

# Übersicht

## **Teil A**

### **Office 2010**

|   |   |    |
|---|---|----|
| 1 | Willkommen bei Microsoft Office 2010 .....            | 35 |
| 2 | Die Benutzeroberfläche von Office 2010 .....          | 47 |
| 3 | Gemeinsamkeiten in der Bedienung .....                | 65 |
| 4 | Hilfe für Microsoft Office 2010 .....                 | 79 |
| 5 | Dokumente erstellen, speichern, öffnen, drucken ..... | 89 |

## **Teil B**

### **Word 2010**

|    |  |     |
|----|--|-----|
| 6  | Word 2010 kennen lernen .....                    | 125 |
| 7  | Erste Schritte mit Word 2010 .....               | 139 |
| 8  | Grafische Elemente .....                         | 167 |
| 9  | Seitenlayout .....                               | 175 |
| 10 | Kopf- und Fußzeilen .....                        | 191 |
| 11 | Word-Dokumente drucken und veröffentlichen ..... | 203 |
| 12 | Dokumente überprüfen .....                       | 215 |
| 13 | Silbentrennung .....                             | 227 |
| 14 | Tabellen mit Tabstopps erstellen .....           | 237 |
| 15 | Tabellen mit dem Tabellen-Editor erstellen ..... | 247 |
| 16 | Querverweise, Textmarken und Sprungbefehle ..... | 273 |
| 17 | Formatvorlagen .....                             | 285 |
| 18 | Serienbriefe erstellen .....                     | 301 |
| 19 | Eigene Vorlagen erstellen .....                  | 317 |
| 20 | Word-Optionen .....                              | 333 |

|   |     |
|---|-----|
| <b>Teil C</b>   |     |
| <b>Excel 2010</b> .....                               | 343 |
| 21 Excel 2010 kennen lernen .....                     | 345 |
| 22 Erste Schritte mit Excel 2010 .....                | 359 |
| 23 Tabellenblätter formatieren .....                  | 385 |
| 24 Rechnen mit Excel .....                            | 409 |
| 25 Arbeiten mit Funktionen .....                      | 435 |
| 26 Tabellenblätter organisieren .....                 | 451 |
| 27 Daten gliedern, sortieren und filtern .....        | 471 |
| 28 Tabellenblätter verknüpfen und konsolidieren ..... | 491 |
| 29 Diagramme erstellen .....                          | 505 |
| 30 Arbeitsmappen drucken und veröffentlichen .....    | 525 |
| <br><b>Teil D</b>                                     |     |
| <b>PowerPoint 2010</b> .....                          | 535 |
| 31 PowerPoint 2010 kennen lernen .....                | 537 |
| 32 Erste Schritte mit PowerPoint 2010 .....           | 557 |
| 33 Text eingeben und formatieren .....                | 581 |
| 34 Die Gliederungsansicht .....                       | 605 |
| 35 Arbeiten mit Tabellen .....                        | 617 |
| 36 Präsentationen drucken .....                       | 637 |
| 37 Arbeiten mit Vorlagen .....                        | 647 |
| 38 Folienübergänge und Animationen .....              | 661 |
| 39 Präsentationen halten .....                        | 677 |
| 40 Präsentationen veröffentlichen .....               | 693 |
| <br><b>Teil E</b>                                     |     |
| <b>Illustrationen</b> .....                           | 705 |
| 41 Arbeiten mit Designs .....                         | 707 |
| 42 Bilder und Illustrationen einfügen .....           | 717 |
| 43 Bilder und Illustrationen bearbeiten .....         | 739 |

|   |      |
|---|------|
| <b>Teil F</b>   |      |
| <b>Outlook 2010</b> .....   | 757  |
| 44 Umsteigen von Outlook 2003 und 2007 .....                      | 759  |
| 45 Outlook kennen lernen .....                                    | 773  |
| 46 E-Mail-Grundlagen .....  | 787  |
| 47 E-Mail – fortgeschrittenere Techniken .....                    | 813  |
| 48 Profile und E-Mail-Konten .....                                | 849  |
| 49 Outlook-Datendateien .....                                     | 873  |
| 50 Kontakte .....   | 895  |
| 51 Terminverwaltung mit dem Kalender .....                        | 923  |
| 52 Aufgaben .....   | 969  |
| 53 RSS-Feeds verwenden .....                                      | 987  |
| 54 Notizen verwenden .....  | 997  |
| <b>Teil G</b>   |      |
| <b>OneNote 2010</b> .....   | 1007 |
| 55 OneNote 2010 kennen lernen .....                               | 1009 |
| 56 Notizen erstellen .....  | 1021 |
| 57 Notizen organisieren und verwalten .....                       | 1047 |
| 58 Notizbücher gemeinsam verwenden .....                          | 1065 |
| <b>Teil H</b>   |      |
| <b>Anhänge</b> .....  | 1077 |
| A Symbolleiste für den Schnellzugriff und Menüband anpassen ..... | 1079 |
| B Microsoft Office Web Apps .....                                 | 1093 |
| Praxisindex .....   | 1105 |
| Stichwortverzeichnis .....  | 1117 |

# Inhaltsverzeichnis

## Teil A

|   |    |
|---|----|
| <b>Office 2010</b> .....  | 35 |
| <b>1 Willkommen bei Microsoft Office 2010</b> .....             | 37 |
| Die Office-Editionen .....                                      | 38 |
| Die Testversion von Office 2010 .....                           | 38 |
| Installation und Aktivierung .....                              | 39 |
| Office 2010 aktivieren .....                                    | 39 |
| Der erste Start von Office 2010 .....                           | 40 |
| Installation von Office 2010 anpassen .....                     | 40 |
| Die Begleit-CD zu diesem Buch .....                             | 43 |
| Die Autorun-Funktion der CD-ROM .....                           | 43 |
| Installation der Übungen und Beispiele .....                    | 44 |
| Die Übungsdateien verwenden .....                               | 44 |
| Das E-Book verwenden .....                                      | 45 |
| <b>2 Die Benutzeroberfläche von Office 2010</b> .....           | 47 |
| Das Menüband .....  | 48 |
| Die Standardregisterkarten von Word 2010 .....                  | 51 |
| Die Standardregisterkarten von Excel 2010 .....                 | 52 |
| Die Standardregisterkarten von PowerPoint 2010 .....            | 53 |
| Die Standardregisterkarten von Outlook 2010 .....               | 53 |
| Die Registerkarte Entwicklertools .....                         | 54 |
| Kontextbezogene Registerkarten .....                            | 54 |
| Das Menüband minimieren .....                                   | 55 |
| Das Menüband mit der Tastatur bedienen .....                    | 56 |
| Umsteigen leicht gemacht: Office 2003-Shortcuts verwenden ..... | 56 |
| Tastenkombinationen für alle Office-Anwendungen .....           | 57 |
| Die Backstage-Ansicht: Das neue Datei-Menü .....                | 58 |
| Die Symbolleiste für den Schnellzugriff .....                   | 60 |
| Schaltflächen hinzufügen und entfernen .....                    | 60 |
| Die Minisymbolleiste .....                                      | 61 |
| Kataloge und die Livevorschau .....                             | 62 |
| Zusammenfassung .....   | 63 |

