

**OFFICE POWER TIPPS
INHALT 2006**

Programm	TIPP	veröffentlicht
EXCEL	Die Funktion =ZählenWenn()	01/06
EXCEL	Diagramm: Dynamisches Diagramm: Immer die letzten 3 Monate darstellen	01/06
EXCEL	Liste ohne Duplikate in einem anderen Tabellenblatt erzeugen	01/06
EXCEL	Zellinhalt "abblenden und durchstreichen" (Bed.Formatierung)	01/06
EXCEL	Richtig filtern	02/06
EXCEL	Sverweis mit 2 Suchkriterien	02/06
EXCEL	Tabellenblätter einfügen	02/06
EXCEL	Diagramme(22): Diagramm-Varianten aus großen Tabellen	02/06
EXCEL	Diagramm(23): Ein Säulendiagramm "aufpeppen"	03/06
EXCEL	Listen: Unterschiedliche Vorkommnisse in einer Liste zählen (Duplikate ignorieren)	03/06
EXCEL	Duplikate in Listen kennzeichnen und entfernen	03/06
EXCEL	Das Überwachungsfenster	03/06
EXCEL	Beschriftungen in Formeln zulassen	04/06
EXCEL	Zahlen in 5er-Schritten eingeben	04/06
EXCEL	Werte mit einer Konstanten multiplizieren	04/06
EXCEL	Diagramm(24): Optimale Diagrammskalierung von Stunden- und Minuten	04/06
EXCEL	Text diagonal anordnen	05/06
EXCEL	Bereichsbezüge komfortabel bearbeiten	05/06
EXCEL	Aktive Zelle auf Tastendruck sichtbar machen	05/06
EXCEL	Diagramme(25): Standard-Diagrammtyp neu festlegen	05/06
EXCEL	Nur sichtbare Zellen kopieren	05/06
EXCEL	Diagramm(26): Hintergrundbilder in Diagrammen	06/06
EXCEL	Neue Tabelle per Mausclick einfügen	06/06
EXCEL	Leerzeilen in Tabellen löschen / ausblenden	06/06
EXCEL	Autofilter „benutzerdefiniert“	06/06
EXCEL	Zahlenformat „Feste Zahlenlänge“	07/06
EXCEL	Aus einer Tabelle eine neue Arbeitsmappe erstellen	07/06
EXCEL	Zeitdauer in Monaten und Tagen ermitteln	07/06
EXCEL	Diagramme(27): Mehrzeilige X-Achsen-Beschriftung	07/06
EXCEL	Tabellen schützen	08/06
EXCEL	Einzelne Symbole schnell löschen	08/06
EXCEL	Ungeschützte Felder für Eingabe sofort finden	08/06
EXCEL	Schnell absolute Bezüge in relative Bezüge umwandeln	08/06
EXCEL	Diagramme(28): Diagramme erweitern: Das Dialogfeld „Daten hinzufügen“	08/06
EXCEL	Fehlermeldung beim Ausblenden von Spalten	09/06
EXCEL	Laufende Summen berechnen	09/06
EXCEL	AutoFilter-Funktion schnell wechseln/umschalten	09/06
EXCEL	Diagramme(29): Richtige Skalierung bei „Ausreißern“	09/06
EXCEL	Diagramme(30): Diagramme „blitzschnell“ erzeugen	10/06
EXCEL	Große Tabellenausschnitte markieren	10/06
EXCEL	Mehrteiligen Druckbereich auf einer Seite drucken	10/06
EXCEL	Benutzerdefinierte Symbolleisten wieder herstellen	10/06
EXCEL	Symbole in Beschreibungen integrieren	10/06
EXCEL	Zwischensummen komfortabel formatieren	11/06
EXCEL	Bei langen Listen mit Überschriftenfixierung blitzschnell an den Anfang springen	11/06
EXCEL	Einzelne Tabellenblätter vom Drucken ausnehmen	11/06
EXCEL	Rechnen mit Datum und Zeit(1): Stundenlohn komfortabel berechnen	11/06
EXCEL	Objekte mit Text in Zellen verknüpfen	11/06
EXCEL	Eingabe von Nachkommastellen begrenzen	12/06
EXCEL	Mehr Übersicht in Tabellen mit der Gliederungsfunktion	12/06
EXCEL	Einzelne Zeichen formatieren	12/06
EXCEL	Rechnen mit Datum und Zeit(2): Datumseingaben formatieren	12/06

