



## Inhaltsverzeichnis

### Für Umsteiger – Was gibt's Neues in Office 2000? ... 11

### Installation und Pflege von Office 2000 ..... 19

1. Office ganz nach Bedarf installieren ..... 20
2. Module später nachrüsten ..... 23
3. Wenn nötig: Reparaturarbeiten ..... 23

### Office-Basics: Identische Funktionen in allen Programmen ..... 25

4. Programme starten und beenden ..... 26
5. Den Arbeitsbereich von Office-Programmen optimal nutzen ..... 30
6. Ein neues Dokument mit Assistenten erstellen ..... 37
7. Ein neues Dokument mit Vorlagen erstellen ..... 39
8. Dokumente speichern ..... 41
9. Dokumente öffnen ..... 44
10. Dokumente besser und größer anzeigen lassen ..... 49
11. Befehle rückgängig machen bzw. wiederholen ..... 51
12. Verschieben und Kopieren von Inhalten ..... 53
13. Symbolleisten und Menüs nach Maß einrichten ..... 54
14. Dokumentteile suchen und ersetzen ..... 56
15. Die Rechtschreibung prüfen ..... 58
16. So korrigiert sich der Text von selbst ..... 62
17. Fit für den Euro und das Jahr 2000 ..... 64
18. Die Office-Hilfe rät ... ..... 64

### Texte aller Art – Schreiben und gestalten mit Word .... 69

19. Texte schreiben und korrigieren ..... 70
20. Überprüfen Sie Ihre Grammatik ..... 79
21. Textansichten für jeden Zweck einstellen ..... 80
22. Das alles können Sie an der Schrift verändern ..... 81
23. Absätze ausrichten ..... 85
24. Abstand halten mit Tabulatoren ..... 86
25. So weisen Sie Absätzen Einzüge zu ..... 90
26. Absatzabstände nach unten und oben herstellen ..... 92
27. Der automatischen Numerierung auf die Sprünge helfen . 95

28.	Listen mit Aufzählungszeichen versehen .....	97
29.	Die Silbentrennung durchführen .....	97
30.	Absätze umrahmen und schattieren .....	99
31.	Die Seite gestalten .....	101
32.	Kopf- und Fußzeilen gestalten .....	103
33.	Schneller layouts mit Formatvorlagen .....	106
34.	Tabellen herstellen und gestalten .....	109
35.	Dokumente drucken .....	117
36.	So klappt's mit den Serienbriefen .....	120

### **Excel – Zahlenaufbereitung und Kalkulation ..... 135**

37.	Zwischen Arbeitsblättern wechseln .....	136
38.	Das Einfügen, Umbenennen und Löschen von Arbeitsblättern .....	137
39.	Wissenswertes über den Tabellenaufbau .....	139
40.	Daten in die Tabelle eingeben .....	141
41.	Die eingegebenen Daten ändern .....	144
42.	Tabellen automatisch gestalten lassen .....	145
43.	Tabellenzellen manuell gestalten .....	147
44.	Das Zellenlayout ändern – Rahmen und Hintergrund .....	153
45.	Zellen/Zellinhalte kopieren, löschen und einfügen .....	155
46.	Mit Zeilen und Spalten arbeiten .....	159
47.	Schneller zum Resultat mit Formatvorlagen .....	162
48.	Excels Lebenszweck: Kalkulieren mit Formeln .....	164
49.	Formeln eingeben .....	170
50.	Komplexe Berechnungen durchführen mit Tabellenfunktionen .....	172
51.	Zahlenzusammenhänge mit Diagrammen veranschaulichen .....	184
52.	Excel-Dokumente drucken .....	189

### **Präsentieren mit PowerPoint ..... 195**

53.	Die Begrifflichkeit von PowerPoint durchblicken .....	197
54.	Eine Präsentation schnell erstellen mit dem Assistenten .....	197
55.	Mit den Elementen des PowerPoint-Bildschirms umgehen .....	199
56.	Eine neue Folie hinzufügen .....	202
57.	Position und Größe von PowerPoint-Objekten ändern .....	203
58.	Präsentationen ohne Assistenten gestalten .....	204

59.	Texte in Präsentationen gestalten .....	205
60.	Im Platzhalter oder frei positioniert – Elemente hinzufügen .....	207