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>3</b> | <b>Gemeinsamkeiten in der Bedienung</b>                                      | <b>65</b> |
|          | Office-Programme starten   | 66        |
|          | Das Startmenü von Windows 7  | 66        |
|          | Vorhandenes Office-Dokument öffnen   | 67        |
|          | Die Dokumentenliste des Startmenüs   | 67        |
|          | Office-Programm an die Taskleiste oder an das Startmenü anheften             | 68        |
|          | Der Aufgabenbereich Zwischenablage   | 69        |
|          | Kopieren in vier Schritten   | 70        |
|          | Verschieben in vier Schritten  | 70        |
|          | Beliebiges Element aus Zwischenablage einfügen                               | 70        |
|          | Automatische Rechtschreibprüfung   | 71        |
|          | Gefundenen Fehler korrigieren  | 71        |
|          | Was tun bei korrekten Wörtern, die die Rechtschreibprüfung aber nicht kennt? | 72        |
|          | Einschalten der automatischen Rechtschreibprüfung                            |           |
|          | in Word, PowerPoint und OneNote  | 73        |
|          | Rechtschreibprüfung in Excel   | 73        |
|          | AutoKorrektur  | 74        |
|          | Sonderfälle von der AutoKorrektur ausnehmen                                  | 75        |
|          | Neue AutoKorrektur-Einträge erstellen  | 76        |
|          | Befehle rückgängig machen  | 77        |
|          | Zusammenfassung  | 78        |
| <br>     |  |           |
| <b>4</b> | <b>Hilfe für Microsoft Office 2010</b>                                       | <b>79</b> |
|          | Online vs. Offline   | 80        |
|          | Die Elemente des Hilfe-Fensters  | 81        |
|          | Die Symbolleiste   | 81        |
|          | Die Statusleiste   | 82        |
|          | Eingabe des Suchbegriffs   | 82        |
|          | Das Inhaltsverzeichnis   | 83        |
|          | Kontextsensitive Hilfe   | 84        |
|          | Hilfe zu einzelnen Befehlen anzeigen   | 84        |
|          | Die Hilfe-Seite der Backstage-Ansicht  | 86        |
|          | Direkt auf Office.com suchen   | 86        |
|          | Der Office-Assistent   | 88        |
|          | Zusammenfassung  | 88        |
| <br>     |  |           |
| <b>5</b> | <b>Dokumente erstellen, speichern, öffnen, drucken</b>                       | <b>89</b> |
|          | Neues Office-Dokument erstellen  | 90        |
|          | Ein leeres Dokument in der Anwendung erstellen                               | 90        |
|          | Leere Präsentation aus Design-Vorlagen erstellen                             | 93        |
|          | Neues Dokument auf vorhandenem basieren                                      | 94        |
|          | Vorlagen von Office.com verwenden  | 95        |
|          | Auf Office.com nach Vorlagen suchen  | 95        |
|          | Dokument speichern   | 96        |
|          | Speichern mit System – eigene Unterordner                                    | 98        |
|          | Spezielle Speicherorte in den Linkfavoriten                                  | 99        |

|   |     |
|---|-----|
| Speicheroptionen einstellen .....   | 100 |
| Sicherungskopien in Word erstellen lassen .....   | 100 |
| Sicherungskopie in Excel erstellen lassen .....   | 101 |
| Die AutoWiederherstellen-Funktion .....   | 102 |
| Standardspeicherort und Standardformat festlegen .....                                      | 102 |
| Dokumenteigenschaften verwenden .....   | 103 |
| Dokumenteigenschaften erstellen .....   | 104 |
| Drucken der Dokumenteigenschaften in Word .....   | 105 |
| Dokument öffnen .....   | 106 |
| Dokument schreibgeschützt oder als Kopie öffnen .....                                       | 107 |
| Die zuletzt bearbeiteten Dokumente .....  | 108 |
| Im Web speichern – SkyDrive verwenden .....   | 109 |
| Neuen Ordner auf SkyDrive erstellen .....   | 111 |
| Office-Dokument von SkyDrive öffnen .....   | 112 |
| Das neue Dateiformat von Office 2007/2010 .....   | 112 |
| Kompatibilitätsmodus .....  | 113 |
| Konvertieren in das neue Dateiformat .....  | 113 |
| Dokumente gemeinsam mit Anwendern nutzen,<br>die eine ältere Office-Version verwenden ..... | 114 |
| Dokument im XPS- oder PDF-Format erstellen .....  | 115 |
| PDF- und XPS-Dateien ansehen .....  | 117 |
| Dokument drucken .....  | 118 |
| Zusammenfassung .....   | 120 |
| <br><b>Teil B</b>   |     |
| <b>Word 2010</b> .....  | 123 |
| <br><b>6 Word 2010 kennen lernen</b> .....  | 125 |
| Die neue Benutzeroberfläche .....   | 126 |
| Die Standardregisterkarten von Word 2010 .....  | 126 |
| Kontextbezogene Registerkarten .....  | 127 |
| Die neue Statusleiste .....   | 128 |
| Die Dokumentansichten .....   | 129 |
| Die Ansicht Seitenlayout .....  | 130 |
| Der Vollbild-Lesemodus .....  | 130 |
| Die Entwurfsansicht .....   | 131 |
| Der Navigationsbereich .....  | 131 |
| Neue und verbesserte Funktionen .....   | 133 |
| Worddokumente im Baukastensystem .....  | 133 |
| Schnellformatvorlagen .....   | 134 |
| Neue grafische Effekte .....  | 134 |
| SmartArts .....   | 135 |
| Dokumente im Team bearbeiten .....  | 136 |
| Neues Dateiformat .....   | 137 |
| Zusammenfassung .....   | 137 |

|   |            |
|---|------------|
| <b>7 Erste Schritte mit Word 2010</b>           | <b>139</b> |
| Neues Dokument erstellen und speichern          | 140        |
| Text eingeben                                   | 140        |
| Einzelne Zeichen löschen                        | 141        |
| Löschen größerer Textpassagen                   | 141        |
| Text im Einfüge- und Überschreibmodus ergänzen  | 141        |
| Bewegen im Dokument                             | 142        |
| Formatierungszeichen anzeigen                   | 143        |
| Markieren                                       | 144        |
| Mit der Maus markieren: Die Markierungsleiste   | 144        |
| Nicht zusammenhängenden Text markieren          | 145        |
| Mit der Tastatur markieren                      | 145        |
| Die Zwischenablage                              | 146        |
| Symbole und Sonderzeichen einfügen              | 147        |
| Bausteine erstellen und einfügen                | 148        |
| Der Organizer für Bausteine                     | 150        |
| Zeichen formatieren                             | 150        |
| Grundsätzliches zur Zeichenformatierung         | 151        |
| Formatieren mit der Registerkarte Start         | 151        |
| Formatieren mit der Minisymbolleiste            | 151        |
| Das Dialogfeld Schriftart                       | 152        |
| Zeichenformatierungen mit Shortcuts             | 152        |
| Formatierungen löschen und übertragen           | 153        |
| Absätze formatieren                             | 154        |
| Die Absatzmarke                                 | 154        |
| Absätze markieren                               | 154        |
| Die Varianten der Absatzformatierung            | 154        |
| Absätze mit der Registerkarte Start formatieren | 155        |
| Absatzformatierungen mit Shortcuts              | 156        |
| Aufzählungen und Nummerierungen                 | 156        |
| Nummerierte Listen erstellen                    | 157        |
| Nummerierung mit einer anderen Zahl beginnen    | 158        |
| Aufzählung/Nummerierung entfernen               | 158        |
| Rahmen und Linien                               | 158        |
| Formatieren mit Schnellformatvorlagen           | 159        |
| Texte suchen und ersetzen                       | 160        |
| Die Standardsuche                               | 161        |
| Die Suchoptionen                                | 163        |
| Die erweiterte Suche                            | 163        |
| Text ersetzen                                   | 165        |
| Zusammenfassung                                 | 166        |
| <b>8 Grafische Elemente</b>                     | <b>167</b> |
| Grafische Elemente einfügen                     | 168        |
| ClipArt einfügen                                | 168        |
| Grafiken einfügen                               | 168        |
| Grafiken verknüpft einfügen                     | 169        |
| Zeilenumbruch einer Grafik einstellen           | 170        |

