

Inhaltsverzeichnisse

Windows Vista
MS-Office 2007



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.

© 2009 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

Inhaltsverzeichnisse

Windows Vista 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 Vista.....	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 Vista 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	41
	11.3 Fenstergröße	42
	11.4 Fenster mit der Maus verschieben.....	43
	11.5 Fenster wechseln	44
	11.6 Mehrere Fenster anordnen	46
	11.7 Fenster schließen.....	47
12	Die Befehle	48
	12.1 Die Menüleiste.....	48
	12.2 Kontextmenüs.....	49
	12.3 Die Symbolleiste.....	49
	12.4 Tasten.....	50
	12.5 Windows beenden und den Computer herunterfahren.....	50
	12.6 Absturz	52
13	Hilfe	54
	13.1 Das Fenster Windows-Hilfe und Support.....	54
	13.2 Navigationsleiste	54
	13.3 Suchen in der Hilfe	55
	13.4 Inhaltsverzeichnis.....	55
	13.5 Support.....	56
	13.6 Kontextabhängige Hilfe	56
	13.7 Systeminformationen.....	56
14	Der Windows-Explorer	58
	14.1 Das Aussehen des Windows-Explorers ändern.....	58
	14.2 Das Navigationsfenster	59

Inhaltsverzeichnisse

14.3	Objekte und Ordner	59
14.4	Ordneroptionen	60
15	Mit den Laufwerken arbeiten	62
15.1	Die Laufwerksbuchstaben	62
15.2	Wechseldatenträger formatieren	62
15.3	Immer wieder Ordner	63
15.4	Private und öffentliche Ordner	65
15.5	Die Ansichten in der Dateiliste	65
15.6	Übung	67
15.7	Der Pfad und die Adressleiste	68
15.8	Sortierung	69
16	Die Dateien	70
16.1	Der Dateiname	70
16.2	Die Dateitypen	72
16.3	Die Eigenschaften	73
16.4	Dateien/Ordner umbenennen	77
16.5	Objekte markieren	78
16.6	Die Zwischenablage	79
16.7	Die letzte Aktion rückgängig machen	79
16.8	Dateien und Ordner kopieren	79
16.9	Dateien und Ordner verschieben	83
16.10	ZIP-komprimierte Ordner	84
16.11	Dateien und Ordner löschen	87
16.12	Der Papierkorb	88
16.13	Übung	89
17	Suchen, Filtern, Gruppieren, Stapeln	90
17.1	Suchen	90
17.2	Erweiterte Suche	93
17.3	Suche speichern	95
17.4	Zuletzt verwendete Dokumente	96
17.5	Die Linkfavoriten	97
17.6	Filtern	97
17.7	Gruppieren	98
17.8	Stapeln	99
18	Mit Anwendungs-Programmen arbeiten	101
18.1	Eigenschaften der Taskleiste und des Startmenüs	101
18.2	Verknüpfungen	103
18.3	Ein Programm-Symbol auf dem Desktop einrichten	104
18.4	Symbole auf dem Desktop gestalten	106
18.5	Beispiele für Desktop-Symbole	107
18.6	Ein Programm im Startmenü einrichten	108
18.7	Ein Programm im Startmenü suchen	110
18.8	Windows-Sidebar und Minianwendungen	110
18.9	Text-Editor	111
18.10	Ein Bild (Screenshot) in WordPad einfügen	112
18.11	Virus Teil 2	114
19	Systemsteuerung	120
19.1	Der Ordner Systemsteuerung	120
19.2	Das Sicherheitscenter	121
19.3	Windows-Firewall	122
19.4	Automatische Updates	123
19.5	Virenschutz	126
19.6	Windows Defender	128
19.7	Die Eigenschaften der Uhr	128
19.8	Die Tastatursprache einstellen und ändern	129
19.9	Die Lautstärke einstellen	131
19.10	Weitere Objekte in der Systemsteuerung	132
19.11	Benutzerkontensteuerung	136
19.12	Die Druckerverwaltung	136

Inhaltsverzeichnisse

20	Netzwerk	140
20.1	LAN-Verbindung überprüfen	140
20.2	Eigene Laufwerke oder Ordner freigeben	141
20.3	Auf fremde Ordner zugreifen	145
21	Anhang	147
21.1	Wechseldatenträger formatieren	147
21.2	Diskette kopieren	149
21.3	Die Darstellung (Bildschirm) anpassen	150
21.4	Eine Zeichensatz-Tabelle	156
22	Übungen 1	157
23	Übungen 2	158
24	Übungen 3	159
25	Stichwortverzeichnis	160

Inhaltsverzeichnisse

Internet Explorer 7

1	Vorbemerkungen	5
1.1	Tasten-Bezeichnungen	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 Sicherheitscenter	11
2.7	Übungen	12
3	Der Internet Explorer	13
3.1	Der Explorer-Bildschirm	15
3.2	Der Befehlsaufruf	17
3.3	Anzeigemodus ändern	20
3.4	Die Explorerleiste	23
3.5	URL	23
3.6	Blättern im Explorer.....	27
3.7	Registerkarten	28
3.8	Hilfe	30
4	Surfen im Internet.....	32
4.1	Sicherheitswarnungen.....	33
4.2	Vorwärts und Zurück	35
4.3	Eine weitere Internet-Tour.....	36
4.4	Verknüpfungen und Registerkarten	37
4.5	Frames	38
4.6	Suchen innerhalb einer ganzen Website	38
4.7	Nach Texten im aktuellen Webdokument suchen.....	39
4.8	Text kopieren.....	39
4.9	Handel (eCommerce).....	41
4.10	Ein Formular ausfüllen	42
4.11	Blog und Podcast – neue Darstellungsformen.....	43
4.12	Übungen.....	44
5	Webseiten speichern und drucken	45
5.1	Seiten speichern.....	45
5.2	Das Öffnen von gespeicherten Dateien	46
5.3	Die Druckvorschau	47
5.4	Das Seitenlayout	49
5.5	Webseiten drucken.....	50
6	Websuche.....	53
6.1	Verzeichnisdienste	53
6.2	Suchmaschinen.....	53
6.3	Meta-Suchmaschinen.....	54
6.4	Die Explorer-Suchhilfe.....	55
6.5	Einen Suchbericht ausdrucken	57
6.6	Hilfe in den Suchmaschinen.....	58
6.7	Groß- und Kleinschreibung	59
6.8	Platzhalter *	59
6.9	Stoppwörter	59
6.10	Logische Operatoren.....	59
6.11	Auf der Suche nach aktuellen Informationen	63
6.12	Übungen	65
7	Lesezeichen (Favoriten).....	66
7.1	Zu Favoriten hinzufügen.....	66
7.2	Die Explorerleiste Favoriten	67
7.3	Eine Favoriten-Webseite öffnen	68
7.4	Die Lebensdauer von Webadressen.....	68
7.5	Favoriten verwalten	70
7.6	Die Linkleiste	70

Inhaltsverzeichnisse

7.7	Die Explorerleiste Verlauf.....	71
7.8	Die Explorerleiste Recherchieren.....	72
7.9	Die Explorerleiste Feeds	73
8	Internetoptionen	76
8.1	Die Startseite	76
8.2	Den Anbieter für das Suchfeld ändern	77
8.3	Bilder, Klänge und Videos	78
8.4	Übungen	79
8.5	Popupblocker-Einstellungen	80
8.6	Phishingfilter-Einstellungen	82
9	Anhang	83
9.1	Virus Teil 2.....	83
9.2	Das Sicherheitscenter	86
9.3	Windows-Firewall	87
9.4	Automatische Updates	88
9.5	Virenschutz.....	89
9.6	Windows Defender	91
10	Stichwortverzeichnis.....	92