### **Datenbank-Profi: Access ..... 209**

61.	Lernen Sie die Funktionsweise einer Datenbank kennen	210
62.	Eine Datenbank planen .....	212
63.	Der Einstieg in die Datenbank .....	217
64.	Die Erstellung einer neuen leeren Datenbank .....	217
65.	Daten direkt in die Tabelle eingeben .....	219
66.	Formulare helfen bei der Dateneingabe .....	229
67.	Mit Abfragen die richtigen Daten herausfiltern .....	231
68.	Berichte präsentieren das Ergebnis .....	236
69.	Die Datenbank im Internet veröffentlichen .....	237
70.	Datenbankobjekte drucken .....	243

### **Internet und E-Mail ..... 245**

71.	Konkret: So sieht die Beziehung zwischen Internet und Office aus .....	246
72.	Homepages erstellen mit dem Webseiten-Assistenten von Word .....	250
73.	Interaktive Elemente auf Webseiten zur Verfügung stellen .....	259
74.	Outlook – So haben Sie E-Mail und News im Griff .....	263

### **Weitere Office-Tools nutzen ..... 269**

75.	So kommen ClipArts in Ihre Dokumente .....	270
76.	Grafiken jeder Art integrieren .....	273
77.	Grafische Elemente bearbeiten .....	274
78.	Zeichnen mit Office .....	277
79.	Grafische Texteffekte erzeugen mit WordArt .....	282
80.	So gestalten Sie professionell Formeln .....	284
81.	Office informiert über Systeminternia .....	286
82.	Das bietet Office noch: Publisher, Frontpage & Co .....	287

### **Office-Projekte verwalten ..... 289**

83.	Programmübergreifend arbeiten mit der Shortcut-Leiste .....	290
84.	Projekte unter einen Hut bringen mit der Sammelmappe	293

## **Datenaustausch und Zusammenarbeit ..... 297**

- 85. Unkompliziert und flexibel – Daten mit der Zwischenablage austauschen ..... 298
- 86. OLE: Anwendungen miteinander verschweißen ..... 301
- 87. Daten dynamisch austauschen ..... 303
- 88. Daten im- und exportieren ..... 304

## **QuickReferenz für Eilige ..... 307**

- 89. Souveräner Umgang mit Word ..... 307
- 90. Tricks mit Excel ..... 308
- 91. Tips für Access ..... 309
- 92. Umgang mit PowerPoint ..... 309
- 93. Online ohne Probleme ..... 309
- 94. Umgang mit grafischen Objekten ..... 310
- 95. Fragen zum Datenaustausch ..... 311
- 96. Ausgesuchte Tasten(kombinationen) ..... 312

## **Praxisregister ..... 313**

## 26 Office-Basics

Die weitgehende Identität der Programmfunktionen aller Office-Programme in Design, Aufbau, Struktur und Bedienung legt es nahe, sie programmübergreifend in einem eigenen Kapitel vorzustellen.

Die Textverarbeitung ist in Office-Paketen in der Regel das zentrale Werkzeug – deshalb werden die identischen Funktionen am Beispiel von Word vorgestellt.

Wenn bei einer Funktion einmal ein Programm aus der Reihe tanzen sollte, finden Sie an der betreffenden Stelle einen Hinweis dazu.

## 4. Programme starten und beenden

Viele Wege führen nach Rom: Die Anwendungsprogramme des Office-Pakets lassen sich nicht nur wie jedes andere Anwendungsprogramm starten, sondern zusätzlich auch über die Office Shortcut-Leiste.

Der Start kann direkt, d. h. programmorientiert, sein. Dabei öffnet sich zunächst nur das gewünschte Programm. Dokumente werden erst danach mit dem Befehl *Datei/Neu* erstellt oder mit dem Befehl *Datei/Öffnen* geladen.

Der Programmstart kann aber auch indirekt, d. h. objektorientiert, sein. Entweder wird die Dokumentdatei doppelt angeklickt, oder mit Hilfe der Office Shortcut-Leiste wird ein bestehendes Dokument geöffnet bzw. ein neues Dokument begonnen.

### Die klassische Startmethode

#### Standardmethode mit dem Start-Menü

1. Klicken Sie die Schaltfläche *Start* in der Task-Leiste von Windows 98 an.
2. Wählen Sie, ohne die Maustaste gedrückt zu halten, den Befehl *Programme*.
3. Klicken Sie anschließend auf den Programmnamen *Microsoft Word*.



Beim Standardstart erscheint das Anwendungsfenster von Word mit dem geöffneten neuen, leeren Dokument *Dokument1*.

### Alternative Methoden

#### **Start mit einer Verknüpfung vom Desktop**

Um diese Möglichkeit nutzen zu können, müssen Sie zuerst eine Verknüpfung mit der Datei *Winword.exe* auf dem Desktop anlegen.