|   |            |
|---|------------|
| Grafik auf der Seite verschieben .....                | 173        |
| Zusammenfassung .....                                 | 174        |
| <b>9 Seitenlayout .....</b>                           | <b>175</b> |
| Dokumentdesigns .....                                 | 176        |
| Dokumentdesigns anwenden .....                        | 176        |
| Dokumentdesigns bearbeiten .....                      | 177        |
| Seiteneinrichtung .....                               | 179        |
| Seitenränder einstellen .....                         | 179        |
| Benutzerdefinierte Seitenränder .....                 | 180        |
| Negative Seitenränder .....                           | 180        |
| Bundsteg .....  | 180        |
| Hoch- und Querformat .....                            | 181        |
| Seitenumbruch .....                                   | 181        |
| Umbruch bei der Texteingabe festlegen .....           | 181        |
| Abschnitte .....                                      | 182        |
| Beispiel: Mehrspaltige Dokumente erstellen .....      | 182        |
| Anzeige der Abschnittsnummer in der Statuszeile ..... | 184        |
| Spaltenumbrüche einfügen .....                        | 185        |
| Spaltenausgleich .....                                | 185        |
| Zwischenlinien einfügen .....                         | 186        |
| Automatische Silbentrennung .....                     | 186        |
| Silbentrennung bei der Texteingabe .....              | 186        |
| Silbentrennung mit der Trennhilfe .....               | 187        |
| Manuelle Silbentrennung .....                         | 188        |
| Wasserzeichen .....                                   | 188        |
| Wasserzeichen einfügen .....                          | 189        |
| Zusammenfassung .....                                 | 190        |
| <b>10 Kopf- und Fußzeilen .....</b>                   | <b>191</b> |
| Kopf- und Fußzeilen von der Stange .....              | 192        |
| Kopf- und Fußzeilen einfügen .....                    | 192        |
| Seitenzahlen pur .....                                | 194        |
| Seitenzahlen formatieren .....                        | 195        |
| Kopf- und Fußzeilen bearbeiten .....                  | 196        |
| Kopf-/Fußzeilenmodus aktivieren .....                 | 196        |
| Die verschiedenen Arten von Kopf- und Fußzeilen ..... | 197        |
| Position von Kopf- und Fußzeile .....                 | 197        |
| Zwischen Kopf- und Fußzeilen navigieren .....         | 198        |
| Abschnitte .....                                      | 199        |
| Datum und Uhrzeit einfügen .....                      | 199        |
| Felder einfügen .....                                 | 200        |
| Überschriften in Kopfzeilen wiederholen .....         | 201        |
| Inhalte von Kopf- und Fußzeilen positionieren .....   | 202        |
| Zusammenfassung .....                                 | 202        |



|           |   |            |
|-----------|---|------------|
| <b>11</b> | <b>Word-Dokumente drucken und veröffentlichen</b>     | <b>203</b> |
|           | Dokument drucken                                      | 204        |
|           | Druckoptionen einstellen                              | 205        |
|           | Die erweiterte Seitenansicht verwenden                | 207        |
|           | Blogbeitrag veröffentlichen                           | 209        |
|           | Blogkonto einrichten                                  | 209        |
|           | Den ersten Blogbeitrag in Word erstellen              | 209        |
|           | Die Befehlsgruppe Blog verwenden                      | 211        |
|           | Zusammenfassung                                       | 214        |
| <b>12</b> | <b>Dokumente überprüfen</b>                           | <b>215</b> |
|           | Rechtschreib- und Grammatikprüfung                    | 216        |
|           | Neue oder alte Rechtschreibregeln?                    | 216        |
|           | Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen lassen | 218        |
|           | Wörter, die die Rechtschreibprüfung nicht kennt       | 219        |
|           | Benutzerwörterbücher bearbeiten                       | 219        |
|           | Sprache des Textes festlegen                          | 220        |
|           | Die Grammatikprüfung verwenden                        | 221        |
|           | Thesaurus verwenden                                   | 223        |
|           | Den Thesaurus im Aufgabenbereich Recherchieren nutzen | 223        |
|           | Schnellübersetzung                                    | 225        |
|           | Zusammenfassung                                       | 226        |
| <b>13</b> | <b>Silbentrennung</b>                                 | <b>227</b> |
|           | Silbentrennung bei der Texteingabe                    | 228        |
|           | Reguläre Trennstriche                                 | 228        |
|           | Bedingte Trennstriche                                 | 228        |
|           | Geschützte Trennstriche                               | 229        |
|           | Trennstriche bearbeiten                               | 229        |
|           | Silbentrennung mit der Trennhilfe                     | 229        |
|           | Automatische Silbentrennung verwenden                 | 230        |
|           | Manuelle Silbentrennung verwenden                     | 230        |
|           | Optionen für die Silbentrennung einstellen            | 231        |
|           | Silbentrennung entfernen                              | 233        |
|           | Automatische Silbentrennung entfernen                 | 233        |
|           | Manuelle Silbentrennung entfernen                     | 233        |
|           | In mehrsprachigen Dokumenten trennen                  | 233        |
|           | Standardsprache ändern                                | 234        |
|           | Zusammenfassung                                       | 235        |
| <b>14</b> | <b>Tabellen mit Tabstopps erstellen</b>               | <b>237</b> |
|           | Schnellkurs: Tabstopps verwenden                      | 238        |
|           | Tabstopps setzen                                      | 239        |
|           | Standardtabstopps und individuelle Tabstopps          | 239        |
|           | Tabstopppermale bestimmen                             | 240        |
|           | Tabstopps mit der Maus setzen                         | 242        |
|           | Übung: Tabstopps setzen                               | 243        |

|  |            |
|--|------------|
| Tabstopps löschen .....  | 244        |
| Einzelne Tabstopps im Dialogfeld löschen .....                 | 244        |
| Alle Tabstopps löschen .....                                   | 245        |
| Einzelne Tabstopps mit der Maus löschen .....                  | 245        |
| Tabstopps verschieben .....                                    | 245        |
| Tabstopps verschieben ohne Maus .....                          | 245        |
| Tabstopps mit der Maus verschieben .....                       | 246        |
| Zusammenfassung .....  | 246        |
| <br><b>15 Tabellen mit dem Tabellen-Editor erstellen .....</b> | <b>247</b> |
| Leere Word-Tabelle einfügen .....                              | 248        |
| Tabelle zeichnen .....   | 249        |
| Tabelle löschen .....  | 250        |
| In Tabellen bewegen .....                                      | 251        |
| Tabellenfelder und Gitternetzlinien .....                      | 251        |
| Das Zellenendezeichen .....                                    | 251        |
| Bewegen der Einfügemarke .....                                 | 252        |
| In Tabellen markieren .....                                    | 252        |
| Markieren mit der Tastatur .....                               | 252        |
| Markieren mit der Maus .....                                   | 253        |
| Markieren mit Menübefehlen .....                               | 253        |
| Zeilen und Spalten einfügen .....                              | 254        |
| Zeile am Ende der Tabelle einfügen .....                       | 254        |
| Zeile an beliebiger Stelle in die Tabelle einfügen .....       | 254        |
| Spalten einfügen .....   | 255        |
| Tabellen mit Formatvorlagen formatieren .....                  | 255        |
| Linien formatieren .....                                       | 257        |
| Gesamte Tabelle mit Linien versehen .....                      | 259        |
| Textrichtung und Textausrichtung .....                         | 260        |
| Textausrichtung innerhalb der Zelle ändern .....               | 261        |
| Hintergrund der Tabellenzellen ändern .....                    | 262        |
| Muster für den Hintergrund verwenden .....                     | 262        |
| Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern .....                      | 263        |
| Überschriften für mehrseitige Tabellen .....                   | 264        |
| Tabellenzellen verbinden und teilen .....                      | 265        |
| Eine fertige Tabelle als Schnelltablette speichern .....       | 265        |
| Schnelltablette in einem anderen Dokument verwenden .....      | 267        |
| Excel-Tabelle in Word-Dokument einfügen .....                  | 267        |
| Neue Excel-Tabelle als Objekt einfügen .....                   | 267        |
| Daten aus vorhandener Excel-Tabelle einfügen .....             | 268        |
| Verknüpfungen aktualisieren .....                              | 270        |
| Zusammenfassung .....  | 271        |
| <br><b>16 Querverweise, Textmarken und Sprungbefehle .....</b> | <b>273</b> |
| An eine Stelle im Dokument springen .....                      | 274        |
| Textelemente der Reihe nach ansteuern .....                    | 275        |
| Textelemente direkt/relativ ansteuern .....                    | 275        |

