Felder und Funktionen einfügen	106

Inhaltsverzeichnisse

9 Datenschutz und Datensicherheit	109
9.1 Datensicherheit.....	109
9.2 Datenschutz.....	109
10 Stichwortverzeichnis	120

Inhaltsverzeichnisse

Schnelleinstieg in die VBA-Programmierung

1	Anmerkungen	4
2	Einstieg: Formulare und Berichte öffnen und schließen	5
3	Zugriff auf Tabellen: Daten einlesen	13
3.1	Daten einlesen in eine Variable mittels einer Schleife.....	15
3.2	Subprozeduren.....	19
3.3	Daten einlesen mittels Find-Methode des Recordset-Objekts	23
3.4	Daten einlesen mittels einer SQL-Anweisung	26
3.5	Daten einlesen mittels der eingebauten Funktion DLookup	26
3.6	Das Direktfenster	27
4	Zugriff auf Tabellen: Daten manipulieren	29
4.1	Daten aktualisieren	30
4.2	Datensätze hinzufügen	30
4.3	Datensätze löschen.....	31
5	Zugriff auf Formulare und Berichte: Eigenschaften manipulieren	32
5.1	Zugriff auf das "klassenmodul-eigene" Formular.....	32
5.2	Zugriff auf andere Formulare	36
5.3	Methoden	39
5.4	Ereignisse	43
6	Eingebaute VBA-Funktionen.....	44
6.1	MsgBox	44
6.2	InputBox	45
6.3	Dialogfeld	45
6.4	Typ-Umwandlungsfunktionen	45
6.5	Exkurs: Such- und Filterkriterien.....	46
6.6	IsNull-Funktion	48
6.7	Datumsfunktionen	49
6.8	Spezifische Funktionen für Stringketten	51
6.9	Aggregatfunktionen für Domänen	52
7	Nachträge	53
7.1	Verzweigungen (Bedingte Anweisungen).....	53
7.2	Schleifen (Wiederholte Anweisungen).....	54
7.3	Sprünge.....	55
7.4	Lokale, private und öffentliche Variablen, statische Variablen	56
7.5	Arrays	57
7.6	Zugriff auf andere Access-Datenbanken	61
7.7	Die Entwicklungsumgebung (Der Visual Basic-Editor).....	62
8	Anhang: Die Module der Demodatenbank.....	65
9	Stichwortverzeichnis	76

Inhaltsverzeichnisse

Outlook 2002/XP

1	Vorbemerkungen	6
1.1	Tasten-Bezeichnungen	6
2	Das Programm Outlook 2002 - Aufgaben und Möglichkeiten	7
3	Das Outlook-Programmfenster	9
3.1	Die Outlook-Leiste	10
3.2	Die Symbolleisten	10
4	Hilfe	13
4.1	Das Hilfefenster	13
4.2	Surfen in der Hilfe	14
4.3	Blättern in der Hilfe	14
4.4	Der Antwort-Assistent	15
4.5	Hilfe-Index	16
4.6	Der Office-Assistent	16
4.7	Kontextabhängige Hilfe	18
5	Das elektronische Adressbuch	19
5.1	Einen neuen Kontakt anlegen	19
5.2	Die Anzeige der Kontakte	28
5.3	Die Ordnerliste	33
5.4	Adressen filtern	33
5.5	Eine Adresse aus dem Adressbuch löschen	36
5.6	Übungen	37
5.7	Eine Verteilerliste erstellen	37
6	Die elektronische Post (E-Mail)	39
6.1	Vorteile	40
6.2	Nachteile	40
6.3	Automatische Übermittlung	41
6.4	Der Ordner Posteingang	42
6.5	Senden und Empfangen	43
6.6	E-Mails empfangen	43
6.7	Vorschau	44
6.8	Nachricht in einem eigenen Fenster öffnen	46
6.9	Empfangsbestätigung	46
6.10	Dateianhang	46
6.11	Adresse einer E-Mail in das Adressbuch übernehmen	50
6.12	Das Nachrichtenfenster schließen	50
6.13	Nachrichten versenden	50
6.14	Nachrichten an verschiedene Empfänger	55
6.15	Besonderheiten der E-Mail Adressierung	55
6.16	Persönliche Signatur	56
6.17	Rechtschreibprüfung	57
6.18	Eine Datei anhängen	59
6.19	Die Priorität einer Nachricht	62
6.20	Der Postausgang	62
6.21	Empfangene E-Mails beantworten	63
6.22	Empfangene E-Mails weiterleiten	66
7	Text im Nachrichtenfenster verändern (Editieren)	67
7.1	Text markieren	67
7.2	Text löschen	68
7.3	Die letzte Aktion rückgängig machen	68
7.4	Zwischenablagen	69
7.5	Text kopieren	70
7.6	Text ausschneiden und verschieben	70
7.7	Drag & Drop	71
7.8	Text aus einem Textverarbeitungs-Dokument übernehmen	71
7.9	Nach Texten im aktuellen Nachrichtenfenster suchen	71
7.10	Nachricht speichern	72