Inhaltsverzeichnisse

Windows Mail mit Windows-Kalender

1	Vorbemerkungen	5
1.1	Tasten-Bezeichnungen	5
2	Grundlagen.....	6
2.1	Das Modem	6
2.2	Internet Service Provider (ISP).....	6
2.3	HTML - Die Web-Sprache	6
2.4	Computerviren	7
2.5	Das Sicherheitscenter	8
3	Die elektronische Post (E-Mail).....	9
3.1	Windows Mail als universelle Infobox	9
3.2	Besonderheiten der E-Mail Adressierung	11
3.3	Das Programm Windows Mail	12
3.4	Das Programmfenster	12
3.5	Die Ordnerliste und die Ordnerleiste.....	15
3.6	Der Befehlsaufruf	15
3.7	Die Symbolleiste.....	17
3.8	Hilfe	18
3.9	Wechsel zwischen verschiedenen Programmfenstern	20
3.10	Windows Mail beenden	21
4	Nachrichten	22
4.1	Den Posteingang für einen bestimmten Benutzer öffnen	23
4.2	Senden und Empfangen.....	23
4.3	Der Ordner Posteingang	24
4.4	Nachrichtenfenster	26
4.5	Blättern im Nachrichtenfenster	28
4.6	Virengefahr	28
4.7	Dateianhang	32
4.8	Junk-E-Mail (Spam).....	34
4.9	Die Anzeigeeoptionen	38
4.10	Nachrichten versenden	40
4.11	Eine neue E-Mail schreiben	41
4.12	Verschlüsselung, digitale Signatur, Zertifikat, ID	44
4.13	Rechtschreibprüfung	45
4.14	Eine Datei anhängen.....	47
4.15	Packen von angehängten Dateien	48
4.16	Die Priorität einer Nachricht	51
4.17	Der Postausgang.....	52
5	Text im Nachrichtenfenster verändern (Editieren).....	54
5.1	Text markieren	54
5.2	Text löschen	55
5.3	Die letzte Aktion rückgängig machen.....	55
5.4	Die Zwischenablage	55
5.5	Text kopieren.....	56
5.6	Text ausschneiden und verschieben.....	56
5.7	Drag & Drop.....	56
5.8	Text aus einem Textverarbeitungs-Dokument übernehmen.....	57
5.9	Nach Texten im aktuellen Nachrichtenfenster suchen	57
5.10	Nachricht speichern.....	58
5.11	Empfangene E-Mails beantworten	59
5.12	Empfangene E-Mails weiterleiten.....	61
6	Adressieren	62
6.1	Einen neuen Kontakt anlegen	62
6.2	Windows-Kontakte - das neue Adressbuch	64
6.3	Eine Adresse aus den Windows-Kontakten löschen	64
6.4	Nachrichten an verschiedene Empfänger	65
6.5	Eine Verteilerliste erstellen.....	65
6.6	Adresse einer E-Mail in das Adressbuch übernehmen.....	67

Inhaltsverzeichnisse

7	Drucken von Nachrichten und Kontakten.....	68
7.1	Webseiten drucken.....	68
7.2	Die Druckeinstellungen	69
7.3	Kontakte drucken	70
8	Nachrichten verwalten	72
8.1	Nachrichten suchen.....	72
8.2	Ein neuer Ordner.....	73
8.3	Eine Mail aus der Nachrichtenliste löschen	74
8.4	Nachrichten in einen neuen Postordner verschieben	74
8.5	Die Spalten in der Nachrichtenliste anordnen.....	75
8.6	Nachrichten nach Name, Betreff, Datum etc. sortieren	75
8.7	Newsgroups abonnieren	75
9	Windows-Kalender	78
9.1	Termine planen und verwalten	78
9.2	Die Grundeinstellungen des Kalenders	79
9.3	Mit dem Kalender arbeiten	80
9.4	So tragen Sie Termine in den Kalender ein	80
9.5	Die Farbe der Termine ändern	85
9.6	Ereignisse planen	86
9.7	Kalender veröffentlichen.....	86
9.8	Kalender drucken	89
9.9	Übungen	90
9.10	Aufgaben	91
9.11	Neue Aufgaben eingeben.....	91
9.12	Erledigte Aufgaben	92
9.13	Die Aufgaben sortieren.....	92
10	Anhang	93
10.1	E-Mail-Konto einrichten	93
10.2	POP3 oder IMAP	94
10.3	Konten verwalten.....	95
10.4	Das Sicherheitscenter	96
10.5	Windows-Firewall	97
10.6	Automatische Updates	98
10.7	Virenschutz.....	99
10.8	Windows Defender	100
11	Stichwortverzeichnis.....	102

Inhaltsverzeichnisse

Word 2007 Einführung

1	Vorbemerkungen	6
1.1	Tasten-Bezeichnungen	6
2	Textverarbeitungs-Programm MS-Word 2007	7
2.1	Word starten	7
3	Der Befehlsaufruf	9
3.1	Das Datei-Menü	9
3.2	Symbole	10
3.3	Die Multifunktionsleiste	11
3.4	Kontext-Menüs und -Symbolleisten	14
3.5	Tasten (Shortcuts)	14
3.6	Mauszeiger	15
3.7	Hilfe	15
3.8	Wechsel zu anderen Programmen	17
3.9	Word beenden	17
4	Text eingeben	20
4.1	Absatzschaltung und Absatzmarke	20
4.2	Rechtschreib- und Grammatikprüfung	21
4.3	Absatz	22
4.4	Automatischer Zeilenumbruch	22
4.5	Hyperlink in einem Text	23
5	Text speichern	24
5.1	Ordner	24
5.2	Die Befehle Speichern und Speichern unter	25
5.3	Standard-Ordner und automatisches Speichern	25
5.4	Sicherungskopie	26
5.5	Datei schließen	27
5.6	Datei öffnen	27
5.7	Neues Dokument erstellen	29
5.8	Zusammenfassung Dateien und Word beenden	31
6	Im Text bewegen	33
6.1	Die Statusleiste einstellen	33
6.2	Die aktuelle Cursorposition	33
6.3	Seitenweise blättern	34
6.4	Zoom	35
6.5	Tabtaste	36
6.6	Seitenansicht (Druckvorschau)	37
6.7	Übungen	39
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)	44
8.1	Einfüge- und Überschreibmodus	44
8.2	Änderungen rückgängig machen	45
8.3	Wiederholen	45
8.4	Text markieren	46
8.5	Text löschen	47
8.6	Zwischenablagen	47
8.7	Kontext-Menü	49
8.8	Text ausschneiden	49
8.9	Text kopieren	49
8.10	Text aus einer Zwischenablage einfügen	49
8.11	Text zwischen zwei Dokumenten kopieren	51
8.12	Sammeln und Einfügen	51
8.13	Komplette Text-Datei einfügen	52
8.14	Text mit der Maus kopieren	52
8.15	Text mit der Maus versetzen	52

Inhaltsverzeichnisse

8.16	Drag & Drop.....	53
8.17	Suchen und Ersetzen	53
8.18	Zusammenfassung Text editieren.....	58
8.19	Übungen	60
9	Text formatieren.....	61
9.1	Formatierungsarten	61
10	Zeichenformate	62
10.1	Fettdruck.....	62
10.2	Unterstreichen	63
10.3	Schriftart	63
10.4	Schriftgröße	64
10.5	Schriftfarbe	65
10.6	Formatierung anzeigen	65
10.7	Format übertragen.....	65
10.8	Formatierung löschen.....	66
10.9	Zusammenfassung der Zeichenformate	67
11	Absatzformate Teil 1	68
11.1	Maßeinheit.....	68
11.2	Arten der Absatzformatierung	68
11.3	Nummerierung.....	71
11.4	Linker Einzug.....	71
11.5	Lineal	72
11.6	Sonderzeichen einfügen.....	72
12	Bildschirmansichten	74
12.1	Klicken und Eingeben.....	75
13	Text ausdrucken	77
13.1	Druckereinrichtung	77
13.2	Drucken	77
13.3	Duplexdruck	79
13.4	Seitenumbruch	80
14	Absatzformate Teil 2	83
14.1	Die Zeilenschaltung.....	83
14.2	Die Nummerierung einstellen.....	84
14.3	Zusammenfassung der Absatzformate	86
14.4	Übungen.....	88
15	Zusätzliche Übung.....	89
16	Formatvorlagen.....	90
16.1	Formatvorlage erstellen.....	90
16.2	Formatvorlage übertragen.....	92
16.3	Ändern des Absatzformats.....	93
16.4	Ändern der Formatvorlagen	94
16.5	Der Aufgabenbereich Formatvorlagen	95
16.6	Zusammenfassung Formatvorlagen	98
16.7	Übungen	99
17	Text trennen (Silbentrennung)	100
17.1	Formatierungszeichen.....	100
17.2	Silbentrennungsoptionen.....	101
17.3	Übungen	102
18	Dokumentbausteine (AutoTexte)	103
18.1	Baustein definieren.....	103
18.2	Verwendung eines Bausteines.....	104
18.3	Bausteinname	106
18.4	AutoKorrektur	106
18.5	Standard-Textbausteine	106
18.6	Zusammenfassung Bausteine.....	108
18.7	Übungen	108
19	Text und Tabulatoren	110
19.1	Standardtabstopps	110
19.2	Tabstopp-Ausrichtung	111
19.3	Individuelle Tabstopps.....	111