## Inhaltsverzeichnis

|  |            |
|--|------------|
| Textmarken erstellen und ansteuern .....                     | 275        |
| Textmarken erstellen .....                                   | 276        |
| Textmarken hervorheben .....                                 | 277        |
| Textmarken löschen .....                                     | 277        |
| Textmarken als Sprungziel verwenden .....                    | 278        |
| Querverweise erzeugen .....                                  | 278        |
| Beispiel: Auf Textmarken verweisen .....                     | 279        |
| Auf Textmarken in anderen Dokumenten verweisen .....         | 281        |
| Statisch einfügen .....                                      | 281        |
| Textmarken verknüpfen .....                                  | 282        |
| Verknüpfung aktualisieren .....                              | 283        |
| Übernahme von Formatierungen aus der eingefügten Datei ..... | 284        |
| Zusammenfassung .....  | 284        |
| <br>   |            |
| <b>17 Formatvorlagen .....</b>                               | <b>285</b> |
| Das Prinzip .....  | 286        |
| Die verschiedene Typen von Formatvorlagen .....              | 287        |
| Verwendung von Designschriftarten .....                      | 287        |
| Schnellformatvorlagen .....                                  | 287        |
| Schnellformatvorlagen-Sätze .....                            | 288        |
| Dokumentdesigns .....  | 288        |
| Fluch oder Segen? .....                                      | 288        |
| Formatvorlagen anwenden .....                                | 289        |
| Schnellformatvorlagen mit dem Kontextmenü zuweisen .....     | 290        |
| Formatieren mit dem Aufgabenbereich .....                    | 290        |
| Optionen des Aufgabenbereichs Formatvorlagen .....           | 291        |
| Der Aufgabenbereich Formatvorlage übernehmen .....           | 292        |
| Praktische Tipps für Formatvorlagen .....                    | 293        |
| Der Formatinspektor .....                                    | 293        |
| Formatvorlagen ändern .....                                  | 295        |
| Formatvorlagen direkt im Dialog bearbeiten .....             | 295        |
| Eigene Formatvorlagen erstellen .....                        | 295        |
| Formatvorlage neu definieren .....                           | 296        |
| Formatvorlage der Dokumentvorlage hinzufügen .....           | 297        |
| Formatvorlage auf bereits vorhandener basieren .....         | 297        |
| Nächste Formatvorlage festlegen .....                        | 297        |
| Formatvorlagen und Shortcuts .....                           | 298        |
| Formatvorlage löschen .....                                  | 298        |
| Zusammenfassung .....  | 299        |
| <br>   |            |
| <b>18 Serienbriefe erstellen .....</b>                       | <b>301</b> |
| Grundlagenwissen für den Seriendruck .....                   | 302        |
| Hauptdokument einrichten .....                               | 303        |
| Fortsetzen eines Seriendruckprojekts .....                   | 305        |
| Hauptdokument mit der Datenquelle verbinden .....            | 306        |
| Empfängerliste filtern und sortieren .....                   | 307        |

|   |            |
|---|------------|
| Platzhalter einfügen .....                        | 309        |
| Verwenden einer Regel .....                       | 311        |
| Seriendruckvorschau verwenden .....               | 314        |
| Zusammenführen und Drucken .....                  | 315        |
| Zusammenfassung .....                             | 316        |
| <br><b>19 Eigene Vorlagen erstellen .....</b>     | <b>317</b> |
| Eine Vorlage erstellen .....                      | 318        |
| Eigene Vorlagen anwenden .....                    | 320        |
| Vorlage in den Vorlagenordner kopieren .....      | 322        |
| Vorlage überarbeiten .....                        | 323        |
| Vorlagen organisieren .....                       | 324        |
| Vorlagen mit mehreren Anwendern nutzen .....      | 324        |
| Vorlage für alle Dokumente nutzbar machen .....   | 326        |
| Vorlagen automatisch laden .....                  | 327        |
| Ein wenig Vorlagentheorie .....                   | 327        |
| Der Inhalt einer Dokumentvorlage .....            | 327        |
| Zusammenspiel von Word und Dokumentvorlagen ..... | 328        |
| Vorlagen organisieren .....                       | 331        |
| Zusammenfassung .....                             | 332        |
| <br><b>20 Word-Optionen .....</b>                 | <b>333</b> |
| Allgemein .....                                   | 335        |
| Anzeige .....                                     | 335        |
| Dokumentprüfung .....                             | 336        |
| Speichern .....                                   | 336        |
| Sprache .....                                     | 337        |
| Erweitert .....                                   | 337        |
| Menüband anpassen .....                           | 340        |
| Symbolleiste für den Schnellzugriff .....         | 341        |
| Add-Ins .....                                     | 341        |
| Sicherheitscenter .....                           | 341        |
| Zusammenfassung .....                             | 342        |
| <br><b>Teil C</b>                                 |            |
| <b>Excel 2010 .....</b>                           | <b>343</b> |
| <br><b>21 Excel 2010 kennen lernen .....</b>      | <b>345</b> |
| Die neue Benutzeroberfläche .....                 | 346        |
| Die Standardregisterkarten von Excel 2010 .....   | 346        |
| Kontextbezogene Registerkarten .....              | 347        |
| Die neue Statusleiste .....                       | 348        |
| Die Ansichten einer Arbeitsmappe .....            | 349        |
| Die Ansicht Normal .....                          | 349        |
| Die Ansicht Umbruchvorschau .....                 | 349        |
| Die Ansicht Seitenlayout .....                    | 350        |

## Inhaltsverzeichnis

|  |            |
|--|------------|
| Neue und verbesserte Funktionen .....                | 351        |
| Bedingte Formatierung .....                          | 351        |
| Excel-Tabellen .....                                 | 352        |
| Dokumentdesigns .....                                | 353        |
| Diagramme .....                                      | 353        |
| SmartArts .....                                      | 354        |
| Seitenlayoutansicht .....                            | 355        |
| Pivot-Tabellen .....                                 | 356        |
| Neues Dateiformat .....                              | 357        |
| Kompatibilität mit früheren Excel-Versionen .....    | 358        |
| Arbeitsblätter können deutlich größer werden .....   | 358        |
| Zusammenfassung .....                                | 358        |
| <br>   |            |
| <b>22 Erste Schritte mit Excel 2010 .....</b>        | <b>359</b> |
| Neue Arbeitsmappe erstellen .....                    | 360        |
| Eine leere Arbeitsmappe erstellen .....              | 361        |
| Beispielvorlagen verwenden .....                     | 361        |
| Neue Arbeitsmappe auf vorhandener basieren .....     | 362        |
| Vorlagen von Microsoft Office Online verwenden ..... | 362        |
| Daten eingeben und verändern .....                   | 364        |
| Bewegen der Zellmarkierung mit der Tastatur .....    | 365        |
| Eingabefehler korrigieren .....                      | 367        |
| Erleichterungen bei der Eingabe .....                | 367        |
| AutoVervollständigen verwenden .....                 | 367        |
| Listen verwenden – AutoAusfüllen .....               | 369        |
| Eigene Listen zum AutoAusfüllen erstellen .....      | 372        |
| Die Schaltfläche Füllbereich .....                   | 373        |
| Datenreihen erstellen .....                          | 374        |
| Einfache Berechnungen .....                          | 374        |
| Bestandteile der Summenformel .....                  | 376        |
| Automatische Neuberechnung .....                     | 377        |
| Einfache Formeln ohne Funktionen .....               | 377        |
| Zeilen bzw. Spalten einfügen und löschen .....       | 378        |
| Mehrere Zeilen/Spalten einfügen .....                | 379        |
| Einzelne Zellen und Zellbereiche einfügen .....      | 379        |
| Zellen löschen .....                                 | 381        |
| Illustrationen einfügen .....                        | 382        |
| ClipArt einfügen .....                               | 382        |
| Zusammenfassung .....                                | 384        |
| <br>   |            |
| <b>23 Tabellenblätter formatieren .....</b>          | <b>385</b> |
| Formatieren mit Zellenformatvorlagen .....           | 386        |
| Excel-Tabellen .....                                 | 388        |
| Bereich in eine Excel-Tabelle umwandeln .....        | 388        |
| Excel-Tabellen erweitern .....                       | 390        |
| Zeilenhöhe und Spaltenbreite ändern .....            | 391        |
| Ändern der Zeilenhöhe .....                          | 391        |

