

Inhaltsverzeichnisse

Windows 7
MS-Office 2010



Dettmer

Seminarunterlagen-Verlag

Seminarunterlagen aus dem Dettmer-Verlag

Ihr Interesse an Seminarunterlagen aus dem Dettmer-Verlag freut uns, und wir bedanken uns 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. Gerne beantworten wir Ihre Fragen auch in einem persönlichen Telefongespräch.

© 2013 Seminarunterlagen-Verlag Helmut Dettmer

Neuer Schafweg 12, D-76889 Kapellen

www.Dettmer-Verlag.de

Tel. +49(0)6343 939 047

Fax +49(0)6343 939 048

info@Dettmer-Verlag.de

Navigation

Die nachfolgenden Verknüpfungen werden auch im geöffneten Navigationsfenster angezeigt:

Seminarunterlagen aus dem Dettmer-Verlag.....	2
Windows 7 Einführung mit PC-Grundlagen.....	4
Internet Explorer 9.....	7
Umstieg auf Windows 7 und IE 9	9
Word 2010 Einführung	11
Word 2010 Weiterführung	14
Excel 2010 Einführung	17
Excel 2010 Weiterführung	20
PowerPoint 2010 Einführung	23
PowerPoint 2010 Weiterführung	26
Access 2010 Einführung	29
Access 2010 Weiterführung	31
Outlook 2010 Einführung	33
Outlook 2010 Weiterführung	35
Umstieg auf Office 2010 Standard (ohne Access)	37
MS-Project 2010.....	39
IT Grundlagen.....	41

Windows 7 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	8
3	Verschiedene Computer-Arten	9
3.1	Kosten einer Computeranlage	10
4	Das Computersystem	11
4.1	Hardware	11
4.2	Datenspeicherung	15
4.3	Peripheriegeräte	17
4.4	Lesegeräte	19
4.5	Ausgabegeräte	21
4.6	Anschlüsse und Übertragungsgeräte	24
5	Software	27
5.1	Betriebssystem	27
5.2	Programmiersprachen	27
5.3	Anwendungsprogramme	28
6	Bits und Bytes	29
6.1	Die ANSI-, ASCII- und Unicode-Tabellen	29
7	Datenschutz und Datensicherheit.....	30
7.1	Virus Teil 1	30
8	Das Betriebssystem Windows 7	31
8.1	Die Vorteile von Windows	31
8.2	Die Möglichkeiten von Windows	31
8.3	Mit der Maus arbeiten.....	32
9	Den Computer starten	33
9.1	Windows 7 starten	33
9.2	Probleme beim Windows-Start	35
10	Der Desktop.....	37
10.1	Die Taskleiste und das Startmenü	37
11	Fenster	40
11.1	Fensterelemente	41
11.2	Bildlaufleisten (Rollbalken).....	41
11.3	Fenstergröße.....	42
11.4	Fenster mit der Maus verschieben	43
11.5	Windows Aero-Design mit Transparenz	44
11.6	Fenster wechseln.....	44
11.7	Aero-Snap	47
11.8	Mehrere Fenster anordnen	47
11.9	Fenster schließen	48
11.10	Aero-Shake	48
12	Die Befehle	49
12.1	Die Menüleiste	49
12.2	Kontextmenüs.....	50
12.3	Die Symbolleiste	50
12.4	Tasten.....	51
12.5	Windows beenden und den Computer herunterfahren	51
12.6	Absturz.....	54
13	Hilfe	55
13.1	Das Fenster Windows-Hilfe und Support	55
13.2	Navigationsleiste.....	55
13.3	Suchen in der Hilfe.....	56
13.4	Inhaltsverzeichnis	56
13.5	Support	57
13.6	Kontextabhängige Hilfe	57

14	Der Windows-Explorer.....	58
14.1	Das Aussehen des Windows-Explorers ändern	58
14.2	Der Navigationsbereich	59
14.3	Objekte und Ordner.....	59
14.4	Ordneroptionen.....	59
15	Mit den Laufwerken arbeiten	61
15.1	Die Laufwerksbuchstaben.....	61
15.2	Formatierung	61
15.3	Immer wieder Ordner	62
15.4	Private und öffentliche Ordner.....	64
15.5	Die Ansichten des Inhaltsbereichs	64
15.6	Übung	67
15.7	Der Pfad und die Adressleiste	67
15.8	Sortierung	68
16	Die Dateien.....	69
16.1	Der Dateiname	69
16.2	Die Dateitypen	71
16.3	Die Eigenschaften	72
16.4	Dateien/Ordner umbenennen.....	74
16.5	Objekte markieren.....	76
16.6	Die Zwischenablage	77
16.7	Die letzte Aktion rückgängig machen.....	78
16.8	Dateien und Ordner kopieren.....	78
16.9	Dateien und Ordner verschieben.....	81
16.10	ZIP-komprimierte Ordner	82
16.11	Dateien und Ordner löschen	86
16.12	Der Papierkorb	86
16.13	Übung	88
17	Suchen, Indizierung, Favoriten, Filtern, Bibliotheken.....	89
17.1	Die Suche im Windows-Explorer	89
17.2	Indizierung.....	90
17.3	Die Suche optimieren	92
17.4	Die Suche speichern	93
17.5	Zuletzt verwendete Dokumente	93
17.6	Die Favoriten	94
17.7	Filtern.....	94
17.8	Bibliotheken.....	95
18	Mit Anwendungs-Programmen arbeiten.....	97
18.1	Eigenschaften der Taskleiste und des Startmenüs	97
18.2	Verknüpfungen	100
18.3	Ein Programm-Symbol auf dem Desktop einrichten	100
18.4	Symbole auf dem Desktop gestalten	103
18.5	Beispiele für Desktop-Symbole	104
18.6	Programme und Dateien im Startmenü suchen	105
18.7	Ein Programm an das Startmenü anheften	105
18.8	Sprunglisten	106
18.9	Der Ordner Autostart	107
18.10	Minianwendungen	109
18.11	Text-Editor.....	110
18.12	Ein Bild (Screenshot) in WordPad einfügen	111
18.13	Virus Teil 2	113
19	Systemsteuerung	118
19.1	Der Ordner Systemsteuerung	118
19.2	Das Wartungscenter	119
19.3	Windows-Firewall.....	120
19.4	Windows Updates	121
19.5	Systeminformationen.....	124
19.6	Virenschutz	125
19.7	Windows Defender.....	127
19.8	Die Eigenschaften der Uhr	128

19.9	Die Tastatursprache einstellen und ändern	128
19.10	Die Lautstärke einstellen	130
19.11	Weitere Objekte in der Systemsteuerung	131
19.12	Benutzerkontensteuerung	135
19.13	Die Druckerverwaltung	135
20	Netzwerk.....	140
20.1	LAN-Verbindung überprüfen	141
20.2	Eigene Laufwerke oder Ordner freigeben	141
20.3	Auf fremde Ordner zugreifen	144
21	Anhang	147
21.1	Indizierung einstellen.....	147
21.2	Wechseldatenträger formatieren	148
21.3	Diskette kopieren	150
21.4	Die Darstellung (Bildschirm) anpassen	151
21.5	Eine Zeichensatz-Tabelle	158
22	Übungen 1	159
23	Übungen 2	160
24	Übungen 3	161
25	Stichwortverzeichnis	162

Internet Explorer 9

1	Vorbemerkungen	5
2	Grundlagen	6
2.1	Das Internet	6
2.2	Das Modem	9
2.3	Internet Service Provider (ISP)	10
2.4	HTML - Die Web-Sprache	10
2.5	Computerviren	11
2.6	Das Wartungscenter	11
2.7	Übungen	12
3	Der Internet Explorer	13
3.1	Der Internet Explorer-Bildschirm	15
3.2	Der Befehlsaufruf	17
3.3	Anzeigemodus ändern	20
3.4	Die Explorerleiste (Favoritencenter)	22
3.5	URL	23
3.6	Blättern im Internet Explorer	27
3.7	Registerkarten	28
3.8	Hilfe	30
4	Surfen im Internet	33
4.1	Sicherheitswarnungen	34
4.2	InPrivate-Browsen – Surfen ohne Spuren	36
4.3	Eine weitere Internet-Tour	38
4.4	Verknüpfungen und Registerkarten	40
4.5	Vorwärts und Zurück	41
4.6	Suchen innerhalb einer ganzen Website	41
4.7	Nach Texten auf der aktuellen Seite suchen	42
4.8	Frames	42
4.9	Text kopieren	43
4.10	Handel (eCommerce)	45
4.11	Ein Formular ausfüllen	45
4.12	Sicherheitsstatusleiste	46
4.13	Blog und Podcast – neue Darstellungsformen	47
4.14	Download-Manager	49
4.15	Schnellinfos	49
4.16	Übungen	50
5	Webseiten speichern und drucken	51
5.1	Seiten speichern	51
5.2	Das Öffnen von gespeicherten Dateien	52
5.3	Die Druckvorschau	53
5.4	Das Seitenlayout	55
5.5	Webseiten drucken	56
6	Websuche	59
6.1	Verzeichnisdienste	59
6.2	Suchmaschinen	59
6.3	Meta-Suchmaschinen	60
6.4	Die Explorer-Suchhilfe	61
6.5	Suchvorschläge	63
6.6	Einen Suchbericht ausdrucken	64
6.7	Hilfe in den Suchmaschinen	64
6.8	Groß- und Kleinschreibung	65
6.9	Platzhalter *	65
6.10	Stoppwörter	65
6.11	Logische Operatoren	66
6.12	Auf der Suche nach aktuellen Informationen	69
6.13	Übungen	71

7	Lesezeichen (Favoriten)	72
7.1	Zu Favoriten hinzufügen	72
7.2	Die Explorerleiste Favoriten (Favoritencenter)	73
7.3	Eine Favoriten-Webseite öffnen	75
7.4	Die Lebensdauer von Webadressen	75
7.5	Favoriten verwalten	76
7.6	Die Favoritenleiste	77
7.7	Die Explorerleiste Feeds	78
7.8	Die Explorerleiste Verlauf	80
8	Internetoptionen	81
8.1	Die Startseite	81
8.2	Einträge in der Explorerleiste Verlauf löschen	82
8.3	Den Anbieter für das Suchfeld ändern	83
8.4	Bilder, Klänge und Videos	85
8.5	Schaltfläche Schnellinfo ein- / ausschalten und verwalten	86
8.6	Web Slices	88
8.7	Übungen	89
8.8	Einstellungen der Registerkarten ändern	89
8.9	Popupblocker-Einstellungen	91
8.10	SmartScreen-Filter-Einstellungen	93
8.11	Kompatibilitätsansicht	94
9	Anhang	95
9.1	Virus Teil 2	95
9.2	Das Wartungscenter	99
9.3	Windows-Firewall	100
9.4	Windows Updates	101
9.5	Virenschutz	102
9.6	Windows Defender	103
10	Stichwortverzeichnis	105