Inhaltsverzeichnisse

19.4	Absatz-Format	112
19.5	Rechtsbündiger und Dezimal-Tabulator	112
19.6	Dialogfenster Tabstopps	113
19.7	Zusammenfassung Tabstopps	114
20	Text mit Tabellen	115
20.1	Neue Tabelle einfügen	115
20.2	Kontextbezogenes Werkzeug	115
20.3	Spaltenbreite ändern	116
20.4	Tabelle mit der Maus verschieben	116
20.5	Die Tabulatortaste in Tabellen	116
20.6	Zellen markieren und formatieren	116
20.7	Gitternetz- und Rahmenlinien	117
20.8	Tabellenformatvorlagen	119
20.9	Zeilen und Spalten einfügen	119
20.10	Zeilen und Spalten löschen	120
20.11	Zusammenfassung Tabelle	120
21	Abschnittsformate	121
21.1	Seitenränder	121
21.2	Kopf- und Fußzeilen	122
21.3	Übungen	127
22	Text mischen (Serienbriefe)	129
22.1	Datenquelle	129
22.2	Hauptdokument	130
22.3	Seriendruck-Assistent	131
22.4	Datenfelder einfügen	133
22.5	Serienbriefvorschau	134
22.6	Serienbriefe drucken	137
22.7	Zusammenfassung Serienbrief	137
22.8	Übung	139
23	Weitere Möglichkeiten und Übersichtstabellen	140
23.1	In einem anderen Dateityp speichern	140
23.2	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	143
23.3	Funktionstastenbelegung	145
23.4	Weitere Felder in der Statusleiste	145
23.5	Kurztasten-Befehle (Shortcuts)	146
23.6	Eine Zeichensatz-Tabelle	147
24	Stichwortverzeichnis	148

Bemerkung zur Nummerierung:

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

Inhaltsverzeichnisse

Word 2007 Weiterführung

1	Vorbemerkungen	6
2	Listen	7
	2.1 Nummerierung	7
	2.2 Aufzählung	8
	2.3 Übung	12
3	Rahmen und Schattierung	13
	3.1 Seitenrand	14
	3.2 Hintergrund und Wasserzeichen	15
4	Tabellen	17
	4.1 Erstellen von Tabellen	17
	4.2 Kontextwerkzeug	18
	4.3 Bewegen innerhalb einer Tabelle	19
	4.4 Tabellenelemente markieren	19
	4.5 Rahmen- und Gitternetzlinien	20
	4.6 Tabellen formatieren	20
	4.7 Tabellenformatvorlagen	21
	4.8 Tabellen ändern	22
	4.9 Übung	27
5	Mehrspaltiger Text	28
	5.1 Festlegen der Spaltenbreite	29
	5.2 Spaltenumbruch einfügen	29
	5.3 Übung	30
6	Editierhilfen	31
	6.1 Die Rechtschreib- und Grammatikprüfung	31
	6.2 Übung	33
	6.3 Der Thesaurus	34
	6.4 Übung	34
7	Überarbeitungsfunktionen	35
	7.1 Änderungen nachverfolgen	35
	7.2 Registerkarte Überprüfen	36
	7.3 Voreinstellungen	38
	7.4 Kommentare eingeben	39
	7.5 Änderungen annehmen oder ablehnen	41
	7.6 Übungen	41
	7.7 Markups drucken	42
	7.8 Zwei getrennte Dokumente vergleichen	42
	7.9 Dokument mit Passwortschutz versehen	43
	7.10 Änderungen und Kommentare verschiedener Benutzer konsolidieren	44
	7.11 AutoZusammenfassen	45
8	Felder	48
	8.1 Wissenswertes	48
	8.2 Ein Feld einfügen	48
	8.3 Die wichtigsten Feldfunktionen	49
	8.4 Bearbeiten der Felder	50
9	Dokumentvorlagen	51
	9.1 Anwenden von Dokumentvorlagen	51
	9.2 Erstellen von Dokumentvorlagen	53
	9.3 Bearbeiten von Dokumentvorlagen	55
10	Formulare	56
	10.1 Formular erstellen	57
	10.2 Die Registerkarte Entwicklertools	62
	10.3 Einfügen von Formularfeldern	63
	10.4 Formular schützen	66
	10.5 Formular in einem neuen Dokument verwenden	67
	10.6 Drucken	68
	10.7 Speichern	68
11	Objekte	69
	11.1 Datenimport und -export	69

Inhaltsverzeichnisse

11.2	Kopieren und Ausschneiden	69
11.3	OLE und DDE.....	70
11.4	Object Linking and Embedding - OLE.....	71
11.5	Dynamischer Datenaustausch - DDE	75
11.6	Übung	78
11.7	Import von Grafiken.....	79
11.8	Die Bildtools.....	81
11.9	Der Textumbruch.....	85
11.10	Bearbeiten von Grafiken.....	88
11.11	Bildkomprimierung.....	91
11.12	AutoFormen.....	92
11.13	WordArt	98
12	Text mischen (Serienbriefe)	106
12.1	Variable	107
12.2	Feldname.....	107
12.3	Hauptdokument.....	108
12.4	Seriendruck-Assistent	108
12.5	Datenquelle	109
12.6	Importieren der Datensätze.....	114
12.7	Datenfelder einfügen	115
12.8	Serienbriefvorschau	118
12.9	Serienbriefe drucken	120
12.10	Datensätze sortieren	122
12.11	Datensätze filtern	123
12.12	Bedingungsfelder in Serienbriefen	124
12.13	Etikettendruck.....	131
12.14	Hauptdokument wieder öffnen	135
13	Gliederung.....	137
13.1	Wissenswertes	137
13.2	Gliederungsansicht.....	137
13.3	Dokumentstruktur	140
13.4	Erstellen einer Gliederung.....	141
13.5	Formatieren von Überschriften.....	142
13.6	Gliederung nummerieren.....	143
13.7	Übung	145
14	Fußnotenverwaltung	146
14.1	Fuß- oder Endnoten erstellen	146
14.2	Fuß- oder Endnoten ändern.....	146
14.3	Fuß- und Endnoten kopieren, verschieben, löschen	149
14.4	Fußnoten und Endnoten umwandeln	149
14.5	Übung	149
15	Verzeichnisse.....	150
15.1	Inhaltsverzeichnis.....	150
15.2	Stichwortverzeichnis (Index)	152
15.3	Abbildungsverzeichnis.....	155
15.4	Querverweis	157
16	Zentral- und Filialdokumente	159
16.1	Wissenswertes	160
16.2	Zentral- und Filialdokument erstellen	161
16.3	Zentraldokument-Ansichten	161
16.4	Filialdokumente bearbeiten	162
17	Makros	165
17.1	Makro aufzeichnen	165
17.2	Makro starten	168
17.3	Makro löschen	169
17.4	Makro bearbeiten	170
18	Zeichensatz-Tabelle	171
19	Anhang Lösungen	172
20	Stichwortverzeichnis.....	183

Inhaltsverzeichnisse

Excel 2007 Einführung

1	Vorbemerkungen	6
1.1	Tasten-Bezeichnungen	6
2	Programm Excel 2007	7
2.1	Excel starten.....	7
2.2	Der Excel-Bildschirm	8
3	Der Befehlsaufruf	9
3.1	Das Datei-Menü	9
3.2	Symbole.....	10
3.3	Die Multifunktionsleiste.....	11
3.4	Kontext-Menüs und -Symbolleisten	13
3.5	Tasten (Shortcuts).....	14
3.6	Hilfe	14
3.7	Wechsel zu anderen Programmen.....	16
3.8	Symbol in der Taskleiste	16
3.9	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	21
4.6	Eingabe verändern	22
4.7	Bildung von Summen	23
5	Arbeitsmappe speichern.....	25
5.1	Ordner	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	33
6	Bereiche.....	34
6.1	Bereich markieren	34
6.2	Zwischenablagen	36
6.3	Zellen kopieren	37
6.4	Änderungen rückgängig machen	38
6.5	Wiederholen	38
6.6	Übungen.....	39
6.7	Zellinhalte versetzen (ausschneiden und einfügen).....	39
6.8	Sammeln und Einfügen	41
6.9	Drag & Drop.....	42
6.10	Löschen	43
6.11	Zusammenfassung: Bereiche	45
7	Funktionen	46
7.1	Aufbau der Funktionen	46
7.2	Statistische Auswertungen.....	46
7.3	Verwendung der Funktionen	46
8	Tabelle gestalten.....	51
8.1	Spaltenbreite ändern	51
8.2	Mit der Maus die Spaltenbreite ändern	52
8.3	Zeilenhöhe ändern	52
8.4	Ausrichtung.....	52
8.5	Zahlen-Formatierung.....	54
8.6	Zeilen und Spalten einfügen.....	56
8.7	Schriftstil.....	57
8.8	Überschriften zentrieren	60
8.9	Linien ziehen	61