#### **Automatischer Start des Programms beim Start von Windows**

Um Word bei jedem Start von Windows mitzuladen, kopieren Sie eine Verknüpfung mit der Datei *Winword.exe* in den *Autostart*-Ordner.

#### **Programmstart über die Office Shortcut-Leiste**

Um Word direkt über die Office Shortcut-Leiste starten zu können, ist die zugehörige Symbolschaltfläche in diese Leiste einzufügen.

### Start mit dem Dokument


#### **Programmstart mit einem Doppelklick auf das Dokument**

Ein Doppelklick auf ein Word-Dokument startet Word und lädt das betreffende Dokument. Dabei ist es gleichgültig, ob Sie das Dokument aus dem Explorer, dem Arbeitsplatz oder über eine Verknüpfung starten.


#### **Programmstart mit dem Befehl Dokumente im Start-Menü**

Ihre zuletzt bearbeiteten Dokumente können Sie auch gleich über den Befehl *Dokumente* im *Start*-Menü aufrufen; sie starten dann zusammen mit dem jeweils geeigneten Programm.




#### **Programmstart mit Öffnung eines beliebigen Dokuments**

1. Wählen Sie im *Start*-Menü den Befehl *Office-Dokument öffnen* oder in der Office Shortcut-Leiste die Symbolschaltfläche *Office-Dokument öffnen*. 
2. Mit der Auswahl des zu öffnenden Dokuments im eingeblendeten Dialogfeld *Office-Dokument öffnen* wird das richtige Programm mit dem gewünschten Dokument aktiviert.

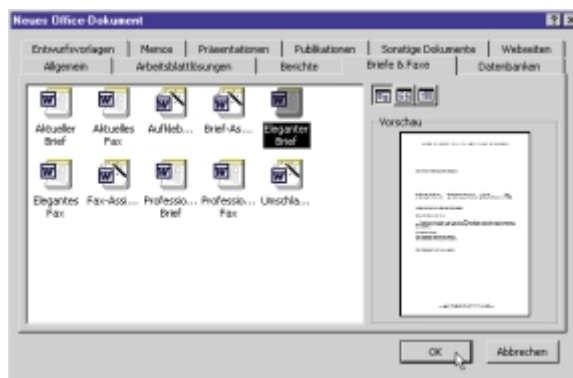
#### **Programmstart durch Einrichtung eines neuen Dokuments**

1. Wählen Sie im *Start*-Menü den Befehl *Neues Office-Dokument* oder in der Office-Shortcut-Leiste die Symbolschaltfläche *Neues Office-Dokument*. 
- Es öffnet sich das Dialogfeld *Neues Office-Dokument* von Office 2000.
- Die Registerkarten des Dialogfelds *Neues Office-Dokument* bieten Ihnen umfassende Möglichkeiten, ein neues Dokument zu beginnen:

## 28 Office-Basics

- als leeres Dokument (z. B. Registerkarte *Allgemein: Leeres Dokument*) 
- als (Muster-)Vorlage (z. B. Registerkarte *Arbeitsblattlösungen: Bestellung*) 
- mit Hilfe eines Assistenten (z. B. Registerkarte *Datenbanken: Spesen*) 

2. Aktivieren Sie die gewünschte Registerkarte (hier: *Briefe & Faxe*), klicken Sie das Symbol des leeren Dokuments, der Vorlage oder des Assistenten an und wählen Sie die Schaltfläche *OK*.




Daraufhin wird das zugehörige Programm gestartet, das leere Dokument bzw. die Vorlage geöffnet oder der Assistent aktiviert.

- Hinweis: Ein Dokument mit Vorlagen erstellen: Aktion 7. Dokument mit Assistenten erstellen: Aktion 6; und mehr zur Arbeit mit der Shortcut-Leiste in Aktion 83.

## Programme beenden

Zum Beenden des Programms haben Sie mehrere Möglichkeiten:

1. Die Tastenkombination **Alt+F4**, ein Doppelklick auf das Systemmenüfeld links in der Titelleiste, ein Klick auf die Schaltfläche *Schließen* in der Titelleiste und der Menübefehl *Datei/Beenden* bringen Sie alle gleichermaßen ans Ziel. 

**2.** Ist Ihr Dokument bereits einmal gespeichert worden, aber der aktuelle Arbeitsstand noch ungesichert, erscheint die Meldung *Möchten Sie die Änderungen in XY.Doc speichern?*. Wählen Sie die Schaltfläche *Ja*, werden alle Änderungen nach der letzten Sicherung gespeichert. Wählen Sie dagegen die Schaltfläche *Nein*, bleiben sie ungespeichert.