Umstieg auf Windows 7 und IE 9

1	Den Computer starten	5
1.1	Probleme beim Windows-Start	7
2	Der Desktop.....	9
2.1	Die Taskleiste und das Startmenü	9
2.2	Das Fenster "Computer"	12
2.3	Windows Aero-Design mit Transparenz	12
2.4	Fenster wechseln.....	13
2.5	Aero-Snap.....	15
2.6	Aero-Shake	16
3	Die Befehle	17
3.1	Windows beenden und den Computer herunterfahren	17
3.2	Absturz.....	20
3.3	Hilfe	21
4	Der Windows-Explorer.....	25
4.1	Das Aussehen des Windows-Explorers ändern	25
4.2	Der Navigationsbereich	26
4.3	Ordneroptionen.....	26
5	Mit den Laufwerken arbeiten	27
5.1	Laufwerk oder Ordner öffnen	27
5.2	Neue Ordner.....	28
5.3	Private und öffentliche Ordner	29
5.4	Die Ansichten des Inhaltsbereichs	29
5.5	Der Pfad und die Adressleiste	31
5.6	Sortierung	32
6	Die Dateien.....	34
6.1	Dateien/Ordner umbenennen.....	34
6.2	Kontrollkästchen ☒ zur Auswahl von Elementen verwenden	35
6.3	Die Zwischenablage	36
6.4	Dateien und Ordner kopieren oder verschieben	36
6.5	Übung	38
7	Suchen, Indizierung, Favoriten, Filtern, Bibliotheken.....	39
7.1	Die Suche im Windows-Explorer	39
7.2	Indizierung.....	40
7.3	Die Suche optimieren	42
7.4	Die Suche speichern	43
7.5	Zuletzt verwendete Dokumente.....	43
7.6	Die Favoriten	44
7.7	Filtern.....	44
7.8	Bibliotheken.....	45
8	Mit Anwendungs-Programmen arbeiten.....	47
8.1	Eigenschaften der Taskleiste und des Startmenüs	47
8.2	Programme und Dateien im Startmenü suchen	50
8.3	Ein Programm an das Startmenü anheften	50
8.4	Sprunglisten	51
8.5	Minianwendungen	53
9	Systemsteuerung	54
9.1	Der Ordner Systemsteuerung	54
9.2	Das Wartungscenter	55
9.3	Windows-Firewall.....	56
9.4	Windows Updates	57
9.5	Virenschutz	61
9.6	Windows Defender.....	62
9.7	Weitere Objekte in der Systemsteuerung	63
9.8	Benutzerkontensteuerung.....	67
9.9	Indizierung einstellen.....	68
9.10	Die Darstellung (Bildschirm) anpassen	69

10	Der Internet Explorer	76
10.1	Der Internet Explorer-Bildschirm	77
10.2	Registerkarten	79
10.3	Sicherheitswarnungen	81
10.4	InPrivate-Browsen – Surfen ohne Spuren	83
10.5	Eine weitere Internet-Tour	85
10.6	Verknüpfungen und Registerkarten	87
10.7	Die Explorer-Suchhilfe.....	87
10.8	Nach Texten auf der aktuellen Seite suchen	89
10.9	Sicherheitsstatusleiste.....	90
10.10	Blog und Podcast – neue Darstellungsformen	91
10.11	Download-Manager	93
10.12	Die Explorerleiste (Favoritencenter)	93
10.13	Die Favoritenleiste	94
10.14	Die Explorerleiste Feeds.....	95
10.15	Die Explorerleiste Verlauf	97
10.16	Schnellinfos	97
10.17	Die Druckvorschau.....	98
11	Internetoptionen	101
11.1	Den Anbieter für das Suchfeld ändern	101
11.2	Schaltfläche Schnellinfo ein- / ausschalten und verwalten.....	103
11.3	Web Slices	104
11.4	Einstellungen der Registerkarten ändern	105
11.5	Popupblocker-Einstellungen	108
11.6	SmartScreen-Filter-Einstellungen	110
11.7	Kompatibilitätsansicht.....	111
12	Stichwortverzeichnis	112

Word 2010 Einführung

1	Vorbemerkungen	6
1.1	Tasten-Bezeichnungen	6
2	Textverarbeitungs-Programm MS-Word 2010	7
2.1	Word starten	7
2.2	Der Word-Bildschirm	8
3	Der Befehlsaufruf	9
3.1	Das Menüband	9
3.2	Das Datei-Menü	11
3.3	Symbole	13
3.4	Kontextmenüs und -Symbolleisten	14
3.5	Tasten (Shortcuts)	15
3.6	Mauszeiger	15
3.7	Hilfe	16
3.8	Wechsel zu anderen Programmen	17
3.9	Word beenden	18
4	Text eingeben	21
4.1	Absatzschaltung und Absatzmarke	21
4.2	Rechtschreib- und Grammatikprüfung	22
4.3	Absatz	23
4.4	Automatischer Zeilenumbruch	23
4.5	Hyperlink in einem Text	24
5	Text speichern	25
5.1	Das Explorerfenster Speichern unter	25
5.2	Die Befehle Speichern und Speichern unter	26
5.3	Standard-Ordner und automatisches Speichern	26
5.4	Sicherungskopie	27
5.5	Datei schließen	29
5.6	Datei öffnen	29
5.7	Neues Dokument erstellen	31
5.8	Zusammenfassung Dateien und Word beenden	33
6	Im Text bewegen	35
6.1	Die Statusleiste einstellen	35
6.2	Die aktuelle Cursorposition	35
6.3	Seitenweise blättern	36
6.4	Zoom	37
6.5	Tabtaste	37
6.6	Seitenansicht (Druckvorschau)	39
6.7	Übungen	40
7	Fenster	41
7.1	Mehrere Dokumente öffnen	41
7.2	Symbol in der Taskleiste	41
7.3	Maximieren-Modus	42
7.4	Fenster wechseln	42
8	Text verändern (Editieren)	43
8.1	Einfüge- und Überschreibmodus	43
8.2	Änderungen rückgängig machen	44
8.3	Wiederholen	44
8.4	Text markieren	45
8.5	Text löschen	46
8.6	Zwischenablagen	46
8.7	Kontextmenü	47
8.8	Text ausschneiden	48
8.9	Text kopieren	48
8.10	Text aus einer Zwischenablage einfügen	48
8.11	Suchen und Ersetzen	49
8.12	Zusammenfassung Text editieren	52
8.13	Übungen	55

9	Text formatieren	56
9.1	Formatierungsarten	56
10	Zeichenformate	58
10.1	Fettdruck	58
10.2	Unterstreichen	59
10.3	Schriftart	59
10.4	Schriftgröße	60
10.5	Schriftfarbe	61
10.6	Formatierung anzeigen	61
10.7	Format übertragen	61
10.8	Formatierung löschen	62
10.9	Zusammenfassung der Zeichenformate	63
11	Absatzformate Teil 1	64
11.1	Maßeinheit	64
11.2	Arten der Absatzformatierung	64
11.3	Nummerierung	67
11.4	Linker Einzug	67
11.5	Lineal	68
11.6	Sonderzeichen einfügen	68
12	Bildschirmansichten	70
12.1	Klicken und Eingeben	71
13	Text ausdrucken	74
13.1	Druckereinrichtung	74
13.2	Drucken	74
13.3	Duplexdruck	76
13.4	Seitenumbruch	78
14	Absatzformate Teil 2	80
14.1	Die Zeilenschaltung	80
14.2	Die Nummerierung einstellen	81
14.3	Eine Absatzmarke löschen oder kopieren	82
14.4	Zusammenfassung der Absatzformate	83
14.5	Übungen	85
15	Zusätzliche Übung	86
16	Formatvorlagen	87
16.1	Formatvorlage erstellen	87
16.2	Formatvorlage übertragen	89
16.3	Ändern des Absatzformats	90
16.4	Ändern der Formatvorlagen	91
16.5	Der Aufgabenbereich Formatvorlagen	92
16.6	Office-Designs	95
16.7	Zusammenfassung Formatvorlagen	96
16.8	Übungen	97
17	Text trennen (Silbentrennung)	98
17.1	Formatierungszeichen	98
17.2	Silbentrennungsoptionen	99
17.3	Übungen	100
18	Schnellbausteine (AutoTexte)	101
18.1	Baustein definieren	101
18.2	Verwendung eines Bausteines	102
18.3	Bausteinname	103
18.4	AutoKorrektur	103
18.5	Standard-Textbausteine	104
18.6	Zusammenfassung Bausteine	106
18.7	Übungen	106
19	Text und Tabulatoren	108
19.1	Standardtabstopps	108
19.2	Tabstopp-Ausrichtung	109
19.3	Individuelle Tabstopps	109
19.4	Absatz-Format	110