Inhaltsverzeichnisse

8.10	Füllfarbe.....	62
8.11	Suchen und Ersetzen	63
8.12	Die Rechtschreibprüfung.....	64
8.13	Übungen.....	67
8.14	Zusammenfassung: Tabelle gestalten	68
9	Prämien ausrechnen	69
9.1	Arretierung von Spalten und Zeilen.....	69
9.2	Rechenzeichen der 4 Grundrechenarten	69
9.3	Mit konstanten Zahlen rechnen	69
9.4	Übungen.....	70
9.5	Mit variablen Zahlen rechnen.....	70
9.6	Relative und absolute Adressierung	71
9.7	Übungen.....	71
9.8	Fehler in einem Arbeitsblatt.....	72
9.9	Formatvorlagen	74
9.10	Bereichsnamen	75
9.11	Übung	76
9.12	Fenster-Befehle.....	76
9.13	Berechnungen mit der WENN-Funktion.....	78
9.14	Übungen:	79
9.15	Bedingte Formatierung.....	79
9.16	Zusammenfassung: Prämien ausrechnen	82
10	Diagramm	83
10.1	Ein neues Diagramm erstellen	83
10.2	Kontextbezogenes Werkzeug	84
10.3	Das Diagramm gestalten.....	84
10.4	Übungen.....	89
10.5	Das Aussehen des Diagramms ändern	89
10.6	3D-Kreisdiagramm	91
10.7	Elemente in das Diagramm zeichnen	93
10.8	Zusammenfassung: Diagramm	96
11	Ausdruck	97
11.1	Druckereinrichtung	97
11.2	Seite einrichten.....	97
11.3	Kopf- und Fußzeile	100
11.4	Seitenansicht (Druckbild-Vorschau).....	101
11.5	Drucken	104
12	3D-Arbeitsblätter	106
12.1	Arbeitsblätter einfügen und löschen.....	106
12.2	Kopieren in mehreren Arbeitsblättern	107
12.3	Gruppen-Modus	107
12.4	3D-Bereiche	108
12.5	Übung	108
13	Daten füllen	109
13.1	Datumswerte ausfüllen.....	110
13.2	Autoausfüllen mit der Maus.....	110
14	Datenbank	111
14.1	Vorüberlegungen - Neue Datenbank	112
14.2	Bereiche in einer Datenbank.....	112
14.3	Filter.....	114
14.4	Kriterien eintragen	116
14.5	Übungen.....	118
14.6	Sortieren.....	118
14.7	Zusammenfassung: Datenbank	120
15	Anhang	121
15.1	In einem anderen Dateityp speichern	121
15.2	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	124
15.3	Die Statusleiste einstellen	125
15.4	Funktionstastenbelegung	127
16	Stichwortverzeichnis.....	128

Inhaltsverzeichnisse

Excel 2007 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	13
2.4	Add-Ins	14
2.5	Kategorie Math. & Trigonom.	15
2.6	Kategorie Statistik	16
2.7	Kategorie Logik	17
2.8	Kategorie Matrix	18
2.9	Verschachtelte Funktionen	20
2.10	Matrizen	23
2.11	Übung	25
2.12	Die Arbeit mit einer Verweis-Funktion	25
2.13	Zellschutz einrichten	29
2.14	Dokumentschutz aufheben	30
2.15	Übung 1	31
2.16	Übung 2	31
2.17	Benutzerdefinierte Zahlenformate	32
2.18	Bedingte Formatierung	37
2.19	Die Index-Funktion	40
2.20	Übungen	41
3	Liniendiagramm	42
3.1	Übungen	43
4	Arbeiten mit Datenlisten	45
4.1	Allgemeines zum Aufbau einer Datenliste	45
4.2	Komplexes Sortieren über ein Dialogfeld	45
5	Arbeiten mit Datenüberprüfung	48
5.1	Datenregel festlegen	48
5.2	Vorhandene Daten nachträglich prüfen	51
5.3	Ausdehnen der Datenüberprüfung	52
6	Zielwertsuche	53
7	Konsolidieren	54
8	Der Szenario-Manager	56
8.1	Die Problemstellung	56
8.2	Die Arbeit mit Schätzdaten	56
8.3	Der Aufruf des Szenario-Managers	57
8.4	Einen Bericht für die Szenarien erstellen	58
8.5	Ein Szenario löschen	59
8.6	Übung	59
9	Solver	60
9.1	Der Solver an einem Beispiel	60
9.2	Übungen	65
10	Die Pivot-Tabelle	66
10.1	Was ist eine Pivot-Tabelle?	66
10.2	Eine Datenliste wird benötigt	66
10.3	Die Pivot-Tabellen-Werkzeuge	66
10.4	Den Pivot-Tabellen-Bericht erstellen	69
10.5	Detailwissen zur Pivot-Tabelle	70
10.6	Die Pivot-Tabelle wird verändert	70
10.7	Zeilen und Spalten vertauschen	71
10.8	Inhalte ausblenden	72
10.9	Extreme Werte anzeigen	72
10.10	Übung	73
11	Excel-Daten gliedern	74
11.1	Eine Beispieltabelle	74
11.2	Zellbereiche ein- und ausblenden	75

Inhaltsverzeichnisse

11.3	Die Gliederung entfernen	76
11.4	Ebenen und Bereiche selbst bestimmen.....	76
11.5	Übung	76
12	Der Teilsummen-Assistent	77
12.1	Übung	79
13	Break-Even-Analyse	80
13.1	Datenbasis für das Diagramm erstellen	80
13.2	Diagramm erstellen	81
14	Makros - Arbeitsabläufe automatisieren	83
14.1	Ein Makro aufzeichnen	83
14.2	Ein Makro starten	84
14.3	Eine Arbeitsmappe mit Makros öffnen	86
14.4	Übung	86
15	Erstellen einer benutzerdefinierten Funktion	87
15.1	Prozeduren	87
15.2	Bestandteile einer benutzerdefinierten Funktion.....	87
15.3	Die benutzerdefinierte Funktion Bruttobetrag	88
15.4	Die benutzerdefinierte Funktion aufrufen	89
15.5	Übung	90
16	Datenimport und -export.....	91
16.1	Datenaustausch über die Zwischenablage	91
16.2	OLE und DDE.....	92
16.3	Object Linking and Embedding - OLE.....	92
16.4	Dynamischer Datenaustausch - DDE	97
16.5	Übungen.....	101
16.6	Grafiken importieren.....	101
16.7	Bearbeiten von importierten Grafiken	102
16.8	Die Bildtools.....	102
17	Vorlagen	108
17.1	Die Vorteile einer Vorlage	108
17.2	Eine Vorlage einrichten	108
17.3	Die Vorlage speichern	111
17.4	Die Vorlage für eine neue Arbeitsmappe verwenden	112
17.5	Übung	114
18	Formulare	115
18.1	Gültigkeit und Zellschutz	115
18.2	Steuerelemente	118
18.3	Weitere Steuerelemente (Kalender).....	123
18.4	Formatieren	124
18.5	Ausdruck.....	125
18.6	Übung Schieberegler.....	126
19	Einstellungen in Excel durchführen	128
19.1	Optionen	128
19.2	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	133
20	Anhang Lösungen	136
21	Stichwortverzeichnis.....	146

Inhaltsverzeichnisse

PowerPoint 2007

1	Vorbemerkungen	6
1.1	Tasten-Bezeichnungen	6
2	Programm PowerPoint.....	7
2.1	PowerPoint starten	7
2.2	Der PowerPoint-Bildschirm	8
3	Der Befehlsaufruf	9
3.1	Das Datei-Menü	9
3.2	Symbole.....	10
3.3	Die Multifunktionsleiste.....	11
3.4	Kontext-Menüs 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	Ausschneiden.....	34
6.7	Zwischenablagen	35
6.8	Kopieren	36
6.9	Objekt aus der Zwischenablage einfügen	36
6.10	Sammeln und Einfügen	37
6.11	Drag & Drop.....	37
6.12	Objekt kopieren zwischen zwei Dateien	38
6.13	Gliederungs-Datei importieren	38
6.14	Suchen und Ersetzen	38
6.15	Die Rechtschreibprüfung.....	39
6.16	Der Thesaurus.....	42
6.17	Zusammenfassung Objekte bearbeiten	43
7	Bildschirmpräsentation	44
7.1	Bildschirmpräsentation einrichten	44
7.2	Interaktive Schaltflächen	47
7.3	Übung	48
7.4	Benutzerdefinierte Animation	48
7.5	Zielgruppenorientierte Präsentationen	49
7.6	Übung	49
7.7	Die Reihenfolge der Folien ändern	50
8	Die Masteransicht.....	52
8.1	Text formatieren	53
8.2	Markierung.....	54