Ist das aktuelle Dokument überhaupt noch nicht gesichert worden, erscheint die gleiche Meldung. Wählen Sie in diesem Fall die Schaltfläche *Ja*, öffnet sich das Dialogfeld *Speichern unter*.

➤ Hinweis: Mehr zum Speichern von Dokumenten erfahren Sie in Aktion 8.

## Dokumente und Programme können in der Task-Leiste geparkt werden

Ist Word gestartet, finden Sie auf jeden Fall eine entsprechende Schaltfläche in der Task-Leiste von Windows 98 (hier: *Dokument1 - Microsoft Word*), die sich standardmäßig am unteren Bildschirmrand befindet. Ist Word zum Symbol verkleinert oder wird von einem anderen Anwendungsfenster verdeckt, reicht ein Klick mit der linken Maustaste auf diese Schaltfläche, um das Programm wiederherzustellen bzw. in den Vordergrund zu holen.



Haben Sie mehrere Dokumente geöffnet, finden Sie eine entsprechende Schaltfläche für jedes der geöffneten Dokumente (hier: *Finanz1.doc* und *Haus1.doc*) in der Task-Leiste von Windows 98. Das funktioniert allerdings nicht bei allen Office-Programmen; Access z. B. läßt nur das Öffnen einer einzigen Datenbank zu.



Ein Klick mit der linken Maustaste auf eine der nicht „reingedrückten“, dunkleren Schaltfläche (z. B. *Haus1.doc - Microsoft Word*) reicht aus, um das Programm mit dem zugehörigen Dokument wiederherzustellen bzw. in den Vordergrund zu holen.

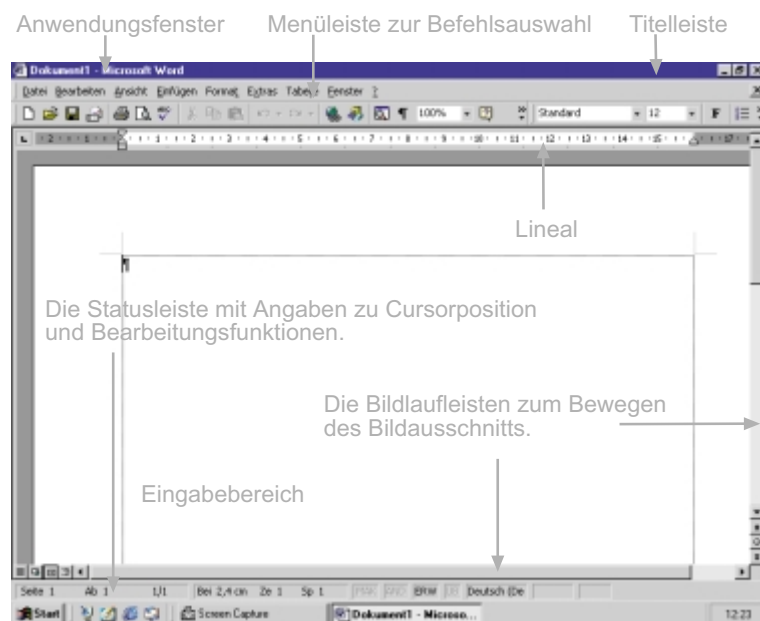
### Außerdem ...

- ◆ In den Office-Programmen Excel bzw. PowerPoint wird für jede geöffnete Arbeitsmappe bzw. Präsentation ein eigenes Dokumentfenster innerhalb des (Programm-) Anwendungsfensters eingerichtet. Wie die Anwendungen können auch die Dokumentfenster mit ihren Systemmenüs bzw. Schaltflächen für *Minimieren*, *Wiederherstellen* bzw. *Maximieren* und *Schließen* in der Titelleiste gesteuert werden. Die gleichen Steuerungsfunktionen haben die Schaltflächen *Fenster minimieren*, *Fenster wiederherstellen* und *Fenster schließen* im Vollbild-Modus rechts in der Menüleiste.

## 5. Den Arbeitsbereich von Office-Programmen optimal nutzen

Grundsätzlich teilen Sie natürlich Office 2000 mit den gleichen Methoden mit, was Sie wollen, wie Sie das auch bei den Vorgängerversionen getan haben oder beim Umgang mit Windows machen: Sie benutzen Menü- und Symbolleisten sowie Kontextmenüs und Tastenkombinationen. Einen auffälligen Unterschied gibt es allerdings: Menü- und Symbolleisten des neuen Office können sich personalisieren, falls Sie die entsprechende Funktion aktivieren. In Anpassung an Ihre Arbeitsgewohnheiten werden dann nur die am häufigsten genutzten Befehle angezeigt.