Inhaltsverzeichnisse

8	Nachrichten verwalten	74
8.1	Nachrichten suchen	74
8.2	Nachrichten kennzeichnen.....	75
8.3	Ein neuer Ordner.....	76
8.4	Eine Nachricht aus der Nachrichtenliste löschen	77
8.5	Die Spalten in der Nachrichtenliste anordnen	77
8.6	Nachrichten nach Name, Betreff, Datum etc. sortieren.....	78
9	Termine verwalten und planen	79
9.1	Die Organisation der Zeitplanung	79
9.2	Der Umgang mit dem Kalender	80
9.3	Die Grundeinstellungen des Kalenders	81
9.4	Mit dem Kalender arbeiten	83
9.5	So tragen Sie Termine in den Kalender ein.....	84
9.6	Ereignisse planen.....	93
9.7	Übungen.....	95
10	Aufgaben verwalten und delegieren	96
10.1	Neue Aufgaben eingeben	96
10.2	Erledigte Aufgaben.....	97
10.3	Aufgaben bündeln	98
10.4	Wiederkehrende Aufgaben	102
10.5	Aufgaben delegieren.....	103
10.6	Aufgaben anzeigen	105
10.7	Übungen.....	106
11	Note it - Der elektronische Notizzettel.....	107
11.1	Notizen anlegen	107
11.2	Notizen anzeigen und löschen.....	108
11.3	Übungen.....	109
12	Pläne und Listen drucken.....	110
12.1	Das Dialogfenster Drucken	110
12.2	Seitenansicht (Druckvorschau).....	111
12.3	Seite einrichten	112
12.4	Kopf- und Fußzeilen.....	113
12.5	Übung.....	113
13	Formulare und Vorlagen.....	114
13.1	Formulare	114
13.2	Vorlagen.....	115
13.3	Entwurfsmodus	115
13.4	Formular verwenden	118
13.5	Formular ändern.....	119
13.6	Formular außerhalb der Organisation.....	119
13.7	Formular entwerfen	120
13.8	Informationsfelder	124
13.9	Eigene Felder	125
13.10	Textfelder	125
13.11	Zahlen, Währung, Prozente	126
13.12	Datum und Dauer.....	126
13.13	Ja/Nein-Feld	127
13.14	Formelfeld	127
13.15	Steuerelement-Toolbox	129
13.16	Felder löschen.....	130
13.17	Steuerelement Textfeld	130
13.18	Textfelder für Notizen	131
13.19	Zahlenfelder und Berechnungen.....	133
13.20	Kontrollkästchen und Optionsfelder	134
13.21	Listen- und Kombinationsfelder	136
14	Microsoft Outlook und Exchange	139
14.1	Optionen.....	139
14.2	Exchange und Adressbücher.....	141
15	Anhang: Internet-E-Mail-Konto verwalten	146
16	Stichwortverzeichnis	148