Inhaltsverzeichnisse

8.3	Zeichen-Formate	54
8.4	Den Seitentitel ändern	56
8.5	Den Hintergrund einstellen	57
8.6	Das Layout Titelfolie	58
8.7	Den Folienmaster ändern	58
8.8	Zusammenfassung der Zeichen-Formate	59
9	Text-Aufzählungen	60
9.1	Aufzählungs-Ebenen	60
9.2	Absatz-Formate	61
9.3	Eine neue Folie	62
10	Ein Diagramm	64
10.1	Excel 2007	65
10.2	Das Datenblatt	66
10.3	Daten-Eingabe	67
10.4	Datenpunkte und Datenreihen	70
11	Das Diagramm bearbeiten	71
11.1	Diagrammtyp	71
11.2	Titel	72
11.3	Farben im Diagramm ändern	73
11.4	Übungen	73
11.5	Die aktuelle Folie kopieren	74
11.6	Skalierung	74
11.7	Übung	75
11.8	Gitternetzlinien (Raster)	76
11.9	Legende	77
11.10	Die vertikale Größenachse (Y) formatieren	78
11.11	Das Format der Säulen verändern	78
11.12	Das Aussehen des Diagramms ändern	79
11.13	Datenbeschriftungen	80
11.14	Das Diagramm vergrößern	81
11.15	Das Diagramm verschieben	81
11.16	Datentabelle	81
12	Objekte zeichnen	83
12.1	Einen Pfeil einfügen	83
12.2	Ein Textfeld einfügen	84
13	Fenster	87
13.1	Mehrere Dateien öffnen	87
13.2	Symbol in der Taskleiste	88
13.3	Vollbild (Maximieren-Modus)	88
13.4	Fenster wechseln	88
14	Daten-Import	90
14.1	OLE und DDE	90
14.2	Dynamischer Datenaustausch	90
14.3	Zahlen-Formatierung	95
14.4	Ein neuer Diagrammtyp	96
14.5	Übung	97
15	Linien-Diagramm	98
15.1	Excel starten	98
15.2	Linien formatieren	100
15.3	PowerPoint und Excel Programm-Fenster verkleinern	101
15.4	Daten in der Excel-Tabelle verändern	102
16	X Y - Punkt-Diagramm	103
16.1	Trendlinie	106
17	Ausdruck	108
17.1	Seitenansicht (Druckvorschau)	109
17.2	Kopf- und Fußzeile	111
17.3	Drucken	111
18	Eine Zeichnung erstellen	114
18.1	Ein Objekt bearbeiten	115
18.2	Eine Brücke zeichnen	115

Inhaltsverzeichnisse

18.3	Import von Grafiken.....	118
18.4	Bearbeiten von importierten Grafiken	120
18.5	Die Bildtools.....	121
18.6	Übungen.....	125
18.7	Grafik im Folienmaster einfügen	126
18.8	WordArt	126
18.9	AutoFormen.....	132
18.10	Übung	135
18.11	Übung	137
19	Organisationsdiagramm	138
19.1	Text eingeben.....	139
19.2	Weitere Felder hinzufügen	140
19.3	Organigramm gestalten.....	141
19.4	Text, Felder und Verbindungslinien formatieren	142
20	Anhang	143
20.1	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	143
20.2	Die Statusleiste einstellen	144
21	Stichwortverzeichnis.....	145

Inhaltsverzeichnisse

Access 2007 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 2007	10
4.1	Access starten	10
5	Der Befehlsaufruf	13
5.1	Das Datei-Menü	13
5.2	Symbole.....	14
5.3	Die Multifunktionsleiste.....	15
5.4	Kontextwerkzeuge.....	17
5.5	Kontextmenüs.....	17
5.6	Tasten (Shortcuts).....	18
5.7	Hilfe	18
5.8	Wechsel zu anderen Programmen.....	19
5.9	Access beenden	20
6	Eine neue Tabelle anlegen.....	21
6.1	Vorüberlegungen für eine neue Tabelle.....	21
6.2	Die Datenblatt- und die Entwurfsansicht.....	21
6.3	Die Feldnamen	23
6.4	Die Felddatentypen	24
6.5	Die Feldeigenschaften.....	25
6.6	Die Tabelle Lieferer definieren	27
7	Eine Tabelle bearbeiten	30
7.1	Datensätze eingeben	30
7.2	Die Elemente einer Datenblattansicht.....	31
7.3	Bearbeitungs- und Navigationsmodus	32
7.4	Tabellenanzeige verändern.....	33
8	Daten editieren.....	35
8.1	Tabelle kopieren	35
8.2	Markierung.....	36
8.3	Änderung rückgängig machen	36
8.4	Einfüge- und Überschreibmodus.....	37
8.5	Daten löschen	38
8.6	Zwischenablagen	38
8.7	Daten kopieren	39
8.8	Daten ausschneiden.....	40
8.9	Daten einfügen	40
8.10	Suchen und Ersetzen	41
8.11	Schriftgestaltung.....	43
9	Tabelleninhalt drucken	45
9.1	Seitenansicht (Druckbild-Vorschau).....	45
9.2	Seite einrichten.....	47
9.3	Druckereinrichtung	48
9.4	Drucken	48
9.5	Tabelle schließen	50
10	Tabellenstruktur ändern	51
10.1	Tabelle kopieren	51
10.2	Den Tabellenentwurf ändern	51
10.3	Spalten fixieren.....	54
10.4	Ja/Nein Felder bearbeiten	55
10.5	Memofelder bearbeiten	55
10.6	Dezimaltrennzeichen, Währung und Datum einstellen.....	56
11	Abfragen	57
11.1	Abfrage-Arten	57
11.2	Abfrage einrichten	57
11.3	Aufbau des Abfrage-Fensters	58

Inhaltsverzeichnisse

11.4	Felder im Entwurfsbereich hinzufügen	59
11.5	Das Ergebnis einer Abfrage anzeigen	60
11.6	Das Dynaset	61
11.7	Entwurfsbereich verändern	61
11.8	Speichern, Schließen und Öffnen einer Abfrage	61
11.9	Übungen	62
12	Auswahl-Abfragen	63
12.1	Kriterien bei Text-Feldern	63
12.2	Filtern mit einem Operator	64
12.3	Bedingung bei numerischen Feldern	64
12.4	Die Verwendung von Jokern * ?	64
12.5	Übungen	65
12.6	Filtern nach gleich klingenden Namen	65
13	Abfrage mit mehreren Bedingungen	66
13.1	Übungen	66
13.2	ZWISCHEN Wert1 UND Wert2	66
13.3	Bedingungen für den Typ Datum/Uhrzeit	67
13.4	Bedingungen bei Ja/Nein Feldern	67
13.5	Kriterium für Memo-Felder	67
13.6	Mit Abfragen rechnen	67
14	Datensätze ordnen und filtern	69
14.1	Sortieren	69
14.2	Indizieren	70
14.3	In der Tabelle filtern	72
15	Aktionsabfragen	77
15.1	Umsatz verdoppeln	77
15.2	Übungen	78
16	Formulare	79
16.1	Ein AutoFormular erstellen	79
16.2	Die Formularansichten	80
16.3	Das Aussehen des Formulars ändern	81
16.4	Einen Titel einfügen	83
16.5	Neue Datensätze eingeben	84
16.6	Übungen	84
17	dBase-Tabelle importieren	85
18	Berichte	87
18.1	Die Berichts-Ansichten	87
18.2	Bericht anlegen	87
18.3	Das Aussehen des Berichts ändern	91
18.4	Die Entwurfsansicht	94
18.5	Berichts-Eigenschaften	96
18.6	Die Berichtsansicht	96
18.7	Druckbild-Vorschau	97
19	Verbundene Tabellen	98
19.1	Datenredundanz	98
19.2	Übungen	98
19.3	Tabellen verbinden	99
19.4	Referentielle Integrität	100
19.5	Verbindung löschen	102
20	Die Datenbankdatei	103
20.1	Der Navigationsbereich	103
20.2	Speichern, Schließen und Öffnen einer Datenbank	103
20.3	Eine neue Datenbank anlegen	105
20.4	Access Dateiformat	106
21	Anhang	107
21.1	Besonderheiten der E-Mail Adressierung	107
21.2	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	107
21.3	Die Statusleiste einstellen	108
22	Stichwortverzeichnis	110

Inhaltsverzeichnisse

Access 2007 Weiterführung

1	Vorbemerkungen	5
1.1	Tasten-Bezeichnungen	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	22
3.5	Übung	23
4	Tabellen verbinden	25
4.1	Haupt- und Detailtabelle	25
4.2	Beziehungen zwischen Tabellen herstellen	25
4.3	Beziehungen bearbeiten	27
4.4	Beziehungen löschen	28
4.5	Referentielle Integrität	28
4.6	Unterdatenblätter	31
4.7	Übung	32
5	Formeln und Funktionen	33
5.1	Wissenswertes über Formeln und Funktionen	33
5.2	Zusammenfassung	36
5.3	Funktionen	36
6	Abfragen	44
6.1	Abfragen über mehrere Tabellen	44
6.2	Berechnungen in Abfragen	46
6.3	Feldeigenschaften in Abfragen	47
6.4	Übung	50
6.5	Aktionsabfragen	50
6.6	Parameterabfrage	60
7	Abfragen mit SQL	62
7.1	Grundstruktur des SELECT-Befehls	62
7.2	Die Schriftgröße im Abfrageentwurf und im SQL-Editor einstellen	63
7.3	Zusammenfassung	64
7.4	Abfrage mit einem SQL-Befehl erstellen	64
7.5	Komponenten des SELECT-Befehls	65
7.6	Die JOIN-Operation	69
7.7	Prädikate	70
8	Formulare	71
8.1	Neues Formular erstellen	71
8.2	Datensatzquelle	73
8.3	Die Gruppe Steuerelemente	74
8.4	Steuerelemente einfügen	78
8.5	Größe und Position der gebundenen Felder ändern	81
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