19.5	Rechtsbündiger und Dezimal-Tabulator	110
19.6	Dialogfenster Tabstopps	111
19.7	Zusammenfassung Tabstopps	112
20	Text mit Tabellen	113
20.1	Neue Tabelle einfügen	113
20.2	Kontextwerkzeuge	113
20.3	Spaltenbreite ändern	114
20.4	Tabelle mit der Maus verschieben	114
20.5	Die Tabulatortaste in Tabellen	114
20.6	Zellen markieren und formatieren	114
20.7	Gitternetz- und Rahmenlinien	115
20.8	Tabellenformatvorlagen	116
20.9	Zeilen und Spalten einfügen	117
20.10	Zeilen oder Spalten löschen	118
20.11	Zusammenfassung Tabelle	118
21	Abschnittsformate	119
21.1	Seitenränder	119
21.2	Kopf- und Fußzeilen	121
21.3	Zusammenfassung der Abschnittsformate	125
21.4	Übungen	126
22	Text mischen (Serienbriefe)	128
22.1	Datenquelle	128
22.2	Hauptdokument	129
22.3	Seriendruck-Assistent	130
22.4	Datenfelder einfügen	132
22.5	Serienbriefvorschau	133
22.6	Serienbriefe drucken	135
22.7	Zusammenfassung Serienbrief	136
22.8	Übung	138
23	Weitere Möglichkeiten und Übersichtstabellen	139
23.1	In einem anderen Dateityp speichern	139
23.2	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	142
23.3	SmartTags und die Einfügeoptionen	143
23.4	Text zwischen zwei Dokumenten kopieren	145
23.5	Sammeln und Einfügen	145
23.6	Komplette Text-Datei einfügen	146
23.7	Text mit der Maus kopieren	146
23.8	Text mit der Maus versetzen	146
23.9	Drag & Drop	147
23.10	Funktionstastenbelegung	148
23.11	Weitere Felder in der Statusleiste	148
23.12	Kurztasten-Befehle (Shortcuts)	149
23.13	Eine Zeichensatz-Tabelle	150
24	Stichwortverzeichnis	151

Bemerkung zur Nummerierung:

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

Word 2010 Weiterführung

1	Vorbemerkungen	6
2	Listen	7
2.1	Nummerierung	7
2.2	Aufzählung	8
2.3	Liste mit mehreren Ebenen	12
2.4	Übung	13
3	Rahmen und Schattierung	14
3.1	Seitenrand	15
3.2	Hintergrund und Wasserzeichen	16
4	Tabellen	18
4.1	Erstellen von Tabellen	18
4.2	Kontextwerkzeug	19
4.3	Bewegen innerhalb einer Tabelle	20
4.4	Tabellenelemente markieren	20
4.5	Tabelle mit der Maus verschieben	21
4.6	Rahmen- und Gitternetzlinien	21
4.7	Tabellen formatieren	21
4.8	Tabellenformatvorlagen	23
4.9	Tabellen ändern	25
4.10	Tabellen sortieren	30
4.11	Übungen	31
5	Mehrspaltiger Text	33
5.1	Festlegen der Spaltenbreite	34
5.2	Spaltenumbruch einfügen	34
5.3	Übung	35
6	Editierhilfen	36
6.1	Die Rechtschreib- und Grammatikprüfung	36
6.2	Übung	38
6.3	Der Thesaurus	39
6.4	Übung	39
7	Überarbeitungsfunktionen	40
7.1	Änderungen nachverfolgen	40
7.2	Registerkarte Überprüfen	41
7.3	Voreinstellungen	43
7.4	Kommentare eingeben	44
7.5	Änderungen annehmen oder ablehnen	46
7.6	Übungen	46
7.7	Markups drucken	47
7.8	Zwei getrennte Dokumente vergleichen	47
7.9	Dokument mit Passwortschutz versehen und Korrekturmodus einschalten	48
7.10	Änderungen und Kommentare verschiedener Benutzer konsolidieren	49
7.11	Ein Dokument für die Verteilung vorbereiten	50
7.12	Sicherheitscenter	54
8	Felder	55
8.1	Wissenswertes	55
8.2	Ein Feld einfügen	55
8.3	Die wichtigsten Feldfunktionen	56
8.4	Bearbeiten der Felder	57
9	Dokumentvorlagen	58
9.1	Anwenden von Dokumentvorlagen	58
9.2	Erstellen von Dokumentvorlagen	60
9.3	Bearbeiten von Dokumentvorlagen	62
10	Formulare	63
10.1	Formular erstellen	64
10.2	Die Registerkarte Entwicklertools	69
10.3	Einfügen von Formularfeldern	70
10.4	Formular schützen	73
10.5	Formular in einem neuen Dokument verwenden	74

10.6	Drucken	75
10.7	Speichern	75
11	Datenimport und -export	76
11.1	Datenimport und -export	76
11.2	Kopieren und Ausschneiden	76
11.3	OLE und DDE	77
11.4	Object Linking and Embedding - OLE	78
11.5	Dynamischer Datenaustausch - DDE	82
11.6	Übung	86
12	Objekte – Illustrationen, Grafiken, Bilder, WordArt	87
12.1	Import von Grafiken	87
12.2	Die Bildtools	89
12.3	Der Zeilenumbruch	92
12.4	Bearbeiten von Grafiken	95
12.5	Bildkomprimierung	98
12.6	Formen (AutoForm)	98
12.7	WordArt	105
13	Text mischen (Serienbriefe)	109
13.1	Variable	110
13.2	Feldname	110
13.3	Hauptdokument	111
13.4	Seriendruck-Assistent	111
13.5	Datenquelle	112
13.6	Importieren der Datensätze	117
13.7	Datenfelder einfügen	118
13.8	Serienbriefvorschau	121
13.9	Serienbriefe drucken	123
13.10	Datensätze sortieren	125
13.11	Datensätze filtern	126
13.12	Bedingungsfelder in Serienbriefen	127
13.13	Etikettendruck	134
13.14	Hauptdokument wieder öffnen	137
14	Gliederung	139
14.1	Wissenswertes	139
14.2	Gliederungsansicht	139
14.3	Dokumentstruktur	142
14.4	Erstellen einer Gliederung	143
14.5	Formatieren von Überschriften	144
14.6	Gliederung nummerieren	145
14.7	Übung	147
15	Fußnotenverwaltung	148
15.1	Fuß- oder Endnoten erstellen	148
15.2	Fuß- oder Endnoten ändern	148
15.3	Fuß- und Endnoten kopieren, verschieben, löschen	151
15.4	Fußnoten und Endnoten umwandeln	151
15.5	Übung	151
16	Verzeichnisse und Verweise	152
16.1	Inhaltsverzeichnis	152
16.2	Stichwortverzeichnis (Index)	154
16.3	Abbildungsverzeichnis	157
16.4	Querverweis	160
16.5	Hyperlink zu einem Element im Dokument einfügen	162
17	Zentral- und Filialdokumente	164
17.1	Wissenswertes	165
17.2	Zentral- und Filialdokument erstellen	166

17.3	Zentraldokument-Ansichten	166
17.4	Filialdokumente bearbeiten	167
18	Makros.....	170
18.1	Makro aufzeichnen.....	170
18.2	Makro starten	173
18.3	Makro löschen	174
18.4	Makro bearbeiten	175
19	Microsoft Office 2010 Web Apps	176
20	Zusammenarbeit mit dem SharePoint Server 2010	181
20.1	SharePoint aufrufen	181
20.2	Freigegebene Dokumente bearbeiten.....	182
20.3	Auschecken und Einchecken einer Datei	184
20.4	Gleichzeitiges Bearbeiten von Dokumenten	187
20.5	Upload - Dokumente auf den SharePoint-Server hochladen.....	189
20.6	SharePoint Workspace 2010	194
20.7	Übungen	196
21	Zeichensatz-Tabelle.....	197
22	Anhang Lösungen	198
23	Stichwortverzeichnis	211

Excel 2010 Einführung

1	Vorbemerkungen	6
1.1	Tasten-Bezeichnungen	6
2	Programm Excel 2010	7
2.1	Excel starten	7
2.2	Der Excel-Bildschirm	8
3	Der Befehlsaufruf	9
3.1	Das Menüband	9
3.2	Das Datei-Menü	11
3.3	Symbole	13
3.4	Kontextmenüs und -Symbolleisten	13
3.5	Tasten (Shortcuts)	14
3.6	Hilfe	14
3.7	Wechsel zu anderen Programmen	16
3.8	Excel beenden	17
4	Arbeitsmappe	18
4.1	Bewegungen in der Tabelle	18
4.2	Zoom	20
4.3	Daten-Eingabe	21
4.4	Eingabe abschließen	21
4.5	Eingabe abbrechen	22
4.6	Eingabe verändern	22
4.7	Bildung von Summen	23
5	Arbeitsmappe speichern	25
5.1	Das Explorerfenster Speichern unter	25
5.2	Die Befehle Speichern und Speichern unter	26
5.3	Sicherungskopie	27
5.4	Automatisches Speichern	27
5.5	Datei schließen	28
5.6	Datei öffnen	29
5.7	Neue Arbeitsmappe erstellen	30
5.8	Zusammenfassung Dateien und Excel beenden	32
6	Bereiche	33
6.1	Bereich markieren	33
6.2	Zwischenablagen	35
6.3	Zellen kopieren	36
6.4	Änderungen rückgängig machen	36
6.5	Wiederholen	37
6.6	Übungen	37
6.7	Zellinhalte ausschneiden	38
6.8	Zellinhalte aus einer Zwischenablage einfügen	38
6.9	Sammeln und Einfügen	40
6.10	Drag & Drop	40
6.11	Löschen	41
6.12	Zusammenfassung: Bereiche	43
7	Funktionen	44
7.1	Aufbau der Funktionen	44
7.2	Statistische Auswertungen	44
7.3	Verwendung der Funktionen	44
8	Tabelle gestalten	48
8.1	Spaltenbreite ändern	48
8.2	Mit der Maus die Spaltenbreite ändern	49
8.3	Zeilenhöhe ändern	49
8.4	Ausrichtung	49
8.5	Zahlen-Formatierung	50
8.6	Zeilen und Spalten einfügen	53