Inhaltsverzeichnisse

Internet Explorer 6 und Outlook Express 6

1	Vorbemerkungen	6
1.1	Tasten-Bezeichnungen	6
2	Grundlagen	7
2.1	Das Internet.....	7
2.2	Das Modem.....	11
2.3	Internet Service Provider (ISP)	11
2.4	HTML - Die Web-Sprache.....	11
2.5	Computerviren.....	12
2.6	Das Sicherheitscenter.....	13
2.7	Übungen.....	14
2.8	Der Internet Explorer.....	14
2.9	Der Explorer-Bildschirm	16
2.10	Der Befehlsaufruf	17
2.11	Anzeigemode ändern	20
2.12	Die Explorerleiste	20
2.13	URL	22
2.14	Blättern im Explorer.....	26
2.15	Frames	27
3	Surfen im Internet.....	29
3.1	Popupblocker	29
3.2	Sicherheitswarnungen	31
3.3	Vorwärts und Zurück	31
3.4	Eine Internet-Tour	31
3.5	Text kopieren	34
3.6	Nach Texten in der aktuellen Webseite suchen	35
3.7	Handel (eCommerce).....	36
3.8	Ein Formular ausfüllen	36
3.9	Übungen.....	37
4	Hilfe	38
4.1	Das Hilfefenster	38
4.2	Surfen in der Hilfe	39
4.3	Blättern in der Hilfe	39
4.4	Hilfe-Index	39
4.5	Registerkarte Suchen	40
4.6	Registerkarte Favoriten.....	41
5	Webseiten speichern und drucken.....	42
5.1	Seiten speichern	42
5.2	Das Öffnen von gespeicherten Dateien.....	44
5.3	Die Druckvorschau.....	44
5.4	Das Seitenlayout	46
5.5	Webseiten drucken	47
6	Websuche.....	51
6.1	Verzeichnisdienste	51
6.2	Suchmaschinen.....	52
6.3	Meta-Suchmaschinen	52
6.4	Die Explorer-Suchhilfe	53
6.5	Einen Suchbericht ausdrucken	56
6.6	Hilfe in den Suchmaschinen	57
6.7	Link in einem neuen Fenster öffnen.....	58
6.8	Groß- und Kleinschreibung	59
6.9	Platzhalter *	59
6.10	Stoppwörter	59
6.11	Logische Operatoren	59
6.12	Auf der Suche nach aktuellen Informationen	63
6.13	Übungen.....	66
7	Lesezeichen (Favoriten)	67
7.1	Zu Favoriten hinzufügen	67
7.2	Eine Favoriten-Webseite öffnen.....	69
7.3	Die Lebensdauer von Webadressen	70
7.4	Favoriten verwalten.....	71
7.5	Die Linkleiste	72