Inhaltsverzeichnisse

9	Berichte	100
9.1	Einen neuen Bericht erstellen	100
9.2	Die Berichtsbereiche	101
9.3	Datensatzquelle.....	102
9.4	Bericht gruppieren	102
9.5	Mehrspaltiger Bericht	104
9.6	Datenfelder einfügen	105
9.7	Die Berichts-Ansichten	107
9.8	Eigenschaften in Berichten.....	108
9.9	Berechnende Felder und Funktionen einfügen	109
9.10	Übung	112
10	Datenschutz und Datensicherheit	113
10.1	Datensicherheit	113
10.2	Datenschutz	113
11	Anhang	115
11.1	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	115
11.2	Die Statusleiste einstellen	116
11.3	Lösungswege für die Übungen Seite 23 und Seite 32.....	116
12	Stichwortverzeichnis.....	122

Inhaltsverzeichnisse

Outlook 2007

1	Vorbemerkungen	6
1.1	Tasten-Bezeichnungen	6
2	Das Programm Outlook 2007 - Aufgaben und Möglichkeiten.....	7
2.1	Outlook starten	7
3	Das Outlook-Programmfenster	9
3.1	Der Navigationsbereich	10
3.2	Die Symbolleisten.....	11
3.3	Hilfe	12
3.4	Wechsel zu anderen Programmen.....	14
3.5	Outlook beenden	15
4	Das elektronische Adressbuch.....	16
4.1	Einen neuen Kontakt anlegen	16
4.2	Die Multifunktionsleiste.....	20
4.3	Das Datei-Menü	22
4.4	Kontextmenüs und -Symbolleisten.....	23
4.5	Die Notizen formatieren.....	24
4.6	Kategorien	24
4.7	Die verschiedenen Seiten des Fensters Kontakt	26
4.8	Übungen	26
4.9	Die Anzeige der Kontakte.....	27
4.10	Die Ordnerliste	32
4.11	Adressen filtern	32
4.12	Eine Adresse aus dem Adressbuch löschen	35
4.13	Übungen	35
4.14	Spalten hinzufügen.....	35
5	Die elektronische Post (E-Mail).....	37
5.1	Outlook als universelle Infobox	37
5.2	Vorteile	38
5.3	Nachteile.....	38
5.4	Automatische Übermittlung	39
5.5	Der Ordner Posteingang	39
5.6	Die Befehle Senden und Empfangen.....	40
6	E-Mails empfangen	41
6.1	Vorschau	41
6.2	Nachricht in einem eigenen Fenster öffnen	43
6.3	Automatischer Download von Bildern	43
6.4	Empfangsbestätigung.....	44
6.5	Dateianhang	44
6.6	Computerviren	45
6.7	Adresse einer E-Mail in das Adressbuch übernehmen.....	51
6.8	Das Nachrichtenfenster schließen	51
7	E-Mails versenden	52
7.1	Das Textformat	52
7.2	Eine E-Mail schreiben	53
7.3	Nachrichtenoptionen	56
7.4	Eine Verteilerliste erstellen.....	57
7.5	Nachrichten an verschiedene Empfänger schicken.....	59
7.6	Besonderheiten der E-Mail Adressierung	60
7.7	Persönliche Signatur	60
7.8	Verschlüsselung, digitale Signatur, Zertifikat, ID	63
7.9	Rechtschreibprüfung	64
7.10	Eine Datei anhängen.....	66
7.11	Packen von angehängten Dateien	67
7.12	Der Postausgang.....	71
7.13	Empfangene E-Mails beantworten	72
7.14	Empfangene E-Mails weiterleiten.....	74

Inhaltsverzeichnisse

8	Text im Nachrichtenfenster verändern (Editieren)	75
8.1	Einfüge- und Überschreibmodus.....	75
8.2	Text markieren	75
8.3	Text löschen	76
8.4	Die letzte Aktion rückgängig machen.....	77
8.5	Zwischenablagen	77
8.6	Text kopieren.....	80
8.7	Text ausschneiden und verschieben.....	80
8.8	Drag & Drop.....	80
8.9	Text aus einem Textverarbeitungs-Dokument übernehmen.....	80
8.10	Texte im aktuellen Nachrichtenfenster suchen und ersetzen	81
8.11	Nachricht speichern.....	82
9	Nachrichten verwalten	84
9.1	Nachrichten kennzeichnen.....	84
9.2	Junk-E-Mail (Spam).....	85
9.3	Ein neuer Ordner.....	88
9.4	Eine Nachricht aus der Nachrichtenliste löschen.....	88
9.5	Die Spalten in der Nachrichtenliste anordnen.....	89
9.6	Nachrichten nach Name, Betreff, Datum etc. sortieren.	89
9.7	Nachrichten suchen.....	90
9.8	Archivieren.....	93
10	Termine verwalten und planen	95
10.1	Die Organisation der Zeitplanung	95
10.2	Der Umgang mit dem Kalender.....	95
10.3	Die Grundeinstellungen des Kalenders	96
10.4	Mit dem Kalender arbeiten	99
10.5	So tragen Sie Termine in den Kalender ein	99
10.6	Ereignisse planen.....	108
10.7	Kalender über E-Mail senden.....	109
10.8	Kalender im Netzwerk oder im Internet veröffentlichen	110
10.9	Übungen.....	113
11	Aufgaben verwalten und delegieren	114
11.1	Neue Aufgaben eingeben.....	114
11.2	Erledigte Aufgaben.....	115
11.3	Aufgaben bündeln	116
11.4	Wiederkehrende Aufgaben	119
11.5	Aufgaben delegieren	120
11.6	Aufgaben immer anzeigen	122
11.7	Übungen.....	122
12	Note it - Der elektronische Notizzettel	123
12.1	Notizen anlegen	123
12.2	Notizen anzeigen und löschen.....	124
12.3	Übungen.....	124
13	Pläne und Listen drucken	125
13.1	Das Dialogfeld Drucken.....	125
13.2	Seitenansicht (Druckvorschau)	126
13.3	Seite einrichten.....	127
13.4	Kopf- und Fußzeilen	127
13.5	Übung	128
14	Formulare und Vorlagen	129
14.1	Formulare	129
14.2	Vorlagen	129
14.3	Entwurfsmodus.....	130
14.4	Formular verwenden	133
14.5	Formular ändern	133
14.6	Formular außerhalb der Organisation.....	134
14.7	Formular entwerfen	134
14.8	Informationsfelder.....	138
14.9	Eigene Felder	139
14.10	Textfelder.....	139

Inhaltsverzeichnisse

14.11	Zahlen, Währung, Prozente	139
14.12	Datum und Dauer	140
14.13	Ja/Nein-Feld	140
14.14	Formelfeld.....	140
14.15	Steuerelement-Toolbox	142
14.16	Felder löschen	143
14.17	Steuerelement Textfeld	143
14.18	Textfelder für Notizen	144
14.19	Zahlenfelder und Berechnungen	146
14.20	Kontrollkästchen und Optionsfelder	147
14.21	Listen- und Kombinationsfelder	148
15	Verbunden mit Exchange	150
15.1	Stellvertretungen	151
15.2	Exchange und Adressbücher	152
16	Anhang	155
16.1	E-Mail-Kontoeinstellungen	155
16.2	POP3 oder IMAP	157
16.3	Das Sicherheitscenter	157
16.4	Windows-Firewall	158
16.5	Automatische Updates	159
16.6	Virenschutz.....	160
16.7	Windows Defender	161
17	Stichwortverzeichnis.....	163