**OFFICE POWER TIPPS
INHALT 2006**

INTERNET	VoiceOverIP: Skype	02/06
INTERNET	Geheime GOOGLE-Funktionen	03/06
INTERNET	Struktur des Internets	04/06
INTERNET	Rückwärtssuche für Telefonnummern	05/06
INTERNET	Internetseiten richtig ausdrucken	08/06
INTERNET	Stadtpläne im Internet	09/06
INTERNET	Symbolleiste individuell gestalten	11/06
INTERNET	Schnell und zielgerichtet suchen: Linklisten	12/06
OUTLOOK	Serientermin/Terminserie bearbeiten	01/06
OUTLOOK	Zwischen 2 Bereichen schnell umschalten	01/06
OUTLOOK	"Falscher" Absender beim Weiterleiten von E-Mails	02/06
OUTLOOK	Aufgabenverwaltung(1): Aufgaben erfassen	03/06
OUTLOOK	Kalendereinträge nach Kategorien auswerten	03/06
OUTLOOK	Signaturen als Textbausteine(2.)	04/06
OUTLOOK	Zeitmessung für Aufgabendauer	05/06
OUTLOOK	Aufgabenverwaltung(2): Aufgaben an eine andere Person delegieren	06/06
OUTLOOK	Aktivitäten mit Kontakten nachverfolgen	06/06
OUTLOOK	Nummern der Kalenderwochen anzeigen	07/06
OUTLOOK	Ordner zum Einfügen von E-Mail-Anlagen anpassen	07/06
OUTLOOK	Registry-Einstellungen sichern	07/06
OUTLOOK	Telefonnotizen im Outlook-Journal festhalten	08/06
OUTLOOK	Einen personenbezogenen Suchordner anlegen	08/06
OUTLOOK	E-Mails abrufen und eine Kopie auf dem Server belassen	09/06
OUTLOOK	Vor dem Herunterladen nur den Absender, den Betreff und die Größe einer E-Mails ansehen	09/06
OUTLOOK	Einzelne Seiten von Textmails ausdrucken	10/06
OUTLOOK	Termin mit Kontaktinformationen anlegen	10/06
OUTLOOK	Einem Termin nachträglich E-Mail-Informationen hinzufügen	11/06
OUTLOOK	Automatisches Vorschlagen ähnlicher Namen deaktivieren	12/06
POWERPOINT	Animationseffekte erzeugen	01/06
POWERPOINT	Ungewöhnliche Präsentationseröffnung	01/06
POWERPOINT	Vortragsnotizen gestalten	02/06
POWERPOINT	Tabellen animieren	03/06
POWERPOINT	Platzhalter in Fußzeile mit dynamischer Länge	04/06
POWERPOINT	Details einer Excel-Tabelle zoomen	05/06
POWERPOINT	Die „Fotoalbum“-Funktion	06/06
POWERPOINT	Überladung von Folien automatisch verhindern	07/06
POWERPOINT	Schnell eine neue, leere Präsentation aufrufen	07/06
POWERPOINT	Präsentationsmodus per Tastendruck starten	08/06
POWERPOINT	Objekte kopieren und positionieren	08/06
POWERPOINT	Scrollfenster für lange Texte	09/06
POWERPOINT	Grundeinstellungen optimieren: nervige Automatismen abschalten	10/06
POWERPOINT	Bei Präsentationen mit der rechten Maustaste rückwärts blättern	11/06
POWERPOINT	Checkliste #1: Die DAVOR-Fragen	12/06
POWERPOINT	Checkliste #2: Vorbereitung einer Präsentation Schritt für Schritt	12/06