Inhaltsverzeichnisse

8	Internetoptionen	73
8.1	Die Startseite	73
8.2	Bilder, Klänge und Videos	74
8.3	Übungen	75
8.4	Weitere Einstellungsmöglichkeiten	75
8.5	Den Proxyserver nutzen	76
8.6	Popupblocker-Einstellungen	78
9	Die elektronische Post (E-Mail)	80
9.1	Das Programm Outlook Express	82
9.2	Identitäten	83
9.3	Das Programmfenster	84
9.4	Das Programmfenster gestalten	85
9.5	Die Ordnerliste	85
9.6	Die Outlook-Leiste	86
9.7	Die Symbolleiste	86
9.8	Hilfe	87
10	Nachrichten	88
10.1	Den Posteingang für einen bestimmten Benutzer öffnen	88
10.2	Senden und Empfangen	89
10.3	Der Ordner Posteingang	90
10.4	Nachrichtenfenster	91
10.5	Die Anzeigeeoptionen	97
10.6	Nachrichten versenden	99
10.7	Eine neue E-Mail schreiben	100
10.8	Verschlüsselung, digitale Signatur, Zertifikat, ID	104
10.9	Rechtschreibprüfung	105
10.10	Eine Datei anhängen	107
10.11	Packen von angehängten Dateien	108
10.12	Die Priorität einer Nachricht	113
10.13	Der Postausgang	113
11	Text im Nachrichtenfenster verändern (Editieren)	115
11.1	Text markieren	115
11.2	Text löschen	116
11.3	Die letzte Aktion rückgängig machen	116
11.4	Die Zwischenablage	117
11.5	Text kopieren	117
11.6	Text ausschneiden und verschieben	117
11.7	Drag & Drop	118
11.8	Text aus einem Textverarbeitungs-Dokument übernehmen	118
11.9	Nach Texten im aktuellen Nachrichtenfenster suchen	119
11.10	Nachricht speichern	119
11.11	Empfangene E-Mails beantworten	119
11.12	Empfangene E-Mails weiterleiten	122
12	Adressieren	123
12.1	Einen neuen Kontakt anlegen	123
12.2	Eine Adresse aus dem Adressbuch löschen	125
12.3	Eine Verteilerliste erstellen	125
12.4	Nachrichten an verschiedene Empfänger	126
12.5	Adresse einer E-Mail in das Adressbuch übernehmen	126
13	Nachrichten verwalten	127
13.1	Nachrichten suchen	127
13.2	Ein neuer Ordner	128
13.3	Eine Nachricht aus der Nachrichtenliste löschen	128
13.4	Nachrichten in einen neuen Postordner verschieben	129
13.5	Die Spalten in der Nachrichtenliste anordnen	129
13.6	Nachrichten nach Name, Betreff, Datum etc. sortieren	130
13.7	Drucken von Nachrichten und Adressbuchinformationen	131
14	Anhang	133
14.1	E-Mail-Konto einrichten	133
14.2	Konten verwalten	134
14.3	Das Sicherheitscenter	136
15	Stichwortverzeichnis	142

Inhaltsverzeichnisse

MS-Project 2002

1	Eine Vorgeschichte	6
1.1	Projektstart	6
1.2	Netzplantechnik bei der Planung des Projekts	6
1.3	Strukturanalyse	6
1.4	Projektverwaltung.....	8
2	Das Programm MS-Project 2002.....	9
2.1	Starten.....	9
2.2	MS-Project beenden	9
2.3	Wechsel zu anderen Programmen	10
2.4	Die Menüleiste	10
2.5	Kontextmenüs	12
2.6	Symbole	12
2.7	Aufgabenbereich	14
2.8	Projektberater.....	15
2.9	Ansichtsleiste	16
2.10	Tasten	16
3	Unser erstes Projekt	17
3.1	Anlegen eines neuen Projektes	17
3.2	Projektinfo und Pflege von Start- und Endterminen (Deadline).....	17
3.3	Datei speichern	18
3.4	Datei-Info.....	19
3.5	Die Tabellenansicht.....	20
3.6	Die Eingabe der Vorgangsnamen, der Dauer und der Vorgänger	21
3.7	Daten editieren	22
3.8	Die Zeiteinheit	22
3.9	Eine Ansicht in das Menü aufnehmen	23
3.10	Projekt-Kalender	23
3.11	Das Balkendiagramm (Gantt)	25
4	Ressourcen und Kosten.....	27
5	Das zweite Projekt: Straßenbau mit Ressourcenplanung	29
5.1	Die Vorgangs-Liste.....	29
5.2	Einschränkungen	30
5.3	Geplante Kosten und Kapazitäten	33
5.4	Die Ressourcen- und Kosten-Zuordnungsliste	35
5.5	Zuordnen, Ersetzen und Entfernen von Ressourcen	35
5.6	Staffelstart von Ressourcen (Staffelzuordnung).....	38
6	Weitere Grundlagen der Arbeit mit MS-Project.....	41
6.1	Eingeben von periodischen Vorgängen.....	41
6.2	Eingeben von Meilensteinen und Stichtagen.....	42
7	Einfügen, Löschen, Kopieren und Verschieben	43
7.1	Verschieben & Kopieren per Maus, Menü oder Tastenkürzel	43
7.2	Einfügen und Löschen von Vorgängen.....	43
8	Die Projekt-Gliederung	44
8.1	Gliederung in Sammelvorgänge und Televorgänge	44
8.2	Ein- und Ausblenden von Televorgängen.....	46
8.3	Auswahl der angezeigten Vorgänge (Filter setzen).....	47
8.4	Sortieren der Vorgänge.....	48
9	Das Aufsuchen und Markieren von Daten	49
9.1	Übersicht Manövrieren & Markieren	49
9.2	Suchen	50
9.3	Gehe zu Vorgang, Ressource, Datum.....	51
9.4	Gehe zu Ressourcen-Überlastung	51
9.5	Zeige einen ausgewählten Vorgang	51
10	Kalender-Einstellungen	53
10.1	Der Projekt- und der Ressourcen-Kalender.....	53
11	Die Planungsarbeit.....	55
11.1	Erstellen von Vorgangsbeziehungen	55
11.2	Löschen von Vorgangsbeziehungen	56
11.3	Ändern von Vorgangsbeziehungen	56