Inhaltsverzeichnisse

Umstieg auf Windows Vista und Internet 7

1	Den Computer starten.....	5
1.1	Probleme beim Windows-Start.....	7
2	Der Desktop.....	8
2.1	Die Taskleiste und das Startmenü	8
2.2	Fenster wechseln	11
3	Die Befehle	13
3.1	Windows beenden und den Computer herunterfahren.....	13
3.2	Absturz	16
3.3	Hilfe	17
4	Der Windows-Explorer	19
4.1	Das Aussehen des Windows-Explorers ändern.....	19
4.2	Das Navigationsfenster	20
4.3	Ordneroptionen	20
5	Mit den Laufwerken arbeiten.....	21
5.1	Laufwerk oder Ordner öffnen	21
5.2	Neue Ordner.....	22
5.3	Private und öffentliche Ordner	23
5.4	Die Ansichten der Dateiliste	23
5.5	Der Pfad und die Adressleiste.....	25
5.6	Sortierung.....	26
6	Die Dateien	28
6.1	Dateien/Ordner umbenennen.....	28
6.2	Kontrollkästchen zur Auswahl von Elementen verwenden	29
6.3	Die Zwischenablage	30
6.4	Dateien und Ordner kopieren oder verschieben	30
6.5	ZIP-komprimierte Ordner.....	32
6.6	Übung	35
7	Suchen, Filtern, Gruppieren, Stapeln	36
7.1	Suchen	36
7.2	Erweiterte Suche	39
7.3	Suche speichern.....	41
7.4	Die Linkfavoriten.....	42
7.5	Filtern.....	42
7.6	Gruppieren.....	43
7.7	Stapeln	44
8	Mit Anwendungs-Programmen arbeiten	46
8.1	Beispiele für Desktop-Symbole	46
8.2	Ein Programm im Startmenü suchen	47
8.3	Windows-Sidebar und Minianwendungen.....	48
9	Systemsteuerung.....	49
9.1	Der Ordner Systemsteuerung	49
9.2	Das Sicherheitscenter	50
9.3	Windows-Firewall	51
9.4	Automatische Updates	52
9.5	Virenschutz.....	55
9.6	Windows Defender	56
9.7	Weitere Objekte in der Systemsteuerung	57
9.8	Benutzerkontensteuerung	60
9.9	Die Darstellung anpassen	60
10	Internet Explorer 7	65
10.1	Der Explorer-Bildschirm	66
10.2	Registerkarten	67
10.3	Sicherheitswarnungen.....	69
10.4	Blog und Podcast – neue Darstellungsformen.....	71
10.5	Die Explorerleiste Feeds	73

Inhaltsverzeichnisse

11	Anhang	75
11.1	Übungen 1	75
11.2	Übungen 2	75
11.3	Übungen 3	76
11.4	Eine Zeichensatz-Tabelle.....	77
12	Stichwortverzeichnis.....	78

Inhaltsverzeichnisse

Umstieg auf Office 2007 Standard (ohne Access)

1	Vorbemerkungen	5
2	Microsoft Office 2007	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 Datei-Menü (Office-Schaltfläche).....	9
3.2	Symbole.....	11
3.3	Symbolleiste für den Schnellzugriff	11
3.4	Die Multifunktionsleiste.....	13
3.5	Kontext-Menüs und -Symbolleisten	16
3.6	Tasten (Shortcuts).....	16
3.7	Wechsel zu anderen Programmen.....	17
3.8	Ein Office-Programm beenden.....	18
4	Kompatibilität mit Office 2000, 2002/XP und 2003	19
5	Neue Office-Eigenschaften	20
5.1	Verbesserte Bedienung	20
5.2	Das Explorerfenster.....	20
5.3	Hilfe	21
5.4	Die Registerkarte Ansicht.....	22
5.5	Zoom	22
5.6	Livevorschau	22
5.7	Kontextbezogene Werkzeuge	23
5.8	Kataloge	26
5.9	Office-Designs	27
5.10	SmartArt	28
5.11	Zwischenablagen	29
5.12	Webanbindung (Web Access).....	30
5.13	Sicherheit – Vertrauensstellungscenter	31
5.14	Ein Dokument für die Verteilung vorbereiten	32
5.15	XPS-Druckdatei	34
5.16	Das Diagnose-Tool.....	35
6	Word 2007	36
6.1	In einem anderen Dateityp speichern	36
6.2	Formatvorlagen	39
6.3	Formatvorlage erstellen.....	40
6.4	Formatvorlage übertragen.....	42
6.5	Schnellformatvorlagen.....	42
6.6	Der Aufgabenbereich Formatvorlagen	42
6.7	Erstellen von Tabellen.....	45
6.8	Tabellenformatvorlagen.....	45
6.9	Die Ansichten	46
6.10	Die Statusleiste einstellen	48
6.11	Zwei getrennte Dokumente vergleichen.....	49
6.12	Wasserzeichen	50
6.13	Seitenränder	51
7	Text mischen (Word-Serienbriefe)	53
7.1	Datenquelle	53
7.2	Hauptdokument	54
7.3	Seriendruck-Assistent	55
7.4	Datenfelder einfügen	57
7.5	Serienbriefvorschau	58
7.6	Serienbriefe drucken	61
7.7	Zusammenfassung Serienbrief	61
7.8	Übung	63
8	Excel 2007	64
8.1	Der Excel-Bildschirm	64
8.2	Kopf- und Fußzeilen	65

Inhaltsverzeichnisse

8.3	Seitenlayoutansicht	65
8.4	Neue Arbeitsmappe erstellen	66
8.5	Office-Designs	67
8.6	Zahlen-Formatierung	68
8.7	Die Gruppe Funktionsbibliothek	69
8.8	Der neue Namens-Manager für die Bereichsnamen	69
8.9	Datenillustration mit der bedingten Formatierung	69
8.10	Verbesserung bei Diagrammen	70
8.11	Die Pivot-Tabellen-Werkzeuge	72
8.12	Eine Arbeitsmappe mit Makros öffnen	76
9	PowerPoint 2007	77
9.1	Der PowerPoint-Bildschirm	77
9.2	Eine neue Präsentation	77
9.3	Foliendesign	80
9.4	Übung	81
9.5	In einem anderen Dateityp speichern	81
9.6	Bildschirmpräsentation einrichten	82
9.7	Verbesserungen bei der Textdarstellung und bei WordArt	83
9.8	Diagramme	85
9.9	Übungen	87
9.10	Zeichentools	87
9.11	Organisationsdiagramm	88
10	Outlook 2007	91
10.1	Der Navigationsbereich	92
10.2	Die Symbolleisten	93
10.3	Kontakte	94
10.4	Übungen	95
10.5	E-Mail Nachrichten empfangen	97
10.6	Neue Nachricht schreiben	97
10.7	Junk-E-Mail (Spam)	99
10.8	Verschlüsselung, digitale Signatur, Zertifikat, ID	102
10.9	Nachrichten suchen	103
10.10	POP3 oder IMAP	106
10.11	Der Umgang mit dem Kalender	107
10.12	Kalender über E-Mail senden	109
10.13	Kalender im Netzwerk oder im Internet veröffentlichen	110
10.14	Übungen	111
10.15	Aufgaben verwalten und delegieren	112
10.16	Der elektronische Notizzettel	112
10.17	Pläne und Listen drucken	113
11	Stichwortverzeichnis	115

Inhaltsverzeichnisse

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

Inhaltsverzeichnisse

MS-Project 2007

1	Was ist NEU in MS-Project 2007?	6
2	Die Arbeitsweise von Microsoft Project	8
2.1	Das Datenmodell von Microsoft Project	8
2.2	Systemarchitektur Microsoft Project 2007	9
2.3	Informationsfluss und Projektbeteiligte	10
2.4	Bildschirmaufbau / Ansichten von Microsoft Project	11
2.5	Mehrfach Rückgängig Aktionen	13
3	Anlage eines Vorhabens / Projektes	14
3.1	Projektberater	14
3.2	Projektinfo	15
3.3	Projekteigenschaften	16
4	Projektvorgänge	17
4.1	Erfassen von Vorgängen	17
4.2	Vorgangsdauer ermitteln	19
4.3	Vorgangsnotizen hinzufügen	19
4.4	Vorgänge löschen, kopieren, verschieben	21
4.5	Hyperlink einfügen	22
4.6	Vorgang unterbrechen	24
4.7	Vorgänge strukturieren	25
4.8	Verknüpfungen von Vorgängen	27
4.9	Vorgangseinschränkungen	32
4.10	Verknüpfungen analysieren	37
4.11	Änderungshervorhebung	42
4.12	Vorgangstreiber	43
4.13	Meilenstein festlegen	44
4.14	Periodischer Vorgang	45
5	Ressourcenmanagement	47
5.1	Ressourceneinsatz planen	47
5.2	Projektbezogenen Ressourcen erfassen und verwalten	48
5.3	Kapazitätsplanung	56
5.4	Kapazitätsabgleich	58
6	Kostenmanagement	60
6.1	Kostenkontrolle	60
6.2	Budget-Verfolgung	64
7	Projekt-/Vorgangsansichten	66
7.1	Filterfunktionen	66
7.2	Gruppieren	68
7.3	Hervorheben des Zellenhintergrunds	69
7.4	In Project hinterlegte Berichtsvorlagen	70
7.5	Benutzerdefinierte Felder	79
8	Projektkontrolle/-überwachung	81
8.1	Basisplan festlegen	81
8.2	Projektfortschreibung	86
8.3	Überwachungsinformationen auswerten	88
8.4	PERT-Analyse durchführen	89
9	Benutzerdefinierte Ansichten / Tabellen	90
9.1	Ansicht auswählen	90
9.2	Tabelle erstellen	91
9.3	Ansicht erstellen	93
9.4	Ansichtskombination	94
10	Zusammenwirken von MS Project und MS-Office	96
10.1	Zusammenspiel mit Excel	96
10.2	Präsentieren mit Powerpoint	100
10.3	Export im Textformat	101
10.4	Office-Assistent	102
11	Anhang	103
11.1	Grundeinstellungen (empfohlen)	103
11.2	Standardisierung in der Arbeit mit MS Project	107
11.3	Technische Voraussetzungen	109
12	Glossar	110