|   |            |
|---|------------|
| Ändern der Spaltenbreite .....                          | 392        |
| Spalten oder Zeilen ein- und ausblenden .....           | 392        |
| Markieren auf Tabellenblättern .....                    | 393        |
| Zahlenformatierung im Detail .....                      | 394        |
| Verwendung der Schaltflächen .....                      | 394        |
| Zahlenformate verwenden .....                           | 395        |
| Buchhaltungs- vs. Währungsformat .....                  | 397        |
| Eigene Zahlenformate erstellen .....                    | 398        |
| Benutzerdefinierte Zahlenformate verwenden .....        | 399        |
| Platzhalter in benutzerdefinierten Zahlenformaten ..... | 399        |
| Zahlenformate mit Bedingungen .....                     | 401        |
| Bedingte Formatierung .....                             | 401        |
| Beispiel 1: Regeln zum Hervorheben von Zellen .....     | 402        |
| Beispiel 2: Obere/untere Regeln .....                   | 404        |
| Beispiel 3: Datenbalken, Farbskalen, Symbolsätze .....  | 404        |
| Zusammenfassung .....                                   | 407        |
| <b>24 Rechnen mit Excel .....</b>                       | <b>409</b> |
| Die grundlegenden Operatoren .....                      | 410        |
| Formeln einfügen und bearbeiten .....                   | 411        |
| Eingabewerte überprüfen .....                           | 411        |
| Formeln auf andere Zellen übertragen .....              | 413        |
| Relative und absolute Bezüge .....                      | 416        |
| Namen für Zellen/Zellbereiche verwenden .....           | 419        |
| Zu benannten Zellen springen .....                      | 421        |
| Den Namens-Manager verwenden .....                      | 422        |
| Die Formelüberwachung .....                             | 423        |
| Spurpfeile entfernen .....                              | 424        |
| Der Formelüberwachungsmodus .....                       | 425        |
| Das Überwachungsfenster .....                           | 425        |
| Fehlerüberprüfung .....                                 | 426        |
| Formeln auswerten .....                                 | 428        |
| Formeln vollständig auswerten .....                     | 430        |
| Kommentare in Excel .....                               | 432        |
| Kommentare bearbeiten .....                             | 432        |
| Die Befehlsgruppe Überprüfen/Kommentare .....           | 433        |
| Zusammenfassung .....                                   | 433        |
| <b>25 Arbeiten mit Funktionen .....</b>                 | <b>435</b> |
| Funktionsergebnisse in der Statusleiste anzeigen .....  | 436        |
| Der Funktions-Assistent .....                           | 437        |
| Mathematische Funktionen .....                          | 440        |
| Datums- und Zeitfunktionen .....                        | 442        |
| Die Funktion DATUM() .....                              | 442        |
| Die Funktion WOCHENTAG() .....                          | 444        |
| Logische Funktionen .....                               | 444        |

## Inhaltsverzeichnis

|   |            |
|---|------------|
| Statistische Funktionen .....                           | 446        |
| Neue Funktionen in Excel 2007/2010 .....                | 448        |
| Zusammenfassung .....                                   | 449        |
| <br>  |            |
| <b>26 Tabellenblätter organisieren .....</b>            | <b>451</b> |
| Zwischen Tabellenblättern wechseln .....                | 452        |
| Blätter einfügen und löschen .....                      | 453        |
| Neue Tabellenblätter einfügen .....                     | 453        |
| Blätter einer Arbeitsmappe löschen .....                | 454        |
| Mehrere Blätter einer Arbeitsmappe löschen .....        | 454        |
| Blattanzahl für neue Mappen festlegen .....             | 454        |
| Blätter verschieben oder kopieren .....                 | 455        |
| Namen und Registerfarbe ändern .....                    | 456        |
| Ändern der Registerfarbe .....                          | 456        |
| Tabelleblätter miteinander verknüpfen .....             | 457        |
| Zwischen verknüpften Zellen hin und her springen .....  | 459        |
| Das Sicherheitskonzept von Excel .....                  | 459        |
| Sicherheit auf Arbeitsmappen-Ebene .....                | 460        |
| Sicherheit auf Arbeitsblatt-Ebene .....                 | 460        |
| Die Wahl eines guten Kennworts .....                    | 460        |
| Arbeitsmappen schützen .....                            | 461        |
| Arbeitsmappen abschließen .....                         | 461        |
| Arbeitsmappen verschlüsseln .....                       | 462        |
| Arbeitsmappe mit einem Schreibschutz versehen .....     | 463        |
| Öffnen einer geschützten Arbeitsmappe .....             | 464        |
| Struktur und Fenster von Arbeitsmappen schützen .....   | 465        |
| Arbeitsmappen schützen und freigeben .....              | 466        |
| Arbeitsblätter schützen .....                           | 467        |
| Zusammenfassung .....                                   | 470        |
| <br>  |            |
| <b>27 Daten gliedern, sortieren und filtern .....</b>   | <b>471</b> |
| Gliederungsfunktion konfigurieren .....                 | 472        |
| Tabellen manuell gliedern .....                         | 473        |
| Weitere Gliederungsebenen einfügen .....                | 475        |
| Gruppierungen aufheben .....                            | 475        |
| Tabellen automatisch gliedern .....                     | 477        |
| Tabellen sortieren .....                                | 477        |
| Daten nach mehr als einer Spalte sortieren .....        | 478        |
| Benutzerdefinierte Listen zum Sortieren verwenden ..... | 480        |
| Eigene benutzerdefinierte Liste erstellen .....         | 483        |
| Teilergebnisse anzeigen lassen .....                    | 485        |
| Anzeige der Teilergebnisse erweitern .....              | 486        |
| AutoFilter verwenden .....                              | 487        |
| Zusammenfassung .....                                   | 490        |

|   |                |
|---|----------------|
| <b>28 Tabellenblätter verknüpfen und konsolidieren</b>  | <b>491</b>     |
| Arbeitsblätter verknüpfen                               | 492            |
| Verweis auf Zelle in anderer Arbeitsmappe               | 493            |
| Verweise auf nicht geladene Arbeitsmappen               | 495            |
| Verknüpfte Dateien laden                                | 495            |
| Verknüpfungen in Funktionen                             | 497            |
| 3D-Bezüge   | 498            |
| Daten konsolidieren                                     | 499            |
| Konsolidieren nach Position                             | 500            |
| Konsolidieren nach Rubriken                             | 502            |
| Platzhalter verwenden                                   | 503            |
| Zusammenfassung   | 504            |
| <br><b>29 Diagramme erstellen</b>                       | <br><b>505</b> |
| Sparklines einfügen                                     | 506            |
| Diagramme einfügen                                      | 507            |
| Schnelllayout   | 509            |
| Diagrammformatvorlagen                                  | 510            |
| Diagramm auf anderes Arbeitsblatt verschieben           | 511            |
| Diagrammelemente auswählen                              | 511            |
| Beispiel: Tortenstück herausziehen                      | 512            |
| Beschriftung ändern                                     | 512            |
| Position des Diagrammtitels ändern                      | 513            |
| Achsentitel bearbeiten                                  | 513            |
| Legende   | 514            |
| Datenbeschriftungen                                     | 514            |
| Achsen bearbeiten                                       | 517            |
| Primär- und Sekundärachsen                              | 517            |
| Skalierung der Achsen ändern                            | 519            |
| Gitternetzlinien  | 520            |
| Die Registerkarte Format                                | 522            |
| Zusammenfassung   | 524            |
| <br><b>30 Arbeitsmappen drucken und veröffentlichen</b> | <br><b>525</b> |
| Druckbereich festlegen                                  | 526            |
| Seitenabmessungen und Ränder einstellen                 | 527            |
| Tabelleninhalt an Seitengröße anpassen                  | 528            |
| Drucktitel festlegen und weitere Optionen einstellen    | 529            |
| Inhalt von Kopfzeile/Fußzeile festlegen                 | 530            |
| Seitenumbrüche ansehen und verändern                    | 531            |
| Arbeitsmappe drucken                                    | 532            |
| Zusammenfassung   | 534            |