Inhaltsverzeichnisse

12	Die Arbeit mit Kosten von Vorgängen und Ressourcen	60
12.1	Das Project-Fenster teilen	60
12.2	Zeitvariable Kosten, einsatzfeste Kosten und Fälligkeit	61
12.3	Übersicht über den Kostenstatus eines Projektes	62
12.4	Die Kosten pro Ressource	62
13	Überarbeitung des Projektplans	66
13.1	Prüfen der Vorgangsbeziehungen	66
13.2	Ändern der Anordnungsbeziehung	67
13.3	Prüfen des kritischen Pfades	67
13.4	Prüfen der Pufferzeiten	71
13.5	Prüfen der Einschränkungen	72
13.6	Prüfen der Ressourcen-Auslastung	73
13.7	Prüfen der Vorgangskosten	74
13.8	Prüfen der Ressourcen-Kosten	75
13.9	Prüfen der Projekt-Gesamtkosten	75
13.10	Kostenüberwachung mit Hilfe eines Basisplans	76
14	Anpassungsmöglichkeiten an das Terminziel	81
14.1	Aufspaltung in kleinere kritische und unkritische Vorgänge	81
14.2	Definieren von Überlappungs- und Gleichzeitigungsbereichen	81
14.3	Verkürzung durch Änderung der Standard EA-Vorgangsbeziehungen	82
14.4	Verkürzung durch Verringerung der Vorgangsdauer	82
14.5	Verkürzung durch Verringerung der Vorgangsarbeit	82
14.6	Verkürzung durch zusätzlichen Ressourcen-Einsatz	82
14.7	Verkürzung durch Erweiterung der Arbeitszeit einer Ressource	82
14.8	Verkürzung durch Zuweisung von Überstunden	83
15	Beseitigung von Ressourcen-Überlastungen	84
15.1	Änderung der Zuordnung der Ressourcen zu den Vorgängen	84
15.2	Verringerung der Zuordnungszeit der Ressource zu den Vorgängen	84
15.3	Verringerung des Arbeitsumfangs einer Ressource	84
15.4	Erweiterung der Arbeitszeit	84
15.5	Durchführen eines Kapazitätsabgleichs	85
16	Drucken	86
16.1	Drucken von Ansichten	86
16.2	Standardberichte	86
16.3	Benutzerdefinierte Berichte	88
16.4	Seite einrichten	92
16.5	Seitenwechsel einfügen und aufheben	94
16.6	Seitenansicht	95
16.7	Start des Ausdrucks	95
17	Gemeinsame Ressourcen für mehrere Projekte	97
18	Erstellen und Anwenden einer Projektvorlage	98
18.1	Ein neues Projekt mit einer Projektvorlage beginnen	99
19	Einstellungen	100
19.1	Extras Optionen Ansicht	100
19.2	Extras Optionen Allgemein	101
19.3	Extras Optionen Bearbeiten	103
19.4	Extras Optionen Kalender	104
19.5	Extras Optionen Terminplan	105
19.6	Extras Optionen Berechnen	106
19.7	Extras Optionen Rechtschreibung	107
19.8	Extras Optionen Zusammenarbeit	108
19.9	Extras Optionen Speichern	109
19.10	Extras Optionen Oberfläche	110
19.11	Organisieren	111
19.12	Die Symbolleisten	112
20	Felder und Erklärungen	116
20.1	Vorgangs-Felder	116
20.2	Ressourcenfelder	128
20.3	Ressourcenzuordnungsfelder	133
21	Stichwortverzeichnis	136