Im folgenden werden die Elemente des Word-Anwendungsfensters vorgestellt, die sich nach dem ersten Start von Word auf dem Bildschirm zeigen. Achtung: Einige wichtige Word-Elemente zeigen sich erst unter bestimmten Voraussetzungen (z. B. die Symbolleiste für die Bearbeitung einer Grafik).



### Die Titelleiste

Die Titelleiste enthält den Namen des geöffneten Dokuments (hier: *Dokument1*) und den Namen der Anwendung (hier: *Microsoft Word*). Darüber hinaus besitzt

sie Schaltflächen zum Vergrößern und Verkleinern und zum Schließen des Fensters.



### Besonderheiten

- Ein Klick auf die Schaltfläche *Minimieren* läßt das Word-Anwendungsfenster verschwinden; ein Klick auf die zugehörige Word-Schaltfläche in der Task-Leiste (hier: *Dokument1 - Microsoft Word*) vergrößert es wieder.
- Ein Doppelklick auf die Titelleiste schaltet zwischen Voll- und Teilbildmodus um.
- Ein einfacher Mausklick auf das Symbol ganz links öffnet das Systemmenü mit den Befehlen *Wiederherstellen*, *Verschieben* u. a.

### Auf Wunsch personalisierbar: Die Menüs

Ist in Word nur ein Dokument geöffnet, dann enthält die Menüleiste rechts die Schaltfläche *Fenster schließen*. Ein Klick auf diese Schaltfläche schließt das aktuelle Dokument und hinterläßt ein „leeres“ Anwendungsfenster.



Mit dem Erststart eines Office-Programms werden standardmäßig die wichtigsten Befehle der Menüs aus der Menüleiste angezeigt. Mit zunehmender Programmnutzung personalisiert sich das Programm automatisch selbst: Es werden dann nur noch die am häufigsten gewählten Befehle in den Menüs ausgegeben.

Um sich alle verfügbaren Menübefehle eines bzw. aller Menüs anzeigen zu lassen, brauchen Sie nur doppelt auf das Menü bzw. einmal auf die unterste Schaltfläche *Erweitert* (mit dem Doppelpfeil) zu klicken. Bis zur Auswahl eines Befehls oder einer beliebigen anderen Aktion bleiben dann alle Menüs erweitert.

Übrigens: Standardmäßig erweitert sich ein aktiviertes Menü automatisch auch nach einer kurzen Verzögerungszeit.

Wählen Sie nun einen Befehl aus dem erweiterten – hellgrauen – Menübereich, wird dieser automatisch dem personalisierten Kurzmenü hinzugefügt.

### Personalisierung abschalten

Falls Ihnen die Anpassung der Menüleisten eher auf die Nerven geht, können Sie sie natürlich auch deaktivieren.

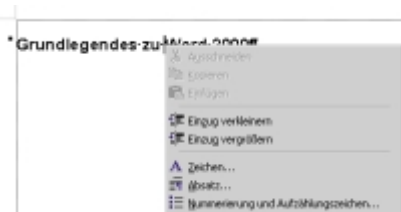
1. Öffnen Sie das Dialogfeld *Extras/Anpassen* und aktivieren Sie hier die Registerkarte *Optionen*.
2. Deaktivieren Sie die Option *Menüs zeigen zuletzt verwendete Befehle zuerst an*.

### Befehle aus einem Kontextmenü auswählen

Ihrem Namen entsprechend beinhalten Kontextmenüs zum markierten Bezugsobjekt passende Menübefehle – so verfügt z. B. das Kontextmenü einer markierten Tabelle über andere Befehle als das eines nummerierten Absatzes. Die Arbeit mit ihnen bietet sich an, wenn Sie aus dem Kontext Ihrer Arbeit heraus schnell auf die wichtigsten Befehle zugreifen wollen.

Hier die wichtigsten Kontextmenüs: Absätze, Zeichnungselemente, Tabellen, Grafiken, Positionsrahmen, Symbolleisten, Felder, Titelleiste des Anwendungsfensters.