Inhaltsverzeichnisse

Expression Web

1	Vorbemerkungen	5
1.1	Tasten-Bezeichnungen	5
2	Wissen rund um das Internet	6
2.1	Das World Wide Web	7
2.2	Das Modem	9
2.3	Internet Service Provider (ISP).....	9
2.4	HTML - Die Web-Sprache	10
3	Planung der Internet-Seiten.....	11
3.1	Allgemeine Überlegungen	11
3.2	Die Schulungs-Firma in dieser Unterlage	11
4	Das Programm Expression Web	13
4.1	Expression Web starten	13
4.2	Eine neue Website anlegen	14
4.3	Den Seitennamen umbenennen	16
4.4	Der Expression Web Bildschirm.....	16
4.5	Weitere Seiten hinzufügen	18
4.6	Übung	19
4.7	Die Aufgabenbereiche ein- und ausschalten	20
5	Gestalten der Startseite	22
5.1	Eine Tabelle erstellen	22
5.2	Die Symbolleiste Tabellen	23
5.3	Grafiken einfügen	26
5.4	Übungen	27
5.5	Text einfügen	30
5.6	Vorschau	31
5.7	Übung	32
5.8	Rahmen um die Flaggen erstellen	32
5.9	Tabelle ohne Rahmen	32
5.10	Übung	33
5.11	Grafiken bearbeiten.....	33
5.12	Übungen	37
5.13	Animierte Grafik.....	38
5.14	Rahmen für eine Tabelle	39
5.15	Übungen	40
6	Die Seite speisen.htm gestalten.....	41
6.1	Ihre Aufgaben	44
6.2	Übungen	44
6.3	Zellen farbig gestalten	46
6.4	Formatvorlagen	47
6.5	Ein neues Symbol in die Tabellenleiste aufnehmen	48
6.6	Übung	49
6.7	Aufgabenbereich Formatvorlagen übernehmen	49
6.8	Übungen	50
6.9	Formatvorlage ändern	51
6.10	Tabellenzellen trennen	51
6.11	Spaltenbreite und Zeilenhöhe einstellen	52
6.12	Dialogfenster Suchen und Ersetzen.....	53
6.13	Übungen	55
6.14	Tag bearbeiten	56
6.15	Zellen verbinden und Trennlinien einfügen	58
7	Textmarken und Hyperlinks definieren	60
7.1	Übung	60
7.2	Übung	61
7.3	Die Hyperlinks ausprobieren	62
7.4	Übung	63
7.5	Seitenübergreifende Hyperlinks	63
7.6	Übung	64

Inhaltsverzeichnisse

8	Ein Bestellformular entwerfen	65
8.1	Formularsteuerlemente	65
8.2	Textfelder.....	66
8.3	Tageigenschaften	66
8.4	Übungen	67
8.5	Übung	68
8.6	Die Schaltflächen Absenden und Zurücksetzen	68
8.7	Übungen	70
8.8	Formular testen	71
8.9	Die Ansicht Hyperlinks	72
9	Kompatibilität.....	73
9.1	Kompatibilitätsprüfung.....	73
10	Grafiken bearbeiten.....	74
10.1	Übungen.....	75
11	Website veröffentlichen bzw. aktualisieren	76
11.1	Änderungen übertragen	78
12	Frames	79
12.1	Neue Website anlegen	79
12.2	Seitenvorlagen	82
12.3	Hauptframe.....	83
12.4	Bannerframe.....	84
12.5	Inhaltsframe.....	85
12.6	Übungen.....	87
12.7	Trennlinien.....	88
12.8	Seitentitel.....	90
13	CSS-Datei	91
13.1	Eine CSS-Datei erstellen.....	91
13.2	Formatvorlagen in die CSS-Datei verschieben	92
13.3	Formatvorlagen ändern	93
14	Dynamische Webvorlagen	94
14.1	Übungen	94
14.2	Webvorlage anlegen	94
14.3	Inhalte kopieren	97
14.4	Bearbeitbaren Bereich einstellen	97
14.5	Neue Webseite mit einer Vorlage erstellen.....	99
14.6	Übungen.....	100
14.7	Webvorlage ändern	101
14.8	Übungen.....	102
14.9	Übungen.....	103
15	Stichwortverzeichnis.....	105

Inhaltsverzeichnisse

IBM Lotus Notes 8

1	Vorbemerkungen	5
	Tasten-Bezeichnungen	5
2	Lotus Notes im Überblick	6
2.1	Notes Anwenderinnen und Anwender: 3 Gruppen	6
2.2	Produktivitätswerkzeuge Dokumente, Präsentationen und Tabellendokumente	7
3	Notes starten	10
3.1	Kennwort eingeben	10
3.2	Die Seite Einführung	11
3.3	Das Fenster Homepage	12
4	Der Befehlsaufruf	14
4.1	Die Menüleiste	14
4.2	Systemmenü	15
4.3	Kontextmenüs	15
4.4	Tasten	15
4.5	Symbole	16
4.6	Statusleiste	16
4.7	Hilfe	16
4.8	Wechsel zu anderen Programmen	16
4.9	Notes beenden	17
5	Notes-Anwendungen	18
5.1	Die Liste "Öffnen"	18
5.2	Die Kontakte	18
5.3	Die Kontaktvorgaben bearbeiten	21
5.4	Einen neuen Kontakt anlegen	22
5.5	Dokument schließen	26
5.6	Dokumentvorschau	26
5.7	Übung	27
5.8	Die Ansicht anpassen	27
5.9	Die Aktionsleiste	28
5.10	Die Kategorien	29
5.11	Arbeiten mit Ansichten	31
6	Notes Dokumente	34
6.1	Löschen von Dokumenten	34
6.2	Jedes Dokument in eigenem Fenster öffnen	35
6.3	Der Replizier- oder Speicherkonflikt	37
6.4	Kopieren, Ausschneiden und Einfügen von Dokumenten	37
6.5	Die Bestandteile eines Notes-Dokumentes	37
6.6	Datentypen eines Notes-Dokuments	38
6.7	Die Druckvorschau	39
6.8	Drucken eines Notes Dokuments	40
6.9	Microsoft XPS Document Writer	41
6.10	Das Seitenformat	42
7	E-Mail	43
7.1	Vorteile	44
7.2	Nachteile	44
7.3	Notes Mail	44
7.4	Die Maildatenbank	45
7.5	Das Domino-Verzeichnis	45
7.6	Ihr lokales persönliches Adressbuch	46
7.7	Erstellen einer Gruppe	46
7.8	Erstellen einer Mail	48
7.9	Nachrichten an verschiedene Empfänger	51
7.10	Besonderheiten der Internet E-Mail Adressierung	52
7.11	Zustelloptionen	52
7.12	Textbearbeitungsfunktionen	55
7.13	Automatisches Speichern	63
7.14	Erstellen und Löschen von Dateianhängen	64
7.15	Andere Mail Dokumente	67

Inhaltsverzeichnisse

7.16	Die Mail Ansichten.....	68
7.17	Quick Notes	70
7.18	E-Mails empfangen	71
7.19	Computerviren	72
7.20	Eine Mail beantworten.....	77
7.21	Mails mit Hilfe von Ordnern kategorisieren	79
7.22	Wiedervorlage (Nachfassen).....	80
7.23	Unerwünschte Mails mit QuickRules verwalten	82
8	Kalender	85
8.1	Die Kalenderansicht	85
8.2	Erstellen eines Kalendereintrags	86
8.3	Die Seitenleiste	91
8.4	Arbeiten mit fremden Kalendern	91
8.5	Termine verschieben und löschen	93
8.6	Die Vertreter-Regelung	94
9	Aufgaben verwalten und delegieren.....	96
9.1	Neue Aufgaben	96
9.2	Abgeschlossene Aufgaben	97
9.3	Aufgaben bündeln	98
9.4	Wiederkehrende Aufgaben	99
9.5	Gruppenaufgaben	101
9.6	Aufgaben im Kalender anschauen	102
9.7	Übungen.....	103
10	Persönliches Journal	104
11	Notes Hilfe- und Suchfunktionen.....	106
11.1	Hilfe zur aktuellen Datenbank	106
11.2	Hilfeverzeichnis	106
11.3	In Ansichten und Dokumenten suchen	107
11.4	Volltextsuche	109
12	Anhang	113
12.1	Persönliche Anpassungen	113
12.2	Die Symbolleisten.....	116
12.3	Die Lesezeichen.....	118
12.4	Der Webbrowser	119
12.5	Feeds in der Seitenleiste.....	120
12.6	Statusleiste	121
12.7	Verschlüsselung und digitale Signatur	122
12.8	Der Arbeitsbereich (Kacheln) aus früheren Notes-Versionen.....	123
13	Stichwortverzeichnis.....	125