## Teil D

|  |            |
|--|------------|
| <b>PowerPoint 2010</b> .....                           | <b>535</b> |
| <b>31 PowerPoint 2010 kennen lernen</b> .....          | <b>537</b> |
| Die neue Benutzeroberfläche .....                      | 538        |
| Die Hauptregisterkarten von PowerPoint 2010 .....      | 538        |
| Kontextbezogene Registerkarten .....                   | 539        |
| Die Statusleiste .....                                 | 540        |
| Zoomen .....   | 541        |
| Sich in der Präsentation bewegen .....                 | 541        |
| Die Ansichten einer Präsentation .....                 | 542        |
| Die Ansicht Normal .....                               | 543        |
| Die Ansicht Foliensortierung .....                     | 544        |
| Die Ansicht Notizenseite .....                         | 545        |
| Die Ansicht Leseansicht .....                          | 545        |
| Die Ansicht Bildschirmpräsentation .....               | 546        |
| Neue und verbesserte Funktionen .....                  | 547        |
| Formatierung mit Katalogen und Livevorschau .....      | 548        |
| Einheitliche Gestaltung durch Designs .....            | 549        |
| Benutzerdefinierte Folienlayouts .....                 | 550        |
| Diagramme .....  | 551        |
| SmartArts .....  | 552        |
| Neue Sicherheitsfunktionen .....                       | 553        |
| Folienbibliotheken .....                               | 554        |
| Das neue Dateiformat .....                             | 554        |
| Zusammenfassung .....                                  | 555        |
| <b>32 Erste Schritte mit PowerPoint 2010</b> .....     | <b>557</b> |
| Neue Präsentation erstellen .....                      | 558        |
| Eine leere Präsentation erstellen .....                | 559        |
| Leere Präsentation aus Design-Vorlagen erstellen ..... | 559        |
| Beispielvorlagen verwenden .....                       | 560        |
| Neue Präsentation auf vorhandener basieren .....       | 561        |
| Vorlagen von Microsoft Office Online verwenden .....   | 562        |
| Neue Folien einfügen .....                             | 563        |
| Auswahl eines Layouts .....                            | 565        |
| Layout nachträglich austauschen .....                  | 566        |
| Folien aus Präsentationen übernehmen .....             | 567        |
| Folien aus Gliederungen erstellen .....                | 569        |
| Folien kopieren, verschieben und löschen .....         | 571        |
| Folien markieren .....                                 | 571        |
| Folien kopieren und duplizieren .....                  | 572        |
| Die Zwischenablage .....                               | 573        |
| Folien verschieben .....                               | 574        |
| Folien löschen .....                                   | 574        |

|   |            |
|---|------------|
| Folien durch Abschnitte organisieren .....              | 575        |
| Abschnitte einfügen .....                               | 575        |
| Folien organisieren .....                               | 576        |
| Abschnitte entfernen .....                              | 576        |
| Arbeiten mit Platzhaltern .....                         | 577        |
| Platzhalter auswählen und markieren .....               | 577        |
| Platzhalter verschieben .....                           | 578        |
| Größe eines Platzhalters ändern .....                   | 578        |
| Platzhalter drehen .....                                | 578        |
| Platzhalter und Illustrationen .....                    | 579        |
| Originalzustand des Platzhalters wiederherstellen ..... | 579        |
| Zusammenfassung .....                                   | 580        |
| <b>33 Text eingeben und formatieren .....</b>           | <b>581</b> |
| Text eingeben .....                                     | 582        |
| Listenebenen .....                                      | 583        |
| Mehrspaltige Texte .....                                | 585        |
| Text ausrichten .....                                   | 586        |
| Vertikale Ausrichtung von Text .....                    | 586        |
| Zeilenabstand ändern .....                              | 587        |
| Textrichtung ändern .....                               | 588        |
| Text markieren .....                                    | 589        |
| Mit der Tastatur markieren .....                        | 589        |
| Nicht zusammenhängenden Text markieren .....            | 590        |
| Zeichen formatieren .....                               | 590        |
| Formatieren mit der Registerkarte Start .....           | 591        |
| Formatieren mit der Minisymbolleiste .....              | 592        |
| Das Dialogfeld Schriftart .....                         | 593        |
| Zeichenabstand einstellen .....                         | 594        |
| Unterschneidung .....                                   | 595        |
| Zeichenformatierungen mit Shortcuts .....               | 596        |
| Formatierungen löschen und übertragen .....             | 596        |
| Aufzählungen und nummerierte Listen .....               | 597        |
| Aufzählungen .....                                      | 597        |
| Symbole als Aufzählungszeichen verwenden .....          | 599        |
| Nummerierte Listen .....                                | 600        |
| Suchen und Ersetzen .....                               | 601        |
| Text ersetzen .....                                     | 602        |
| Schriftarten ersetzen .....                             | 603        |
| Zusammenfassung .....                                   | 604        |
| <b>34 Die Gliederungsansicht .....</b>                  | <b>605</b> |
| Die Gliederungsansicht .....                            | 606        |
| Text bearbeiten und formatieren .....                   | 607        |
| Textformatierung anzeigen .....                         | 607        |
| Gliederung erweitern und reduzieren .....               | 608        |

## Inhaltsverzeichnis

|   |            |
|---|------------|
| Folien einfügen, löschen und umstellen .....                        | 609        |
| Vollständige Folien verschieben .....                               | 610        |
| Einzelne Absätze verschieben .....                                  | 610        |
| Absätze höher- und tieferstufen .....                               | 613        |
| Zusammenfassung .....   | 615        |
| <br>  |            |
| <b>35 Arbeiten mit Tabellen .....</b>                               | <b>617</b> |
| Leere Tabelle einfügen .....  | 618        |
| Tabellen in Platzhalter einfügen .....                              | 618        |
| Tabelle als neues Objekt einfügen .....                             | 620        |
| Tabellen zeichnen .....   | 621        |
| Formatieren mit Tabellenformatvorlagen .....                        | 623        |
| Markieren in Tabellen .....   | 624        |
| Markieren mit der Tastatur .....                                    | 624        |
| Markieren mit der Maus .....  | 624        |
| Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern .....                           | 626        |
| Einstellen mit der Maus .....                                       | 626        |
| Spaltenbreite und Zeilenhöhe auf der Registerkarte einstellen ..... | 626        |
| Spalten und Zeilen gleichmäßig verteilen .....                      | 627        |
| Ändern der Tabellenstruktur .....                                   | 628        |
| Zeilen und Spalten einfügen .....                                   | 628        |
| Zeilen und Spalten löschen .....                                    | 629        |
| Zellen verbinden und teilen .....                                   | 629        |
| Excel-Tabellen einfügen .....                                       | 631        |
| Neue Excel-Tabelle als Objekt einfügen .....                        | 631        |
| Daten aus Excel-Tabelle als Kopie einfügen .....                    | 633        |
| Daten aus Excel-Tabelle verknüpft einfügen .....                    | 634        |
| Zusammenfassung .....   | 636        |
| <br>  |            |
| <b>36 Präsentationen drucken .....</b>                              | <b>637</b> |
| Folien drucken .....  | 638        |
| So drucken Sie eine Präsentation .....                              | 640        |
| Schnelldruck .....  | 640        |
| Notizenseiten erstellen .....                                       | 640        |
| Notizen drucken .....   | 642        |
| Handzettel drucken .....  | 643        |
| Kopf- und Fußzeilen .....   | 645        |
| Zusammenfassung .....   | 646        |
| <br>  |            |
| <b>37 Arbeiten mit Vorlagen .....</b>                               | <b>647</b> |
| Folienhintergrund bearbeiten .....                                  | 648        |
| Der Folienmaster .....  | 650        |
| Eigene Layouts erstellen .....                                      | 651        |
| Eigene Vorlagen erstellen .....                                     | 654        |
| Eigene Vorlagen verwenden .....                                     | 654        |
| Den Notizenmaster bearbeiten .....                                  | 655        |
| Den Handzettelmaster bearbeiten .....                               | 656        |