8.7	Schriftstil	54
8.8	Überschriften zentrieren	56
8.9	Linien ziehen	57
8.10	Füllfarbe	58
8.11	Suchen und Ersetzen	59
8.12	Die Rechtschreibprüfung	60
8.13	Übungen	63
8.14	Zusammenfassung: Tabelle gestalten	64
9	Prämien ausrechnen.....	65
9.1	Arretierung von Spalten und Zeilen	65
9.2	Rechenzeichen der 4 Grundrechenarten	65
9.3	Mit konstanten Zahlen rechnen	65
9.4	Übungen	65
9.5	Mit variablen Zahlen rechnen	66
9.6	Relative und absolute Adressierung	67
9.7	Übungen	67
9.8	Fehler in einem Arbeitsblatt	68
9.9	Formatvorlagen.....	70
9.10	Office-Designs	71
9.11	Bereichsnamen.....	71
9.12	Übung	73
9.13	Fenster-Befehle	73
9.14	Berechnungen mit der WENN-Funktion	75
9.15	Übungen:	76
9.16	Bedingte Formatierung	76
9.17	Datenillustration mit der bedingten Formatierung.....	78
9.18	Zusammenfassung: Prämien ausrechnen	80
10	Diagramm	81
10.1	Ein neues Diagramm erstellen	81
10.2	Kontextwerkzeuge	82
10.3	Das Diagramm gestalten	82
10.4	Übungen	87
10.5	Das Aussehen des Diagramms ändern.....	87
10.6	3D-Kreisdiagramm	89
10.7	Elemente in das Diagramm zeichnen	90
10.8	Zusammenfassung: Diagramm	93
11	Ausdruck.....	94
11.1	Druckereinrichtung	94
11.2	Seitenansicht (Druckvorschau)	94
11.3	Seite einrichten	95
11.4	Seitenumbruchvorschau	97
11.5	Kopf- und Fußzeilen	98
11.6	Seitenlayoutansicht	99
11.7	Drucken	100
12	3D-Arbeitsblätter	103
12.1	Arbeitsblätter einfügen und löschen.....	103
12.2	Kopieren in mehreren Arbeitsblättern	104
12.3	Gruppen-Modus.....	104
12.4	3D-Bereiche	105
12.5	Übung	105
13	Daten füllen	106
13.1	Datumswerte ausfüllen	107
13.2	Autoausfüllen mit der Maus	107
14	Datenbank	108
14.1	Vorüberlegungen - Neue Datenbank	109
14.2	Bereiche in einer Datenbank	109
14.3	Filter	111

14.4	Kriterien eintragen.....	113
14.5	Übung	115
14.6	Sortieren	115
14.7	Zusammenfassung: Datenbank.....	117
15	Anhang	118
15.1	In einem anderen Dateityp speichern	118
15.2	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	121
15.3	Die Statusleiste einstellen.....	122
15.4	Funktionstastenbelegung.....	123
16	Stichwortverzeichnis	124

Excel 2010 Weiterführung

1	Vorbemerkungen	6
2	Weiterführende Formeln, Funktionen und Befehle	7
2.1	Fehler in einem Arbeitsblatt	7
2.2	Kategorie Text	10
2.3	Kategorie Datum & Zeit	15
2.4	Add-Ins	17
2.5	Kategorie Math. & Trigonom.	18
2.6	Kategorie Statistik	19
2.7	Kategorie Logik	21
2.8	Kategorie Matrix	22
2.9	Kategorie Finanzmathematik	23
2.10	Datenbankfunktionen	23
2.11	Verschachtelte Funktionen	24
2.12	Matrizen	26
2.13	Übung	28
2.14	Die Arbeit mit einer Verweis-Funktion	28
2.15	Zellschutz einrichten	32
2.16	Dokumentschutz aufheben	33
2.17	Arbeitsmappe schützen	34
2.18	Übung 1	35
2.19	Übung 2	36
2.20	Benutzerdefinierte Zahlenformate	37
2.21	Bedingte Formatierung	42
2.22	Die Index-Funktion	46
2.23	Übung	46
2.24	Hyperlinks	47
3	Arbeiten mit Datenlisten	50
3.1	Allgemeines zum Aufbau einer Datenliste	50
3.2	Komplexes Sortieren über ein Dialogfeld	50
4	Arbeiten mit der Datenüberprüfung	53
4.1	Datenregel festlegen	53
4.2	Vorhandene Daten nachträglich prüfen	56
4.3	Ausdehnen der Datenüberprüfung	57
5	Zielwertsuche	58
6	Konsolidieren	59
7	Der Szenario-Manager	62
7.1	Die Problemstellung	62
7.2	Die Arbeit mit Schätzdaten	62
7.3	Der Aufruf des Szenario-Managers	63
7.4	Einen Bericht für die Szenarien erstellen	64
7.5	Ein Szenario anzeigen und bearbeiten	65
7.6	Ein Szenario löschen	66
7.7	Übung	66
8	Datenanalyse mithilfe von Datentabellen	67
8.1	Datentabelle mit einer Variablen	67
8.2	Datentabelle mit zwei Variablen	69
9	Solver	71
9.1	Der Solver an einem Beispiel	71
9.2	Übungen	77
10	Die Pivot-Tabelle	78
10.1	Was ist eine Pivot-Tabelle?	78
10.2	Eine Datenliste wird benötigt	78
10.3	Die Pivot-Tabellen-Werkzeuge	78
10.4	Den Pivot-Tabellen-Bericht erstellen	81
10.5	Detailwissen zur Pivot-Tabelle	82
10.6	Die Pivot-Tabelle wird verändert	82
10.7	Zeilen und Spalten vertauschen	83
10.8	Filtern und Sortieren	84

10.9	Daten gruppieren	85
10.10	Extreme Werte anzeigen	87
10.11	Übung	87
10.12	Die Datenquelle ändern	88
10.13	PowerPivot	88
11	Eine Tabelle in einen Bereich einfügen/erstellen	89
11.1	Einfügen einer Tabelle im Standardformat	89
11.2	Tabellenformat ändern	90
11.3	Einfügen einer Tabelle unter Verwendung einer Formatvorlage	91
11.4	Löschen einer Tabelle	92
12	Excel-Daten gliedern	94
12.1	Eine Beispieltabelle	94
12.2	Zellbereiche ein- und ausblenden	95
12.3	Die Gliederung entfernen	96
12.4	Ebenen und Bereiche selbst bestimmen	96
12.5	Übung	96
13	Teilsummen und Teilergebnisse	97
13.1	Teilsummen	97
13.2	Übung	98
13.3	Teilergebnisse	98
14	Diagramme	100
14.1	Autofederung	100
14.2	Übungen	101
14.3	Break-Even-Analyse	102
14.4	Sparklines	105
14.5	Verbunddiagramm	109
14.6	Diagramme um Datenreihen erweitern	113
14.7	Skalierung	116
14.8	Anzeigeeinheiten der Wertachse (Y-Achse) ändern	118
15	Illustrationen (Grafiken, ClipArts, etc.) einfügen	119
15.1	ClipArt einfügen	119
15.2	Bearbeiten von eingefügten grafischen Objekten	119
15.3	Die Bildtools	120
15.4	Grafiken und Objekte einem Diagramm zufügen	125
16	Makros - Arbeitsabläufe automatisieren	130
16.1	Ein Makro aufzeichnen	130
16.2	Ein Makro starten	132
16.3	Eine Arbeitsmappe mit Makros öffnen	133
16.4	Übung	134
17	Erstellen einer benutzerdefinierten Funktion	135
17.1	Prozeduren	135
17.2	Bestandteile einer benutzerdefinierten Funktion	135
17.3	Die benutzerdefinierte Funktion Bruttobetrag	136
17.4	Die benutzerdefinierte Funktion aufrufen	137
17.5	Übung	138
18	Datenimport und -export	139
18.1	Datenaustausch über die Zwischenablage	139
18.2	Zellbezüge auf andere Arbeitsblätter	142
18.3	Externe Bezüge	143
18.4	OLE und DDE	144
18.5	Object Linking and Embedding - OLE	145
18.6	Dynamischer Datenaustausch - DDE	149
18.7	Übung	153
18.8	Ein Dokument für die Verteilung vorbereiten	153
19	Vorlagen	157
19.1	Die Vorteile einer Vorlage	157
19.2	Eine Vorlage einrichten	157
19.3	Die Vorlage speichern	160

19.4	Die Vorlage für eine neue Arbeitsmappe verwenden	161
19.5	Die Vorlage ändern	163
19.6	Übung	163
20	Formulare	164
20.1	Gültigkeit und Zellschutz	164
20.2	Steuerelemente	167
20.3	Weitere Steuerelemente (Kalender)	172
20.4	Formatieren	173
20.5	Ausdruck	174
20.6	Übung Schieberegler	175
21	Microsoft Office 2010 Web Apps	177
22	Arbeitsmappen freigeben	182
22.1	Eine Arbeitsmappe freigeben und schützen	183
22.2	Eine freigegebene Arbeitsmappe bearbeiten	184
22.3	Lösen von Änderungskonflikten in einer freigegebenen Arbeitsmappe	185
22.4	Änderungsnachverfolgung	186
22.5	Kommentare eingeben	194
22.6	Arbeitsmappen vergleichen und zusammenführen	195
22.7	Aufheben der Freigabe der Arbeitsmappe	196
23	Zusammenarbeit mit dem SharePoint Server 2010	198
23.1	SharePoint aufrufen	198
23.2	Freigegebene Dokumente bearbeiten	199
23.3	Gleichzeitiges Bearbeiten von Dokumenten nur im Browser	201
23.4	Auschecken und Einchecken einer Datei	201
23.5	Upload - Dokumente auf den SharePoint-Server hochladen	204
23.6	SharePoint Workspace 2010	210
23.7	Übungen	211
24	Einstellungen in Excel durchführen	212
24.1	Optionen	212
24.2	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	217
25	Anhang Lösungen	221
26	Stichwortverzeichnis	231

PowerPoint 2010 Einführung

1	Vorbemerkungen	6
1.1	Tasten-Bezeichnungen	6
2	Programm PowerPoint	7
2.1	PowerPoint starten	7
2.2	Der PowerPoint-Bildschirm	7
3	Der Befehlsaufruf	9
3.1	Das Menüband	9
3.2	Das Datei-Menü	11
3.3	Symbole	12
3.4	Kontextmenüs und -Symbolleisten	13
3.5	Tasten (Shortcuts)	14
3.6	PowerPoint beenden	14
4	Die erste Präsentation	15
4.1	Eine neue Präsentation	15
4.2	Die Ansichten	17
4.3	In der Präsentation bewegen	19
4.4	Zoom	20
4.5	Foliendesign	20
4.6	Übung	21
4.7	Folienlayout	22
5	Dateien	23
5.1	Ordner	23
5.2	Die Befehle Speichern und Speichern unter	24
5.3	In einem anderen Dateityp speichern	25
5.4	Datei schließen	27
5.5	Datei öffnen (laden)	27
5.6	Hilfe	29
5.7	Wechsel zu anderen Programmen	30
5.8	Zusammenfassung Dateien und Programm beenden	31
6	Objekte bearbeiten	32
6.1	Einfügemodus	32
6.2	Änderungen rückgängig machen	32
6.3	Wiederholen	33
6.4	Text markieren	33
6.5	Löschen	34
6.6	Zwischenablagen	34
6.7	Ausschneiden	35
6.8	Kopieren	36
6.9	Objekt aus einer Zwischenablage einfügen	36
6.10	Sammeln und Einfügen	37
6.11	Drag & Drop	38
6.12	Objekt kopieren zwischen zwei Dateien	38
6.13	Gliederungs-Datei importieren	39
6.14	Suchen und Ersetzen	39
6.15	Die Rechtschreibprüfung	40
6.16	Der Thesaurus	42
6.17	Zusammenfassung Objekte bearbeiten	43
7	Bildschirmpräsentation	44
7.1	Bildschirmpräsentation einrichten	44
7.2	Übung	46
7.3	Interaktive Schaltflächen	47
7.4	Übung	48
7.5	Zielgruppenorientierte Präsentationen	48
7.6	Übung	49
7.7	Die Reihenfolge der Folien ändern	49
8	Die Masteransicht	51
8.1	Text formatieren	52
8.2	Markierung	53