**OFFICE POWER TIPPS
INHALT 2006**

TEAMWORK	POWERPOINT-Notizen in WORD bearbeiten	01/06
TEAMWORK	Adresslisten umgestalten	02/06
TEAMWORK	WORD-Vorlagen in OUTLOOK nutzen	03/06
TEAMWORK	Terminerinnerung in EXCEL-Tabellen	04/06
TEAMWORK	EXCEL-Daten für die Diagrammerstellung in POWERPOINT nutzen	05/06
TEAMWORK	EXCEL-Diagramme in WORD verwenden	06/06
TEAMWORK	Adressen aus EXCEL nach OUTLOOK importieren	07/06
TEAMWORK	EXCEL-Arbeitsmappen und andere Dateien mit OUTLOOK-Kontakten verknüpfen	08/06
TEAMWORK	Undokumentierte OUTLOOK-Funktionen zur Dokumentverwaltung(1): Externe Dokumente in Outlook verwalten	09/06
TEAMWORK	UPDATE 05/2006 (13): EXCEL-Daten für die Diagrammerstellung in POWERPOINT nutzen und automatisch aktualisieren	10/06
TEAMWORK	Undokumentierte OUTLOOK-Funktionen zur Dokumentverwaltung(2): Eine Verknüpfung für wichtige Verzeichnisse in die Outlook-Leiste legen	10/06
TEAMWORK	Direkt auf bestimmte Daten einer EXCEL-Liste zugreifen und automatisch aktualisieren	11/06
TEAMWORK	Hyperlink auf Textmarken in Word (EXCEL->WORD)	12/06
WINDOWS	Bildschirm-Lupe	01/06
WINDOWS	Fehlerberichterstattung abschalten	07/06
WINDOWS	Deaktivierung der Windows XP Firewall	07/06
WINDOWS	Automatische Rechnerabschaltung	09/06
WINDOWS	Digitalbilder schnell mit Namen benennen	10/06
WINDOWS	Effektive Shortcuts	11/06
WINDOWS	Papierkorb regelmäßig leeren	12/06