|  |            |
|--|------------|
| Kopf- und Fußzeilen .....                                    | 657        |
| Fußzeilen auf Folien .....                                   | 657        |
| Kopf- und Fußzeilen bei Notizenseiten oder Handzetteln ..... | 658        |
| Kopf- und Fußzeilen auf Folien ändern .....                  | 658        |
| Zusammenfassung .....  | 659        |
| <br><b>38 Folienübergänge und Animationen .....</b>          | <b>661</b> |
| Folienübergänge festlegen .....                              | 662        |
| Sounds von Microsoft Office Online nutzen .....              | 664        |
| Animationen .....  | 666        |
| Einzelne Objekte animieren .....                             | 666        |
| Mehrere Objekte auf einer Folie animieren .....              | 668        |
| Der Aufgabenbereich für Animationen .....                    | 670        |
| Objekte mit mehreren Effekten belegen .....                  | 672        |
| Diagramme animieren .....                                    | 673        |
| Animationspfade verwenden .....                              | 674        |
| Zusammenfassung .....  | 675        |
| <br><b>39 Präsentationen halten .....</b>                    | <b>677</b> |
| Bildschirmpräsentation starten .....                         | 678        |
| Zwischen den Folien wechseln .....                           | 678        |
| Präsentation mit der Tastatur steuern .....                  | 681        |
| Freihandlinien .....   | 682        |
| Folien ausblenden .....                                      | 683        |
| Zielgruppenorientierte Präsentationen .....                  | 684        |
| Zielgruppenorientierte Präsentation vorführen .....          | 685        |
| Bildschirmpräsentation einrichten .....                      | 685        |
| Interaktive Schaltflächen .....                              | 687        |
| Eigene interaktive Schaltflächen verwenden .....             | 691        |
| Zusammenfassung .....  | 692        |
| <br><b>40 Präsentationen veröffentlichen .....</b>           | <b>693</b> |
| Präsentationen schützen .....                                | 694        |
| Präsentation abschließen .....                               | 694        |
| Präsentation verschlüsseln .....                             | 695        |
| Präsentation mit einem Schreibschutz versehen .....          | 697        |
| Hinweise zur Kennwortwahl .....                              | 698        |
| Präsentation prüfen .....                                    | 699        |
| Präsentationen auf CD verpacken .....                        | 700        |
| Gepackte Präsentation einsetzen .....                        | 702        |
| Präsentationen als Video abspeichern .....                   | 703        |
| Zusammenfassung .....  | 704        |

## Teil E

|  |            |
|--|------------|
| <b>Illustrationen</b> .....                          | <b>705</b> |
| <b>41 Arbeiten mit Designs</b> .....                 | <b>707</b> |
| Das Konzept der Designs .....                        | 708        |
| Designs anwenden .....                               | 708        |
| Designfarben .....                                   | 710        |
| Designfarben erstellen .....                         | 711        |
| Designschriftarten .....                             | 712        |
| Designeffekte .....                                  | 714        |
| Hintergrundformate .....                             | 715        |
| Designs speichern und öffnen .....                   | 716        |
| Zusammenfassung .....                                | 716        |
| <b>42 Bilder und Illustrationen einfügen</b> .....   | <b>717</b> |
| Überblick .....                                      | 718        |
| PowerPoint: Einfügen in Platzhalter .....            | 718        |
| Einfügeposition bestimmen .....                      | 719        |
| Grafiken einfügen .....                              | 719        |
| Größe einer Grafik ändern .....                      | 720        |
| ClipArts einfügen .....                              | 721        |
| Welchen Medientyp suchen Sie? .....                  | 722        |
| Screenshots einfügen .....                           | 724        |
| Formen einfügen .....                                | 725        |
| Die Bedeutung der gelben Rauten .....                | 725        |
| Drehen einer Form .....                              | 726        |
| Formen mit Text füllen .....                         | 726        |
| Schnellformatvorlagen zuweisen .....                 | 727        |
| SmartArts einfügen .....                             | 728        |
| Das Zeichnungsraster .....                           | 731        |
| Konfiguration des Rasters in Excel 2010 .....        | 732        |
| Konfiguration des Rasters in Word 2010 .....         | 732        |
| Konfiguration des Rasters in PowerPoint 2010 .....   | 734        |
| Objekte überlappen .....                             | 736        |
| Der Aufgabenbereich Auswahl und Sichtbarkeit .....   | 737        |
| Zusammenfassung .....                                | 738        |
| <b>43 Bilder und Illustrationen bearbeiten</b> ..... | <b>739</b> |
| Grafiken zuschneiden .....                           | 740        |
| Motive freistellen .....                             | 741        |
| Farben einer Grafik bearbeiten .....                 | 744        |
| Helligkeit und Kontrast einstellen .....             | 744        |
| Neu einfärben .....                                  | 746        |
| Bilder verfremden .....                              | 746        |
| Bildformatvorlagen .....                             | 747        |
| Bildform .....                                       | 748        |

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| Bildeffekte .....            | 749 |
| Bildeffekte übertragen ..... | 752 |
| Grafikrahmen .....           | 752 |
| Zusammenfassung .....        | 755 |

## Teil F

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| <b>Outlook 2010</b> ..... | 757 |
|---------------------------|-----|

|   |     |
|---|-----|
| <b>44 Umsteigen von Outlook 2003 und 2007</b> .....                 | 759 |
| Navigationsleiste und Aufgabenleiste .....                          | 760 |
| Aufgaben und Nachverfolgung .....                                   | 761 |
| Sofortsuche .....   | 763 |
| Farbkategorien .....  | 765 |
| Neue E-Mail-Features .....  | 766 |
| Automatische Konteneinrichtung .....                                | 767 |
| E-Mail-Nachrichten kennzeichnen .....                               | 767 |
| Anlagenvorschau .....   | 768 |
| Outlook als RSS-Reader .....  | 768 |
| Verbesserte Sicherheit .....  | 769 |
| Elektronische Visitenkarten .....                                   | 769 |
| QuickSteps .....  | 770 |
| Unterhaltungsansicht .....  | 770 |
| Neue Features im Kalender .....                                     | 770 |
| Kalender per E-Mail versenden und im Internet veröffentlichen ..... | 771 |
| Anzeige der aktuellen Aufgaben und Vorgänge im Kalender .....       | 771 |
| Internetkalenderabonnements .....                                   | 771 |
| Überlagern von Kalendern .....                                      | 772 |
| Zusammenfassung .....   | 772 |
| <b>45 Outlook kennen lernen</b> .....                               | 773 |
| Einsatzszenarien für Outlook 2010 .....                             | 774 |
| Outlook-Einsatz im Büro mit Exchange Server .....                   | 774 |
| Outlook-Einsatz in kleinen Unternehmen .....                        | 775 |
| Outlook-Einsatz zu Hause .....                                      | 775 |
| Outlook beim ersten Programmstart einrichten .....                  | 776 |
| Das Outlook-Programmfenster .....                                   | 779 |
| In der Ordnerliste einen Überblick erhalten .....                   | 781 |
| Outlook-Module als Ordner mit Elementen .....                       | 783 |
| Navigation zwischen den Outlook-Modulen .....                       | 783 |
| Navigation mit Tastenkombinationen .....                            | 784 |
| Zusammenfassung .....   | 785 |
| <b>46 E-Mail-Grundlagen</b> .....                                   | 787 |
| Eine E-Mail schreiben und senden .....                              | 788 |
| Die Ordner, in denen E-Mails abgelegt werden .....                  | 788 |
| E-Mail-Nachricht erstellen und versenden .....                      | 790 |