8.3	Zeichen-Formate	53
8.4	Den Seitentitel ändern	55
8.5	Den Hintergrund einstellen	56
8.6	Das Layout Titelfolie	57
8.7	Den Folienmaster ändern	57
8.8	Zusammenfassung der Zeichen-Formate	58
9	Text-Aufzählungen	59
9.1	Aufzählungs-Ebenen	59
9.2	Absatz-Formate	60
9.3	Eine neue Folie	61
10	Ein Diagramm	63
10.1	Excel 2010	64
10.2	Das Datenblatt	65
10.3	Daten-Eingabe	66
10.4	Kontextwerkzeuge	68
11	Das Diagramm bearbeiten	69
11.1	Farben im Diagramm ändern	69
11.2	Den Diagrammdatenbereich ändern	70
11.3	Datenpunkte und Datenreihen	71
11.4	Diagrammtyp	71
11.5	Titel	72
11.6	Übungen	73
11.7	Die aktuelle Folie kopieren	74
11.8	Skalierung	74
11.9	Übung	75
11.10	Gitternetzlinien (Raster)	76
11.11	Legende	77
11.12	Die vertikale Größenachse (Y) formatieren	78
11.13	Das Format der Säulen verändern	78
11.14	Das Aussehen des Diagramms ändern	79
11.15	Datenbeschriftungen	80
11.16	Das Diagramm vergrößern	81
11.17	Das Diagramm verschieben	81
11.18	Datentabelle	81
12	Objekte zeichnen	83
12.1	Einen Pfeil einfügen	83
12.2	Ein Textfeld einfügen	84
13	Fenster	86
13.1	Mehrere Dateien öffnen	86
13.2	Fenster wechseln	87
14	Daten-Import	88
14.1	OLE und DDE	88
14.2	Dynamischer Datenaustausch	88
14.3	Zahlen-Formatierung	93
14.4	Ein neuer Diagrammtyp	94
14.5	Übung	95
15	Linien-Diagramm	97
15.1	Excel starten	97
15.2	Linien formatieren	99
15.3	PowerPoint und Excel Programm-Fenster verkleinern	100
15.4	Daten in der Excel-Tabelle verändern	101
16	XY - Punkt-Diagramm	102
16.1	Trendlinie	104
17	Ausdruck	106
17.1	Seitenansicht (Druckvorschau)	107
17.2	Kopf- und Fußzeile	108
17.3	Drucken	108
18	Eine Zeichnung erstellen	111
18.1	Ein Objekt bearbeiten	112
18.2	Eine Brücke zeichnen	112

18.3	Import von Grafiken.....	115
18.4	Bearbeiten von importierten Grafiken	117
18.5	Die Bildtools	117
18.6	Übungen	122
18.7	Grafik im Folienmaster einfügen.....	123
18.8	WordArt.....	123
18.9	AutoFormen.....	129
18.10	Übung	131
18.11	Eine voreingestellte Animation erzeugen	132
18.12	Übung	134
19	Organisationsdiagramm	135
19.1	Text eingeben.....	136
19.2	Weitere Felder hinzufügen	137
19.3	Organigramm gestalten	138
19.4	Text, Felder und Verbindungslinien formatieren	138
20	Anhang	139
20.1	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	139
20.2	Die Statusleiste einstellen.....	140
21	Stichwortverzeichnis	141

PowerPoint 2010 Weiterführung

1	Vorbemerkungen und Vorüberlegungen	6
1.1	Tasten-Bezeichnungen	6
1.2	Vorüberlegungen	6
2	Die Masteransicht	7
2.1	Generelles	7
2.2	Begriffsbestimmungen und -abgrenzungen	7
2.3	Folienmaster	9
2.4	Text formatieren	11
2.5	Zeichen-Formate	11
2.6	Markierung	13
2.7	Den Seitentitel ändern	13
2.8	Den Hintergrund einstellen	14
2.9	Grafik im Folienmaster einfügen	16
2.10	Grafik im Folienmaster als Hintergrund	18
2.11	Gefüllte AutoFormen im Folienmaster einfügen	19
2.12	Fußzeilenbereich im Folienmaster	21
2.13	Das Layout Titelfolie	23
2.14	Hinzufügen eines benutzerdefinierten Layouts	23
2.15	Hinzufügen eines Folienmasters	25
2.16	Farbschemas den Mastern zuweisen	27
2.17	Veränderte Folien auf Mastervorgaben zurücksetzen	28
2.18	Designschriften im Folienmaster	28
2.19	Standards für Aufzählungszeichen	29
2.20	Schriftarten einbetten	32
2.21	Der Handzettelmaster	33
2.22	Der Notizenmaster	35
3	Folien gestalten - Vorlagen und Designs	39
3.1	Foliendesign	39
3.2	Inhaltsvorlagen	43
3.3	Übung: Eigene Vorlage erstellen und verwenden	43
3.4	Eine Vorlage ändern	44
4	Interaktive Schaltflächen	45
4.1	Bestimmte Folien anspringen	45
4.2	Die Präsentation in Abschnitte unterteilen	47
4.3	Eine andere Präsentation aufrufen	48
4.4	Andere Dateien oder Internetseiten öffnen	50
4.5	Multimedia	51
4.6	Externe Programme starten	54
5	Benutzerdefinierte Animationen	57
5.1	Bilder wahlweise einblenden	57
5.2	Ein- und Ausblenden von Hilfetexten	60
5.3	Zeitbalken	62
5.4	Diagramm animieren	63
5.5	Animationen auf dem Master	65
6	Makros mit VBA erstellen	66
6.1	AutoForm während einer Bildschirmpräsentation einfärben	67
6.2	Foliennummer und Objektnummer herausfinden	68
6.3	AutoFormen ein- und ausblenden	69
6.4	Aktuelle Folie drucken	70
6.5	Dateien öffnen	71
7	Steuerelemente	73
7.1	Allgemeines	73
7.2	Interaktive Textfelder	74
7.3	Kontrollkästchen	76
7.4	Optionsfelder	78
7.5	Folientitel als Menü	78
7.6	Webseiten im Steuerelement	80
7.7	Übungen	81

8	Schriften und Texte	83
8.1	Generelles zu Standardschriften	83
8.2	Textfolien	84
8.3	Textfelder und AutoFormen	85
8.4	Schatten und 3D	92
8.5	Farbgestaltung Text und Hintergrund	94
8.6	Gliederung.....	94
8.7	Aufzählungen	95
8.8	Tabellen	99
8.9	Import / Export	106
8.10	Inhaltsverzeichnisfolie / Übersichtsfolie	111
9	Notizen, Kommentare, Überarbeitungen.....	113
9.1	Notizen.....	113
9.2	Kommentare	116
9.3	Überarbeitungen	117
10	Farben	118
10.1	Generelles zur Farbwahl	118
10.2	Farbschemas und Foliendesign	119
11	Bilder einfügen.....	123
11.1	Bearbeiten von eingefügten Bildern	124
11.2	Die Bildtools	125
11.3	Umwandeln eines grafischen Objekts in ein Zeichnungsobjekt	129
11.4	Ein grafisches Objekt in einer eigenen Datei speichern	132
11.5	Grafiken und Bilder einem Diagramm zufügen	133
12	Grafik freistellen.....	138
12.1	Transparente Farbe bestimmen	138
12.2	Freistellen	140
12.3	Übung	145
13	Ein Fotoalbum erstellen.....	146
14	Zeichnen.....	148
14.1	Das Hilfsmittel AutoFormen	150
14.2	Das Hilfsmittel Transparenz	156
14.3	Bearbeiten von Objekten	157
14.4	Das Kopieren von Eigenschaften	158
14.5	Duplizieren von Objekten.....	159
14.6	Verschieben von Objekten	159
14.7	Größe von Objekten ändern.....	160
14.8	Kippen von Objekten (spiegeln)	161
14.9	Übung	161
14.10	Ausrichten oder verteilen von Objekten	162
14.11	Objekte gruppieren.....	165
14.12	Gerade und Gekrümmte Abschnitte bei Freihandformen	167
14.13	Tangenten	171
15	Flussdiagramm.....	173
15.1	Flussdiagramm zeichnen	173
15.2	Übung	177
16	Präsentieren, Präsentationstechnik.....	179
16.1	Bildschirmpräsentation starten	179
16.2	In Folien navigieren	179
16.3	Zeichnen während der Bildschirmpräsentation	180
16.4	Präsentation anhalten oder ausblenden	181
16.5	Präsentation mit Tasten steuern.....	182
16.6	Gespräche während der Präsentation aufzeichnen	182
16.7	Arten der Bildschirmpräsentation	183
16.8	Folien drucken	187
16.9	Generelles zur Präsentations- und Vortragstechnik	187
17	Kennwortschutz	190
17.1	Kennwort zum Öffnen einer Präsentation	190
17.2	Kennwort zum Ändern einer Präsentation	190
17.3	Kennwortgeschützte Präsentationen öffnen	192

18	Anhang	193
18.1	Übersicht Zwischenablage-Befehle	193
18.2	Ein- und Ausblenden von Registerkarten und Gruppen	193
18.3	Neue Registerkarten erstellen	195
18.4	Ändern der Reihenfolge von Registerkarten oder Gruppen	197
18.5	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	197
18.6	AutoFormat-Optionen	198
18.7	Suchen und Ersetzen	199
18.8	Add-Ins	200
18.9	Dateitypen unter PowerPoint	202
19	Stichwortverzeichnis	203