**OFFICE POWER TIPPS
INHALT 2006**

WORD	Markieren mit der Tastatur	01/06
WORD	Agenda Assistent	01/06
WORD	Der Geschäftsbrief(3): Eine Dokumentvorlage erstellen	01/06
WORD	Der Formel-Editor(1)	02/06
WORD	Klicken und eingeben	02/06
WORD	Der Geschäftsbrief(4): Kopfzeilen definieren	02/06
WORD	Der Geschäftsbrief(4): Fußzeile definieren	02/06
WORD	Der Formel-Editor(2)	03/06
WORD	Tabellen ohne Rahmenlinien einfügen	03/06
WORD	Der Geschäftsbrief(5): Anschriftenfeld erstellen/Adressen konfliktfrei einfügen	03/06
WORD	Einfüge-Optionen nicht anzeigen	04/06
WORD	Absätze in einem Dokument sortieren	04/06
WORD	Text ohne Formatierung einfügen	04/06
WORD	Schriftzüge und Grafiken automatisch auf jeder Seite einfügen	05/06
WORD	Mehrere Word-Dateien zu einem Dokument zusammenfassen	05/06
WORD	Der Geschäftsbrief(6): Bezugszeile erstellen	05/06
WORD	Spaltenüberschriften auf jeder Seite wiederholen	06/06
WORD	Einfüge-Optionen nicht anzeigen	06/06
WORD	AutoFormen ohne Zeichnungsbereich einfügen	06/06
WORD	Der Geschäftsbrief(7) Autotexte/Textbausteine einsetzen	06/06
WORD	Silbentrennung für einzelne Absätze	07/06
WORD	Tabellenrahmen schnell entfernen	07/06
WORD	Mehrere Dokument-Fenster gleichzeitig schließen	07/06
WORD	Der Geschäftsbrief(8): Geschäftsbrief als Vorlage speichern/aufrufen	07/06
WORD	Entwürfe doppelzeilig drucken	08/06
WORD	Automatische Formatierung des kompletten Textes verhindern	08/06
WORD	Schnelles Öffnen von Dokumenten über die Umgebungsleiste	08/06
WORD	Nummerierung mit besonderem Effekt	09/06
WORD	Korrekte Blattreihenfolge beim Druck	09/06
WORD	Kopfzeile bei Abschnittswechseln wie die vorletzte formatieren	09/06
WORD	Mehrere Fenster gleichzeitig schließen	10/06
WORD	Rechtschreibprüfung von Office 2003 aktualisieren	10/06
WORD	Umwandlung eines Hyperlinks zurücknehmen	10/06
WORD	Aktivieren oder Deaktivieren der automatischen Formatierung von Hyperlinks	10/06
WORD	Word-Fenster Platz sparend anordnen	10/06
WORD	Tabellenzellen teilen	11/06
WORD	Inhaltsverzeichnis in anderes Dokument übernehmen	11/06
WORD	Das CE-Prüfzeichen in ein Dokument einfügen	11/06
WORD	Textmarken als Lesezeichen nutzen	12/06
WORD	Kopf-/Fußzeilen für mehrere Vorlagen schnell zentral aktualisieren	12/06
WORD	Dokumente über den Windows-Explorer einfacher anlegen	12/06

**OFFICE POWER TIPPS
INHALT 2006**

Ja, ich möchte ab sofort jeden Monat die OFFICE-POWER-TIPPS an folgende eMail-Adresse erhalten:

Senden Sie ein Probe-Exemplar bitte auch an folgende E-Mail-Adresse

	Name	Vorname
_____	_____	_____
_____	_____	_____

EINZEL-LIZENZ: **1 Euro p. Monat = 12 Euro pro Jahr**
(zzgl.MWSt)

FIRMEN-LIZENZ:
(Zusendung an zentrale Kontaktadresse, von dort über E-Mail-Verteiler an die Nutzer)

bis 15 (nutzende) Mitarbeiter: 5 Euro p. Monat

bis 25 (nutzende) Mitarbeiter: 15 Euro p. Monat

bis 50 (nutzende) Mitarbeiter: 20 Euro p. Monat

bis 100 (nutzende) Mitarbeiter: 40 Euro p. Monat

bis 200 (nutzende) Mitarbeiter: 70 Euro p. Monat

über 200 (nutzende) Mitarbeiter: 90 Euro p. Monat

Bei Firmenlizenz auch 1/4 -oder 1/2 – jährliche Zahlung möglich (bitte ankreuzen).
(Preise jeweils zzgl. 19% MWSt)

Ich bezahle innerhalb der nächsten 2 Wochen per Banküberweisung für 12 Monate.
(Bankverbindung siehe unten - Bitte Stichwort „POWER-TIPPS“ auf Überweisungsträger angeben)

Der Bezug erfolgt vorerst für 1 Jahr und verlängert sich jeweils automatisch um ein weiteres Jahr, wenn er nicht bis spätestens 4 Wochen vor Ablauf (bis Ende des 11. Monats) gekündigt wird. Vorzeitige Kündigung ist jedoch auch jeweils 1 Monat vor Quartalsende zum jeweiligen Ende des lfd. Quartals möglich. Überzahlte Beträge werden (abzgl. einer Aufwandspauschale von 3 Euro) erstattet.

Name _____
Vorname

Anschrift

Datum Ort _____
Unterschrift

Bankverbindung:
H.-J. Sakel Kreissparkasse München-Starnberg KtoNr.: 150 524 379 BLZ: 702 501 50