1. Markieren Sie – falls notwendig – das gewünschte Bezugsobjekt (hier: eine Überschrift) und drücken Sie auf die rechte Maustaste.
2. Klicken Sie auf den gewünschten Menübefehl im eingeblendeten Kontextmenü (hier: *Absatz*).
3. Ein Dialog- bzw. Registerdialogfeld öffnet sich: Nehmen Sie Ihre Einstellungen vor und klicken Sie zur Bestätigung die Schaltfläche *OK* an.



### Die Symbolleisten passen sich auch Ihren Gewohnheiten an

Als Voreinstellung finden Sie (im abgebildeten Beispiel Word) die Standard- und die Formatsymbolleiste – nebeneinander in einer Zeile – eingeblendet, mit deren Hilfe Sie einen Großteil der täglichen Arbeit erledigen können.



Kennen Sie die Vorgängerversionen von Word? Dann haben Sie sich sicherlich an das Untereinander der Standard- und der Formatsymbolleiste gewöhnt. Kein Pro-

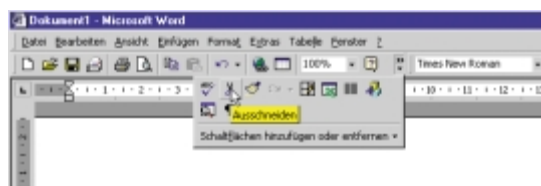
blem – auch dies ist nach wie vor wieder einstellbar: Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen *Standard- und Formatsymboleiste teilen sich eine Zeile* auf der Registerkarte *Optionen* im Dialogfeld *Anpassen* (Befehl *Extras/Anpassen*).

### Symbolleisten werden personalisiert

Befinden sich mehrere Symbolleisten in einer Zeile, dann werden sie personalisiert: Word zeigt nur die jeweils am häufigsten benutzten Schaltflächen an. Wie können Sie nun auf die nicht (mehr) angezeigten Schaltflächen zugreifen?

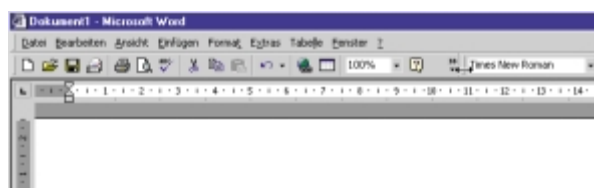
Es bestehen die folgenden zwei Möglichkeiten, auf nicht-angezeigte Schaltflächen zuzugreifen zu können:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Weitere Schaltflächen* am rechten Ende der betreffenden Symbolleiste, und der Zugriff auf die nicht angezeigten Schaltflächen wird wieder möglich.



Beachten Sie: Fehlt in der Schaltfläche *Weitere Schaltflächen* die eckige Doppelklammer, dann werden bereits alle Schaltflächen angezeigt.

2. Klicken Sie auf den vertikalen Anfasser am linken Ende der zweiten Symbolleiste (hier: Formatsymbolleiste), bis er sich in einen horizontalen Doppelpfeil verwandelt, und verschieben Sie sie nach rechts (zur Freigabe der weiteren Schaltflächen der Standardsymbolleiste) bzw. nach links (zur Freigabe der weiteren Schaltflächen der Formatsymbolleiste).



Beachten Sie: Eine Personalisierung Ihrer Symbolleisten findet nur statt, wenn die betreffenden Leisten in einer Zeile im Symbolleisten- bzw. Statusleistenbereich nebeneinander positioniert worden sind.

### Ein- und Ausblenden der Symbolleisten

Ihre eigene Auswahl treffen Sie mit Hilfe des Befehls *Symbolleisten* aus dem Menü *Ansicht* oder einfacher mit dem Symbolleisten-Kontextmenü. Die gewünschte

## 34 Office-Basics

Symbolleiste wird von Word an einen freien bzw. freizumachenden Platz im Symbolleisten- oder Statusleistenbereich des Anwendungsfensters eingerichtet.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Symbolleiste.
2. Klicken Sie im Kontextmenü auf die zu aktivierende Symbolleiste (hier: *Grafik*). Leisten mit einem Häkchen davor sind schon aktiviert und können durch einen einfachen Mausklick deaktiviert werden.



### Außerdem ...

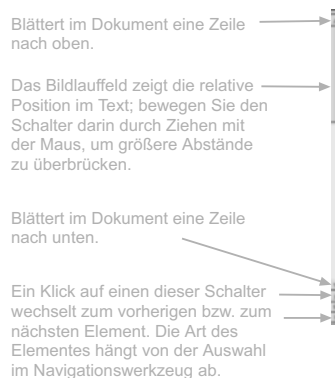
- ◆ Die Bedeutung der Symbolschaltfläche erfahren Sie am schnellsten durch die QuickInfo. Halten Sie den Mauszeiger etwas länger über dem Symbol, erscheint die gelb hinterlegte QuickInfo.
- ◆ Sie können Symbolleisten verschieben, weitere Symbolschaltflächen auswählen, Schaltflächen entfernen und hinzufügen und sogar selbst neue erstellen.