Access 2010 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 2010	10
4.1	Access starten	10
5	Der Befehlsaufruf	13
5.1	Das Datei-Menü	13
5.2	Symbole	15
5.3	Das Menüband	15
5.4	Kontextwerkzeuge	18
5.5	Kontextmenüs	19
5.6	Tasten (Shortcuts)	19
5.7	Hilfe	19
5.8	Wechsel zu anderen Programmen	21
5.9	Access beenden	22
6	Eine neue Tabelle anlegen	23
6.1	Vorüberlegungen für eine neue Tabelle	23
6.2	Die Datenblatt- und die Entwurfsansicht	23
6.3	Die Feldnamen	25
6.4	Die Felddatentypen	26
6.5	Die Feldeigenschaften	27
6.6	Die Tabelle Lieferer definieren	29
7	Eine Tabelle bearbeiten	32
7.1	Datensätze eingeben	32
7.2	Die Elemente einer Datenblattansicht	33
7.3	Bearbeitungs- und Navigationsmodus	34
7.4	Tabellenanzeige verändern	36
8	Daten editieren	38
8.1	Tabelle kopieren	38
8.2	Markierung	39
8.3	Änderung rückgängig machen	39
8.4	Einfüge- und Überschreibmodus	40
8.5	Daten löschen	41
8.6	Zwischenablagen	42
8.7	Daten kopieren	43
8.8	Daten ausschneiden	43
8.9	Daten einfügen	43
8.10	Suchen und Ersetzen	44
8.11	Schriftgestaltung	46
9	Tabelleninhalt drucken	48
9.1	Seitenansicht (Druckbild-Vorschau)	48
9.2	Seite einrichten	50
9.3	Druckereinrichtung	51
9.4	Drucken	52
9.5	Tabelle schließen	54
10	Tabellenstruktur ändern	55
10.1	Tabelle kopieren	55
10.2	Den Tabellenentwurf ändern	56
10.3	Spalten fixieren	59
10.4	Ja/Nein Felder bearbeiten	59
10.5	Memofelder bearbeiten	60
10.6	Dezimaltrennzeichen, Währung und Datum einstellen	60
11	Abfragen	62
11.1	Abfrage-Arten	62
11.2	Abfrage einrichten	62
11.3	Aufbau des Abfrage-Fensters	63

11.4	Felder im Entwurfsbereich hinzufügen	64
11.5	Das Ergebnis einer Abfrage anzeigen	65
11.6	Das Dynaset	66
11.7	Entwurfsbereich verändern	66
11.8	Speichern, Schließen und Öffnen einer Abfrage	66
11.9	Übungen	67
12	Auswahl-Abfragen	68
12.1	Kriterien bei Text-Feldern	68
12.2	Filtern mit einem Operator	69
12.3	Bedingung bei numerischen Feldern	69
12.4	Die Verwendung von Jokern * ?	69
12.5	Übungen	70
12.6	Filtern nach gleich klingenden Namen	70
13	Abfrage mit mehreren Bedingungen	71
13.1	Übungen	71
13.2	ZWISCHEN Wert1 UND Wert2	72
13.3	Bedingungen für den Typ Datum/Uhrzeit	72
13.4	Bedingungen bei Ja/Nein Feldern	72
13.5	Kriterium für Memo-Felder	72
13.6	Mit Abfragen rechnen	72
14	Datensätze ordnen und filtern	74
14.1	Sortieren	74
14.2	Indizieren	75
14.3	In der Tabelle filtern	77
15	Aktionsabfragen	82
15.1	Umsatz verdoppeln	82
15.2	Übungen	83
16	Formulare	84
16.1	Ein AutoFormular erstellen	84
16.2	Die Formularansichten	85
16.3	Das Aussehen des Formulars ändern	86
16.4	Neue Datensätze eingeben	88
16.5	Übungen	88
17	Excel-Tabelle importieren	90
18	Berichte	95
18.1	Die Berichts-Ansichten	95
18.2	Bericht anlegen	95
18.3	Das Aussehen des Berichts ändern	99
18.4	Übungen	100
18.5	Die Entwurfsansicht	101
18.6	Berichts-Eigenschaften	104
18.7	Die Berichtsansicht	104
18.8	Druckbild-Vorschau	104
19	Verbundene Tabellen	105
19.1	Datenredundanz	105
19.2	Übungen	105
19.3	Tabellen verbinden	106
19.4	Referentielle Integrität	107
19.5	Verbindung löschen	110
20	Die Datenbankdatei	111
20.1	Der Navigationsbereich	111
20.2	Speichern, Schließen und Öffnen einer Datenbank	111
20.3	Eine neue Datenbank anlegen	113
20.4	Access Dateiformat	115
20.5	In einem anderen Datenbanktyp speichern	115
21	Anhang	117
21.1	Besonderheiten der E-Mail Adressierung	117
21.2	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	117
22	Stichwortverzeichnis	120

Access 2010 Weiterführung

1	Vorbemerkungen	5
2	Theoretische Datenbank-Grundlagen	6
2.1	Datenbank-Grundsätze	6
2.2	Konventionelle Datenverarbeitung und Datenbank	7
2.3	Tabellen	8
2.4	Primär- und Sekundärschlüssel	9
3	Der Datenbankentwurf	11
3.1	Normalisierung	12
3.2	Übung	15
3.3	Die Beziehungen zwischen den Tabellen bestimmen	16
3.4	Übung	21
3.5	Übung	22
4	Tabellen verbinden	24
4.1	Haupt- und Detailtabelle	24
4.2	Beziehungen zwischen Tabellen herstellen	24
4.3	Beziehungen bearbeiten	26
4.4	Beziehungen löschen	27
4.5	Referentielle Integrität	27
4.6	Unterdatenblätter	30
4.7	Übung	31
5	Formeln und Funktionen	32
5.1	Wissenswertes über Formeln und Funktionen	32
5.2	Zusammenfassung	35
5.3	Funktionen	35
6	Abfragen	42
6.1	Abfragen über mehrere Tabellen	42
6.2	Berechnungen in Abfragen	44
6.3	Feldeigenschaften in Abfragen	45
6.4	Übung	48
6.5	Aktionsabfragen	48
6.6	Parameterabfrage	58
7	Abfragen mit SQL	60
7.1	Grundstruktur des SELECT-Befehls	60
7.2	Die Schriftgröße im Abfrageentwurf und im SQL-Editor einstellen	61
7.3	Zusammenfassung	62
7.4	Abfrage mit einem SQL-Befehl erstellen	62
7.5	Komponenten des SELECT-Befehls	63
7.6	Die JOIN-Operation	67
7.7	Prädikate	68
8	Formulare	69
8.1	Neues Formular erstellen	69
8.2	Datensatzquelle	71
8.3	Die Steuerelemente	72
8.4	Steuerelemente einfügen	76
8.5	Größe und Position der gebundenen Felder ändern	80
8.6	Übung	81
8.7	Objekt einfügen	89
8.8	Linien und Rechtecke	90
8.9	Ausrichtungshilfen	91
8.10	Eigenschaften	91
8.11	Feldreihenfolge festlegen	92
8.12	Übung	93
8.13	Geteiltes Formular	94
8.14	Unterformulare	95
8.15	Übung	99

9	Datenanalyse	100
9.1	Kreuztabellen	100
9.2	PivotTabelle (PivotTable).....	103
9.3	PivotDiagramm (PivotChart)	104
10	Berichte	107
10.1	Einen neuen Bericht erstellen	107
10.2	Die Berichtsbereiche	108
10.3	Datensatzquelle	109
10.4	Bericht gruppieren.....	109
10.5	Mehrspaltiger Bericht	111
10.6	Datenfelder einfügen	112
10.7	Die Berichts-Ansichten	114
10.8	Eigenschaften in Berichten	116
10.9	Berechnende Felder und Funktionen einfügen	117
10.10	Übung	119
11	Automatisierung durch Makros	120
11.1	Makros erstellen	120
11.2	Eigene Menübefehle (Makros) einer Registerkarte zufügen	124
11.3	Standardstartformular erstellen	126
11.4	Standardstartformular aktivieren	131
12	Datenaustausch.....	132
12.1	Import - Struktur einer Datenbank	132
12.2	Export - HTML-Dokument	135
12.3	Verknüpfung	137
13	Datenschutz und Datensicherheit.....	141
13.1	Datensicherheit.....	141
13.2	Datenschutz	141
14	Anhang	143
14.1	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	143
14.2	Die Statusleiste einstellen.....	144
14.3	Lösungen für einige Übungen	144
15	Stichwortverzeichnis	154

Outlook 2010 Einführung

1	Vorbemerkungen	5
2	Das Programm Outlook 2010 - Aufgaben und Möglichkeiten	6
3	Das Outlook-Programmfenster	8
3.1	Das Menüband	8
3.2	Das Datei-Menü	11
3.3	Symbole	12
3.4	Kontextmenüs und -Symbolleisten	13
3.5	Tasten (Shortcuts)	14
3.6	Der Navigationsbereich	14
3.7	Die Aufgabenleiste	15
3.8	Der Personenbereich	16
3.9	Startordner festlegen	17
3.10	Die Ordnerliste	17
3.11	Hilfe	17
3.12	Wechsel zu anderen Programmen	19
3.13	Outlook beenden	20
3.14	Zusammenfassung Outlook -Programmfenster und Outlook beenden	21
4	Das elektronische Adressbuch (Kontakte)	22
4.1	Einen neuen Kontakt anlegen	22
4.2	Die Notizen formatieren	25
4.3	Kategorien	25
4.4	Die verschiedenen Seiten des Fensters Kontakt	27
4.5	Übungen	27
4.6	Adressen suchen	29
4.7	Eine Adresse aus dem Adressbuch löschen	29
4.8	Übung	30
4.9	Zusammenfassung Adressbuch (Kontakte)	30
5	Die elektronische Post (E-Mail-Nachrichten)	30
5.1	Outlook als universelle Infobox	31
5.2	Vorteile	32
5.3	Nachteile	32
5.4	Automatische Übermittlung	32
5.5	Die Befehle Senden und Empfangen	33
6	E-Mails empfangen	34
6.1	Der Ordner Posteingang	34
6.2	Vorschau	35
6.3	Nachricht in einem eigenen Fenster öffnen	36
6.4	Automatisches Herunterladen (Download) von Bildern	37
6.5	Lesebestätigung	37
6.6	Dateianhang	38
6.7	Computerviren	38
6.8	Anlagen öffnen und speichern	43
6.9	Adresse einer E-Mail in das Adressbuch übernehmen	45
6.10	Das Nachrichtenfenster schließen	45
7	E-Mails versenden	46
7.1	Das Textformat	46
7.2	Eine E-Mail-Nachricht schreiben	47
7.3	Nachrichtenooptionen	49
7.4	Nachrichten an verschiedene Empfänger schicken	52
7.5	Besonderheiten der E-Mail Adressierung	52
7.6	Rechtschreibprüfung	53
7.7	Eine Datei anhängen	55
7.8	Der Postausgang	56
7.9	Empfangene E-Mails beantworten	57
7.10	Empfangene E-Mails weiterleiten	59
7.11	Zusammenfassung Elektronische Post (E-Mail-Nachrichten)	60