Inhaltsverzeichnisse

Lotus Notes V6 Client

Vorbemerkungen.....	5
Tasten-Bezeichnungen	5
Lotus Notes im Überblick.....	6
Notes Anwender: 3 Gruppen.....	7
Notes starten	8
Kennwort eingeben	8
Das Notes Anwendungsfenster.....	9
Der Befehlsaufruf.....	11
Die Menüleiste.....	11
Systemmenü.....	12
Kontextmenüs.....	12
Tasten.....	13
Symbole.....	13
Die Lesezeichen.....	16
Statusleiste	17
Notes beenden	17
Wechsel zu anderen Programmen.....	18
Notes Datenbanken	19
Das Adressbuch	19
Die Adressbuchvorgaben bearbeiten.....	22
Einen neuen Kontakt anlegen	23
Die Ansicht anpassen.....	27
Die Aktionsleiste.....	28
Die Kategorien.....	28
Arbeiten mit Ansichten	30
Notes Dokumente.....	33
Markieren von Dokumenten	33
Löschen von Dokumenten.....	34
Arbeiten mit mehreren Ansichtsfenstern	35
Zusammenfassung der Symbole in der Markierungsspalte.....	36
Der Replizier- oder Speicherungskonflikt.....	36
Kopieren, Ausschneiden und Einfügen von Dokumenten	37
Die Bestandteile eines Notes-Dokumentes	39
Datentypen eines Notes-Dokuments	40
Die Druckvorschau	43
Drucken eines Notes Dokuments.....	44
Das Seitenformat.....	45
E-Mail.....	46
Vorteile	47
Nachteile.....	47
Notes Mail.....	48
Die Mail-Datenbank	48
Das Domino Verzeichnis	48
Ihr lokales persönliches Adressbuch.....	49
Erstellen einer Gruppe	49
Erstellen einer Mail	51
Nachrichten an verschiedene Empfänger	54
Besonderheiten der Internet E-Mail Adressierung	55
Zustelloptionen	55
Textbearbeitungsfunktionen	58
Erstellen und Löschen von Dateianhängen	65
Andere Mail Dokumente.....	67
Die Mail Ansichten.....	68
Quick Notes	70

Inhaltsverzeichnisse

E-Mails empfangen	71
Virengefahr	72
Eine Mail beantworten	73
Mail kategorisieren mittels Ordner	75
Die Vertreter-Regelung	76
Kalender.....	78
Die Kalenderansicht	78
Erstellen eines Kalendereintrags	79
Termine verschieben und löschen	83
Notes Hilfe- und Suchfunktionen	84
Umgang mit der Hilfe-Ansicht.....	84
Umgang mit den Hilfethemen.....	85
In Dokumenten suchen	85
Volltextsuche	87
Anhang.....	92
Notes Benutzeranpassung	92
Der Arbeitsbereich aus früheren Notes-Versionen	96
Einstellen der Statusleiste	98
Stichwortverzeichnis	101