## Die Bildlaufleisten

Falls Ihr Text nicht mehr komplett auf den Bildschirm paßt, müssen Sie blättern. Die Bildlaufleisten am rechten und unteren Bildschirmrand geben Ihnen diese Möglichkeit. Die horizontale Bildlaufleiste wird dazu benutzt, den rechten Teil des Textes zu betrachten, wenn der Text nicht ganz auf Ihren Bildschirm paßt und auf der rechten Seite „herausläuft“. In diesem Fall ist es in der Regel aber sowieso besser, die Darstellung so zu verändern, daß der Text in seiner ganzen Breite auf den Bildschirm paßt.

Programmbezogen erhalten Sie beim Ziehen des Bildlauffelds der vertikalen Bildlaufleiste noch weitere Informationen: auf welcher Seite (Word), welcher Folie (PowerPoint), bei welchem Datensatz (Access) oder bei welcher Zeile (Excel) Sie sich gerade befinden.





**Zu einem anderen Fenster wechseln**

Werden mehrere Dokumente geöffnet, sind diese automatisch als Fenster hintereinander gelagert. Zuerst sehen Sie nur das vorderste. Möchten Sie von einem Dokument zum anderen wechseln, gehen Sie so vor:

1. Öffnen Sie das Menü *Fenster*.
2. Klicken Sie den Eintrag mit dem gewünschten Dokument an. Das im Augenblick aktive Dokument ist durch einen Haken gekennzeichnet.

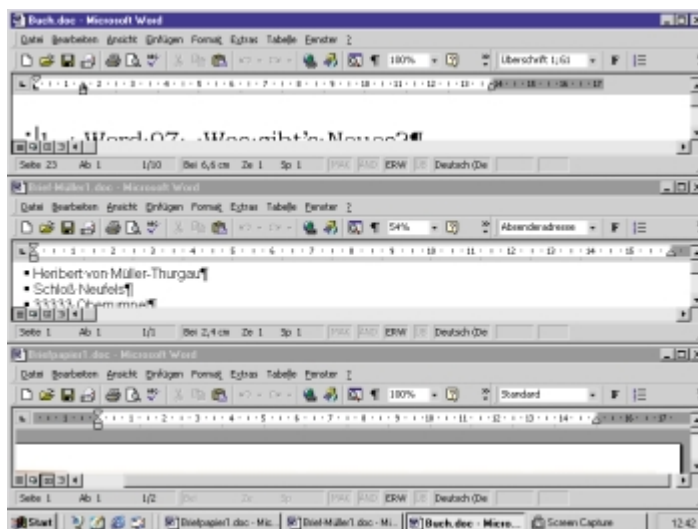


Hier eine Alternative: Benutzen Sie für den Fensterwechsel die entsprechenden dokumentbezogenen Schaltflächen in der Task-Leiste von Windows 98.

**Mehrere Dokumente gleichzeitig im Blick**

Häufig ist es für einen Dokumentvergleich oder -austausch praktischer, Bereiche aus zwei oder noch mehr Dokumenten zugleich im Blickfeld zu haben.

1. Öffnen Sie die Dokumente, die Sie gleichzeitig einsehen wollen – und nicht mehr. Sie haben nämlich keine Möglichkeit, nur einen Teil der geöffneten Dokumente anzuordnen.



2. Klicken Sie im Menü *Fenster* auf den Menübefehl *Alle anordnen*. Die zugehörigen Anwendungsfenster werden – soweit möglich – zu gleichen Teilen auf den Bildschirm verteilt.

Mit der Maus können Sie dann zwischen den einzelnen geöffneten Dokumenten hin und her springen.

## 6. Ein neues Dokument mit Assistenten erstellen

Mit Hilfe von Assistenten können Sie sich beim Erstellen neuer Dokumente in den Office-Programmen „assistieren“ lassen – aber nicht nur beim Erstellen ganzer Dokumente (z. B. eines Lebenslaufs mit dem Lebenslauf-Assistenten (.wiz) in Word) und von Dokumentteilen (z. B. einer Tabelle mit dem Tabellen-Assistenten in Access), sondern auch bei komplexen Arbeitsschrittfolgen (z. B. der Serienbriefherstellung mit Unterstützung durch den Seriendruck-Assistenten von Access).