8	Text im Nachrichtenfenster verändern (Editieren)	61
8.1	Einfüge- und Überschreibmodus	62
8.2	Text markieren	63
8.3	Text löschen	64
8.4	Rückgängig machen, Wiederherstellen und Wiederholen	64
8.5	Zwischenablagen	64
8.6	Text kopieren	67
8.7	Text ausschneiden und verschieben	67
8.8	Drag & Drop	67
8.9	Text aus einem Textverarbeitungs-Dokument übernehmen	68
8.10	Texte im aktuellen Nachrichtenfenster suchen und ersetzen	68
8.11	Nachricht speichern	69
8.12	Zusammenfassung Text im Nachrichtenfenster editieren	71
9	Nachrichten verwalten	73
9.1	Junk-E-Mail (Spam)	73
9.2	Ein neuer Ordner	75
9.3	Nachrichten aus der Nachrichtenliste löschen	76
9.4	Die Spalten in der Nachrichtenliste anordnen	76
9.5	Nachrichten nach Name, Betreff, Datum etc. sortieren	77
9.6	Nachrichten suchen	77
9.7	Zusammenfassung Nachrichten verwalten	79
10	Termine planen und verwalten	79
10.1	Die Organisation der Zeitplanung	80
10.2	Der Umgang mit dem Kalender	80
10.3	Die Grundeinstellungen des Kalenders	81
10.4	Mit dem Kalender arbeiten	83
10.5	So tragen Sie Termine in den Kalender ein	84
10.6	Ereignisse planen	93
10.7	Übungen	94
10.8	Zusammenfassung Termine planen und verwalten	95
11	Aufgaben verwalten und delegieren	95
11.1	Neue Aufgaben eingeben	96
11.2	Erledigte Aufgaben	97
11.3	Wiederkehrende Aufgaben	98
11.4	Aufgaben immer anzeigen	99
11.5	Übungen	99
11.6	Zusammenfassung Aufgaben	100
12	Note it - Der elektronische Notizzettel	100
12.1	Notizen anlegen	101
12.2	Notizen anzeigen und löschen	102
12.3	Übungen	102
12.4	Zusammenfassung Notizen	103
13	Pläne und Listen drucken	104
13.1	Seitenansicht (Druckvorschau)	104
13.2	Das Dialogfeld Drucken	105
13.3	Seite einrichten	107
13.4	Übung	107
13.5	Zusammenfassung Drucken	108
14	Anhang	109
14.1	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	109
14.2	Die Statusleiste einstellen	110
14.3	Das Wartungscenter	110
14.4	Windows-Firewall	111
14.5	Virenschutz	112
14.6	Windows Defender	113
14.7	Automatische Updates	114
15	Stichwortverzeichnis	115

Outlook 2010 Weiterführung

1	Vorbemerkungen	5
2	Outlook-Programmfenster und Outlook beenden - Zusammenfassung	6
3	Das elektronische Adressbuch (Kontakte)	8
3.1	Zusammenfassung aus der Einführungsunterlage	8
3.2	Eine Kontaktgruppe (Verteilerliste) erstellen	8
3.3	Die Anzeige der Kontakte	11
3.4	Adressen suchen	13
3.5	Adressen filtern	14
3.6	Übungen	16
3.7	Spalten hinzufügen	16
4	Elektronische Post (E-Mail-Nachrichten)	18
4.1	Zusammenfassung aus der Einführungsunterlage	18
4.2	Nachrichtensoptionen	21
4.3	Persönliche Signatur	23
4.4	Verschlüsselung, digitale Signatur, Zertifikat, ID	25
4.5	Ein Outlook-Element anhängen	26
4.6	Packen von angehängten Dateien	28
4.7	Objekte einfügen und weitere Möglichkeiten zum Formatieren einer Nachricht	31
5	Schnellbausteine (AutoTexte)	39
5.1	Baustein definieren	39
5.2	Verwendung eines Bausteines	40
5.3	Bausteinname	41
5.4	Bearbeiten eines Bausteins	42
5.5	Löschen eines Bausteins	43
5.6	AutoKorrektur	43
5.7	Standard-Textbausteine	43
6	Nachrichten verwalten	45
6.1	Zusammenfassung aus der Einführungsunterlage	45
6.2	Nachrichten kennzeichnen	45
6.3	Die Spalten in der Nachrichtenliste anordnen	47
6.4	Nachrichten nach Name, Betreff, Datum etc. sortieren	47
6.5	Nachrichten suchen	48
6.6	Der Ordner Favoriten	51
6.7	Archivieren	52
6.8	QuickSteps	53
6.9	Der Regel-Assistent	58
6.10	Die Unterhaltungsansicht	65
7	Termine planen und verwalten	69
7.1	Zusammenfassung aus der Einführungsunterlage	69
7.2	Kalender über E-Mail senden	70
7.3	Kalender im Netzwerk oder im Internet veröffentlichen	71
7.4	Übungen	74
8	Verbunden mit Exchange	75
8.1	Stellvertretungen	75
8.2	Kalender freigeben	77
8.3	Besprechungen	78
8.4	Automatisches Beantworten von E-Mail-Nachrichten	81
8.5	Exchange und Adressbücher	82
8.6	Umfragen mit Abstimmungsschaltflächen erstellen	84
9	Aufgaben verwalten und delegieren	88
9.1	Zusammenfassung aus der Einführungsunterlage	88
9.2	Aufgaben delegieren	88
9.3	Aufgaben immer anzeigen	90
9.4	Übungen	90

10	Notizen - Zusammenfassung aus der Einführungsunterlage.....	91
11	Drucken.....	92
11.1	Zusammenfassung aus der Einführungsunterlage	92
11.2	Kopf- und Fußzeilen	92
12	Formulare und Vorlagen.....	94
12.1	Formulare.....	94
12.2	Vorlagen.....	95
12.3	Entwurfsmodus	96
12.4	Formular verwenden	99
12.5	Formular ändern	99
12.6	Formular außerhalb der Organisation	100
12.7	Formular löschen	100
12.8	Formular entwerfen	101
12.9	Informationsfelder	105
12.10	Eigene Felder	105
12.11	Textfelder	106
12.12	Zahlen, Währung, Prozente	106
12.13	Datum und Dauer	107
12.14	Ja/Nein-Feld	107
12.15	Formelfeld	107
12.16	Steuerelement-Toolbox	109
12.17	Felder löschen	110
12.18	Steuerelement Textfeld	110
12.19	Textfelder für Notizen	111
12.20	Zahlenfelder und Berechnungen	113
12.21	Kontrollkästchen und Optionsfelder	114
12.22	Listen- und Kombinationsfelder	115
13	Anhang	117
13.1	Dateien exportieren und importieren.....	117
13.2	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	123
13.3	Die Statusleiste einstellen.....	124
13.4	E-Mail-Kontoeinstellungen	124
13.5	POP3 oder IMAP	126
13.6	Das Wartungscenter	127
13.7	Windows-Firewall.....	128
13.8	Virenschutz	129
13.9	Windows Defender.....	130
13.10	Automatische Updates	131
14	Stichwortverzeichnis	132

Umstieg auf Office 2010 Standard (ohne Access)

1	Vorbemerkungen	5
2	Microsoft Office 2010	6
2.1	Ein Office-Programm starten	6
2.2	Ein Office Bildschirm	7
2.3	Aufgabenbereich	7
3	Der Befehlsaufruf	9
3.1	Das Menüband	9
3.2	Das Datei-Menü	11
3.3	Symbole	13
3.4	Kontextmenüs und -Symbolleisten	15
3.5	Tasten (Shortcuts)	16
3.6	Wechsel zu anderen Programmen	16
3.7	Ein Office-Programm beenden	17
4	Kompatibilität mit Office 2000, 2002/XP und 2003	18
5	Neue Office-Eigenschaften	19
5.1	Verbesserte Bedienung	19
5.2	Das Explorerefenster	19
5.3	Hilfe	20
5.4	Die Registerkarte Ansicht	21
5.5	Zoom	21
5.6	Livevorschau	21
5.7	Kontextwerkzeuge (Bedarfswerkzeuge)	22
5.8	Kataloge	26
5.9	Office-Designs	26
5.10	SmartArt	27
5.11	Office 2010 Zwischenablagen	28
5.12	Webanbindung (Web Access)	28
5.13	Sicherheitscenter	29
5.14	Ein Dokument für die Verteilung vorbereiten	30
5.15	XPS-Druckdatei	34
5.16	Seitenansicht (Druckvorschau)	34
5.17	Drucken	35
6	Word 2010	37
6.1	Text aus der Windows-Zwischenablage einfügen	37
6.2	Schnellsuche	38
6.3	In einem anderen Dateityp speichern	39
6.4	Formatvorlagen	43
6.5	Formatvorlage erstellen	43
6.6	Formatvorlage übertragen	44
6.7	Schnellformatvorlagen	45
6.8	Der Aufgabenbereich Formatvorlagen	45
6.9	Erstellen von Tabellen	48
6.10	Tabellenformatvorlagen	49
6.11	Die Ansichten	49
6.12	Die Statusleiste einstellen	51
6.13	Zwei getrennte Dokumente vergleichen	52
6.14	Wasserzeichen	53
6.15	Seitenränder	54
7	Text mischen (Serienbriefe)	56
7.1	Datenquelle	56
7.2	Hauptdokument	57
7.3	Seriendruck-Assistent	58
7.4	Datenfelder einfügen	60
7.5	Serienbriefvorschau	61
7.6	Serienbriefe drucken	63
7.7	Zusammenfassung Serienbrief	64
7.8	Übung	66

8	Excel 2010	67
8.1	Der Excel-Bildschirm	67
8.2	Das Symbol Einfügen und die Einfügeoptionen	68
8.3	Microsoft Office 2010 Web Apps	68
8.4	Kopf- und Fußzeilen	73
8.5	Seitenlayoutansicht	74
8.6	Neue Arbeitsmappe erstellen	75
8.7	Office-Designs	76
8.8	Zahlen-Formatierung.....	76
8.9	Die Gruppe Funktionsbibliothek	77
8.10	Der Namens-Manager für die Bereichsnamen.....	78
8.11	Datenillustration mit der bedingten Formatierung.....	78
8.12	Verbesserung bei Diagrammen.....	79
8.13	Sparklines	80
8.14	Die Pivot-Tabellen-Werkzeuge.....	82
8.15	Eine Arbeitsmappe mit Makros öffnen	86
9	PowerPoint 2010.....	88
9.1	Der PowerPoint-Bildschirm	88
9.2	Eine neue Präsentation	88
9.3	Foliendesign	90
9.4	Übung	92
9.5	In einem anderen Dateityp speichern	92
9.6	Bildschirmpräsentation einrichten	93
9.7	Verbesserungen bei der Textdarstellung und bei WordArt.....	95
9.8	Diagramme.....	96
9.9	Übungen	98
9.10	Zeichentools	98
9.11	Organisationsdiagramm	100
10	Outlook 2010	103
10.1	Der Navigationsbereich	104
10.2	Die Aufgabenleiste	105
10.3	Kontakte.....	106
10.4	Übungen	107
10.5	E-Mail Nachrichten empfangen	109
10.6	Neue Nachricht schreiben.....	109
10.7	Junk-E-Mail (Spam)	111
10.8	Verschlüsselung, digitale Signatur, Zertifikat, ID	113
10.9	Nachrichten suchen	114
10.10	QuickSteps	117
10.11	POP3 oder IMAP	122
10.12	Der Umgang mit dem Kalender	123
10.13	Kalender über E-Mail senden.....	126
10.14	Kalender im Netzwerk oder im Internet veröffentlichen	127
10.15	Übungen	130
10.16	Aufgaben verwalten und delegieren	130
10.17	Der elektronische Notizzettel	131
10.18	Pläne und Listen drucken	131
11	Stichwortverzeichnis	133

MS-Project 2010

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 2010	9
2.1	Starten	9
2.2	Microsoft Project beenden	10
2.3	Wechsel zu anderen Programmen	11
2.4	Das Menüband	12
2.5	Kontextwerkzeuge	14
2.6	Das Datei-Menü	15
2.7	Kontextmenüs und -Symbolleisten	16
2.8	Symbole	17
2.9	Tasten.....	17
2.10	Ansichten	18
2.11	Änderungen rückgängig machen	19
3	Unser erstes Projekt.....	20
3.1	Anlegen eines neuen Projektes	20
3.2	Projektinfo und Pflege von Start- und Endterminen (Deadline)	20
3.3	Datei speichern.....	22
3.4	Datei-Info	23
3.5	Die Tabellenansicht.....	23
3.6	Eingabe der Vorgangsnamen	24
3.7	Daten editieren	25
3.8	Eingabe der Dauer und der Vorgänger	26
3.9	Die Zeiteinheit.....	28
3.10	Projekt-Kalender	28
3.11	Das Balkendiagramm (Gantt).....	30
4	Ressourcen und Kosten	32
4.1	Ressourceneinsatz planen.....	32
4.2	Ressourcen und Kosten zuordnen	32
5	Das 2. Projekt: Straßenbau mit Ressourcenplanung	34
5.1	Die Vorgangs-Liste.....	34
5.2	Einschränkungen	35
5.3	Geplante Kosten und Kapazitäten	38
5.4	Die Ressourcen- und Kosten-Zuordnungsliste	39
5.5	Zuordnen, Ersetzen und Entfernen von Ressourcen	40
5.6	Aus- und Einblenden der Spalten	44
5.7	Benutzerdefinierte Felder	45
5.8	Staffelstart von Ressourcen (Staffelzuordnung).....	47
6	Weitere Grundlagen der Arbeit mit Project.....	50
6.1	Eingeben von periodischen Vorgängen	50
6.2	Eingeben von Meilensteinen und Stichtagen	51
6.3	Vorgangsnotizen hinzufügen.....	52
6.4	Hyperlink einfügen	53
6.5	Vorgang unterbrechen.....	54
7	Einfügen, Löschen, Kopieren und Verschieben	55
7.1	Verschieben und Kopieren.....	55
7.2	Einfügen und Löschen von Vorgängen	55
8	Die Projekt-Gliederung	56
8.1	Gliederung in Sammelvorgänge und Teilvorgänge	56
8.2	Aus- und Einblenden von Teilvorgängen.....	57
8.3	Gliederungsnummern anzeigen	58
8.4	Auswahl der angezeigten Vorgänge (Filter setzen)	59
8.5	Sortieren der Vorgänge	59
8.6	Gruppieren der Vorgänge	60

9	Das Aufsuchen und Markieren von Daten	61
9.1	Übersicht Manövrieren & Markieren	61
9.2	Suchen.....	61
9.3	Gehe zu Vorgang, Ressource, Datum	62
9.4	Zeige einen ausgewählten Vorgang	63
10	Kalender-Einstellungen	64
10.1	Die Zeitachse	64
10.2	Der Projekt- und der Ressourcen-Kalender.....	64
11	Die Planungsarbeit	68
11.1	Erstellen von Vorgangsbeziehungen	68
11.2	Löschen von Vorgangsbeziehungen.....	69
11.3	Ändern von Vorgangsbeziehungen.....	69
12	Die Arbeit mit Kosten von Vorgängen und Ressourcen	73
12.1	Das Project-Fenster teilen	73
12.2	Zeitvariable Kosten, einsatz feste Kosten und Fälligkeit.....	74
12.3	Übersicht über den Kostenstatus eines Projektes	75
12.4	Die Kosten pro Ressource	75
13	Überarbeitung des Projektplans	79
13.1	Prüfen der Vorgangsverknüpfungen	79
13.2	Prüfen der Vorgangsbeziehungen	79
13.3	Prüfen des kritischen Pfades	80
13.4	Prüfen der Pufferzeiten.....	84
13.5	Prüfen der Einschränkungen.....	84
13.6	Prüfen der Ressourcen-Auslastung	85
13.7	Prüfen der Vorgangskosten	86
13.8	Prüfen der Ressourcen-Kosten	87
13.9	Prüfen der Projekt-Gesamtkosten	87
13.10	Kostenüberwachung mit Hilfe eines Basisplans.....	88
14	Anpassungsmöglichkeiten an das Terminziel	93
14.1	Aufspaltung in kleinere kritische und unkritische Vorgänge	93
14.2	Definieren von Überlappungs- und Gleichzeitigkeitsbereichen	93
14.3	Verkürzungen	93
15	Beseitigung von Ressourcen-Überlastungen	96
15.1	Änderung der Zuordnung der Ressourcen zu den Vorgängen	96
15.2	Verringerung der Zuordnungszeit der Ressource zu den Vorgängen	97
15.3	Aufgabenbereich Vorgangsinspektor	97
15.4	Erweiterung der Arbeitszeit.....	98
15.5	Durchführen eines Kapazitätsabgleichs	98
16	Projektkontrolle/-überwachung	100
16.1	Ansichtskombinationen.....	102
17	Drucken	103
17.1	Drucken von Ansichten.....	103
17.2	Standardberichte	103
17.3	Benutzerdefinierte Berichte	105
17.4	Seite einrichten	110
17.5	Seitenumbruch einfügen und aufheben	113
17.6	Seitenansicht (Druckvorschau)	114
17.7	Start des Ausdrucks	114
18	Gemeinsame Ressourcen für mehrere Projekte	116
19	Erstellen und Anwenden einer Projektvorlage	117
20	Zusammenwirken von Microsoft Project und Microsoft Office	119
20.1	Datenaustausch mit Excel	119
20.2	Export nach Word	123
21	Einstellungen.....	124
22	Glossar	137
23	Stichwortverzeichnis	146

IT Grundlagen

1	Die Grundlagen.....	4
1.1	Informationstechnologie	4
2	Das Computersystem	7
2.1	Kurze Einführung in die Geschichte des Computers	7
2.2	Verschieden Computer-Arten.....	9
2.3	Bestandteile eines Computersystems	13
3	Die Hardware	14
3.1	Die Systemeinheit	14
3.2	Der Prozessor (CPU)	16
3.3	Datenspeicherung	16
3.4	Bits und Bytes.....	22
3.5	Eingabegeräte	24
3.6	Ausgabegeräte	29
3.7	Anschlüsse und Übertragungsgeräte	34
3.8	Die Leistung eines Computers	37
4	Die Software	39
4.1	Softwarearten	39
4.2	Betriebssysteme	39
4.3	Anwendungsprogramme	42
4.4	Die Entwicklung eines Programms	44
5	IT-Netze	47
5.1	Die Vernetzung von Computern	47
5.2	Internet, World Wide Web, Intranet, Extranet	49
5.3	Telefonnetz	52
6	IT im täglichen Leben	55
6.1	Der berufliche Einsatz von Computern	55
6.2	Die elektronische Post (eMail).....	60
6.3	Der elektronische Handel (eCommerce)	62
7	Gesundheitliche Aspekte.....	65
7.1	Die Gesetzgebung	65
7.2	Korrekte und sichere Benutzung des Computers	67
8	Datenschutz und Datensicherheit.....	70
8.1	Datenschutzgesetz.....	70
8.2	Datensicherheit.....	72
8.3	Virus	77
9	Aspekte zum Copyright	83
10	Erläuterungen.....	86
11	Eine Zeichensatz-Tabelle.....	92
12	Stichwortverzeichnis	93