In Word können Sie mit Hilfe von Assistenten schön gestaltete Texte erzeugen, ohne viel dafür machen zu müssen – Sie müssen noch nicht einmal viel über die Funktionen von Word wissen. Assistenten stellen Ihnen verständnisvolle Fragen nach den allernötigsten Informationen (Name des Empfängers bei Briefen und dergleichen) und machen den Rest allein.

Insgesamt stellt Word zehn Assistenten für verschiedene Einsatzbereiche zur Verfügung. Besonders interessant für den Textverarbeitungsalltag sind wohl die Assistenten Brief, Fax, Lebenslauf und Umschlag. Einige der Assistenten können miteinander gekoppelt werden; so kann nach dem Erstellen eines Briefs direkt der Assistent zum Erstellen eines Umschlags aktiviert werden.

1. Öffnen Sie das Menü *Datei* und klicken Sie auf den Befehl *Neu*.
2. Aktivieren Sie im Dialogfeld *Neu* die Registerkarte, in dessen Themenbereich das Dokument fällt, das Sie erstellen wollen (hier: *Sonstige Dokumente*).
3. Suchen Sie aus der Liste den gewünschten Assistenten durch Mausklick aus (hier: *Lebenslauf-Assistent(.wiz)*) und klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*.



Lebensla...

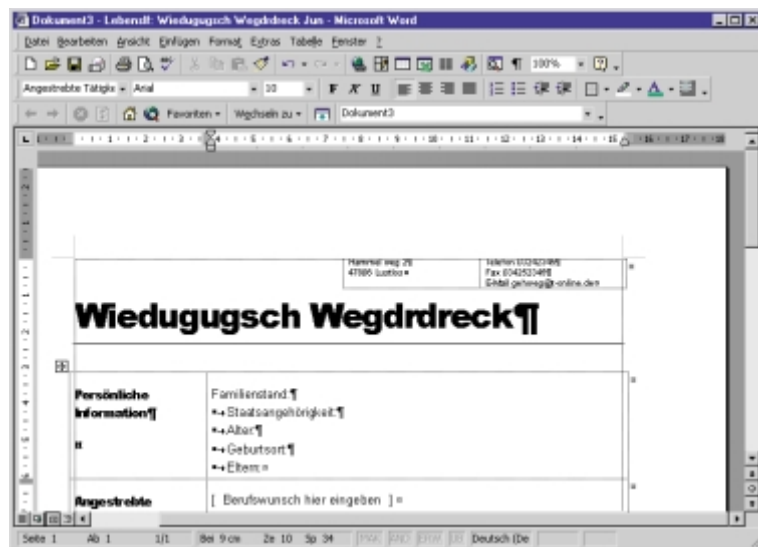
4. Beantworten Sie in den dann folgenden Dialogfeldern jeweils alle Fragen nach bestem Wissen und Gewissen. Zum nächsten bzw. vorherigen Dialogfeld gelangen Sie jeweils mit einem Klick auf die Schaltfläche *Weiter* bzw. *Zurück*, oder Sie benutzen den „Haltestellen-Plan“ auf der linken Seite des Dialogfelds.



## 38 Office-Basics

5. Nachdem alles Nötige eingestellt ist, klicken Sie auf *Fertig stellen*.
6. Auf dem Bildschirm erscheint das nach Ihren Vorgaben zusammengesetzte Dokument. An einigen Stellen steht noch Blindtext in eckigen Klammern: [ *Berufswunsch hier eingeben* ]. Machen Sie genau das, was dort steht: Klicken Sie irgendwo zwischen die eckigen Klammern und geben Sie den richtigen Text ein.

Hat der Assistent seine Arbeit beendet, sind Sie wieder sich selbst überlassen. Schreiben Sie Ihren Text, ändern Sie, was Ihnen nicht gefällt, und vor allem – speichern Sie am Ende Ihren Text, denn auch das nimmt Ihnen der Assistent nicht ab.



### Außerdem ...

- ◆ Assistenten haben Grenzen: Zwar können Sie mit ihnen schnell schöne Dokumente herstellen, aber wehe, Sie verlassen die vorgegebenen Pfade (z. B. weil Ihr Inhalt nicht genau zum Layout paßt). Unter Umständen verschieben sich wichtige Elemente, oder Abstände passen nicht mehr. Deshalb ist es auch für die Arbeit mit Assistenten besser, wenn Sie Kenntnisse über die grundlegenden Gestaltungsfunktionen haben.