## Inhaltsverzeichnis

|  |            |
|--|------------|
| E-Mails empfangen, lesen und beantworten .....                           | 791        |
| Lesebereich konfigurieren .....  | 792        |
| Eingegangene E-Mail-Nachricht öffnen .....                               | 792        |
| Übermittlungseinstellungen .....   | 795        |
| Varianten beim Erstellen einer E-Mail .....                              | 797        |
| AutoVervollständigen der E-Mail-Adresse .....                            | 798        |
| Neue E-Mail an einen Kontakt erstellen .....                             | 799        |
| E-Mail an einen Kontakt adressieren .....                                | 800        |
| E-Mail-Adresse aus Kontakten auswählen .....                             | 800        |
| Adressierung durch Eingabe des Namens .....                              | 801        |
| Die Felder An, Cc und Bcc verwenden .....                                | 802        |
| Das An-Feld .....  | 802        |
| Das Cc-Feld .....  | 803        |
| Das Bcc-Feld .....   | 803        |
| Das E-Mail-Format einstellen .....                                       | 804        |
| Das Standardformat ändern .....  | 804        |
| Das Format einer einzelnen Nachricht ändern .....                        | 805        |
| Eine E-Mail weiterleiten .....   | 806        |
| E-Mail-Versand bei mehreren Konten .....                                 | 806        |
| Dateianlagen verwenden .....   | 807        |
| Eine Datei oder ein Outlook-Element zu einer E-Mail hinzufügen .....     | 807        |
| Erhaltene Anlagen ansehen und speichern .....                            | 810        |
| Zusammenfassung .....  | 811        |
| <br>   |            |
| <b>47 E-Mail – fortgeschrittenere Techniken .....</b>                    | <b>813</b> |
| Verschiedene Ansichten für E-Mails nutzen .....                          | 814        |
| Die AutoVorschau verwenden .....   | 816        |
| Spalten hinzufügen und die Reihenfolge der Spalten ändern .....          | 818        |
| Ordner und Farbkategorien verwenden .....                                | 819        |
| Weitere Ordner anlegen .....   | 820        |
| Nachrichten in einen anderen Ordner kopieren/verschieben .....           | 820        |
| Farkategorien zuweisen .....   | 822        |
| E-Mail-Nachrichten suchen .....  | 824        |
| Die Sofortsuche verwenden .....  | 824        |
| Sofortsuche nach Details .....   | 825        |
| Suchordner verwenden und erstellen .....                                 | 826        |
| E-Mail-Regeln erstellen .....  | 827        |
| Weitere Optionen für den E-Mail-Versand .....                            | 833        |
| Priorität der E-Mail-Nachricht festlegen .....                           | 833        |
| Übermittlungs- und Lesebestätigung anfordern .....                       | 833        |
| Verzögerte Übermittlung .....  | 834        |
| Automatische Signatur einrichten .....                                   | 835        |
| Signatur verwenden .....   | 837        |
| Aus E-Mails werden Aufgaben .....  | 837        |
| Eine Nachricht zur Nachverfolgung kennzeichnen .....                     | 837        |
| Kennzeichnung entfernen oder Nachverfolgung als erledigt markieren ..... | 839        |

|  |            |
|--|------------|
| QuickSteps verwenden und anpassen .....                          | 840        |
| QuickStep verwenden .....  | 841        |
| Neuen QuickStep erstellen .....                                  | 842        |
| QuickSteps bearbeiten .....                                      | 843        |
| Unerwünschte Junk-E-Mail filtern .....                           | 844        |
| Sicherheit beim Mailen .....                                     | 846        |
| Schutz vor Spam .....  | 846        |
| Schutz vor Phishing .....  | 847        |
| Schutz vor Viren .....   | 847        |
| Zusammenfassung .....  | 848        |
| <br><b>48 Profile und E-Mail-Konten .....</b>                    | <b>849</b> |
| Outlook-Profil im Überblick .....                                | 850        |
| Ein neues Outlook-Profil erstellen .....                         | 852        |
| Auswahl des Outlook-Profiles beim Starten von Outlook .....      | 855        |
| POP- oder IMAP-Mailkonto hinzufügen .....                        | 856        |
| Servereinstellungen manuell konfigurieren .....                  | 861        |
| Exchange-Postfach hinzufügen .....                               | 865        |
| Datendateien: Speicherort für E-Mails .....                      | 867        |
| Weitere Kontoeinstellungen vornehmen .....                       | 868        |
| Standardkonto festlegen .....                                    | 868        |
| E-Mails auf dem Server belassen .....                            | 869        |
| Sertvertimeout einstellen .....                                  | 870        |
| Antwortadresse und Name der Organisation .....                   | 870        |
| Zusammenfassung .....  | 871        |
| <br><b>49 Outlook-Datendateien .....</b>                         | <b>873</b> |
| Datendateien im Überblick .....                                  | 874        |
| Formate der Datendateien .....                                   | 876        |
| Wo befinden sich die Datendateien? .....                         | 877        |
| Weitere Datendateien erstellen .....                             | 878        |
| Ordner in der neuen Datendatei erstellen .....                   | 880        |
| Speicherort für E-Mail-Nachrichten und RSS-Feeds festlegen ..... | 881        |
| Datendateien mit Kennwort schützen .....                         | 882        |
| RSS-Feeds archivieren .....                                      | 883        |
| Datendateien auf mehreren Computern verwenden .....              | 884        |
| Vorbereitungen auf Computer 1 .....                              | 885        |
| Vorbereitungen auf Computer 2 .....                              | 886        |
| Die erste Datenübernahme .....                                   | 886        |
| Datendateien komprimieren .....                                  | 887        |
| Datendateien reparieren .....                                    | 888        |
| Datendateien sichern .....                                       | 890        |
| Add-In für die Sicherung der PST-Dateien herunterladen .....     | 890        |
| PST-Dateien mit dem Add-In sichern .....                         | 891        |
| Zusammenfassung .....  | 893        |



|   |                |
|---|----------------|
| <b>50 Kontakte</b>                                | <b>895</b>     |
| Eine Kontaktadresse anlegen                       | 896            |
| Eine Kontaktadresse finden und öffnen             | 903            |
| Das Eingabeformular einer Kontaktadresse öffnen   | 904            |
| Kontaktadresse über das Buchstabenregister finden | 905            |
| Kontaktadresse mit der Sofortsuche finden         | 905            |
| Mehr als vier Telefonnummern erfassen             | 907            |
| Kontakt aus E-Mail heraus erstellen               | 908            |
| Weitere Ansichten verwenden                       | 909            |
| Kategorien für Kontakte verwenden                 | 910            |
| Kontaktgruppe erstellen                           | 912            |
| Nachverfolgen                                     | 914            |
| Kontakt mit Foto speichern                        | 916            |
| Bild wieder entfernen oder ändern                 | 919            |
| Weitere Kontakte-Ordner verwenden                 | 919            |
| Zusammenfassung                                   | 920            |
| <br><b>51 Terminverwaltung mit dem Kalender</b>   | <br><b>923</b> |
| Einen Termin eintragen                            | 924            |
| Termine ändern, verschieben oder löschen          | 927            |
| Termindauer verändern                             | 927            |
| Termin auf andere Tageszeit verschieben           | 927            |
| Termin auf anderen Tag verschieben                | 928            |
| Termin löschen                                    | 929            |
| Das Formular für Termine verwenden                | 930            |
| Das Erinnerungsfenster verwenden                  | 931            |
| Erinnerungszeit ändern                            | 933            |
| Einzelne Erinnerung ändern                        | 933            |
| Standarderinnerung ändern                         | 933            |
| Termine mit Ortsangabe eintragen                  | 934            |
| Termine mit »krummen« Zeiten eintragen            | 935            |
| Termine unter Vorbehalt eintragen                 | 936            |
| Farbkategorien für Termine verwenden              | 937            |
| Urlaub eintragen                                  | 938            |
| Geburts- und Feiertage eintragen                  | 939            |
| Feiertage eintragen                               | 941            |
| Termin- oder Ereignisserie erstellen              | 942            |
| Weitere Kalenderdarstellungen                     | 945            |
| Wochenkalender                                    | 945            |
| Monatskalender                                    | 946            |
| Planungsansicht                                   | 947            |
| Kalenderansichten und Layoutvarianten             | 948            |
| Listenansichten für den Kalender                  | 948            |
| Eigene Ansichten erstellen                        | 950            |
| Layout-Varianten des Kalenders                    | 954            |
| Tägliche Aufgabenliste im Kalender                | 954            |
| Der Lesebereich                                   | 955            |

|  |         |
|--|---------|
| Kalendersnapshot per E-Mail versenden .....                              | 956     |
| Einen Einzeltermin per E-Mail weiterleiten .....                         | 958     |
| Kalender online veröffentlichen .....                                    | 959     |
| Veröffentlichte Kalender abonnieren .....                                | 963     |
| Veröffentlichte Kalender verwalten .....                                 | 964     |
| Mehrere Kalender anzeigen .....  | 965     |
| Die Sofortsuche im Kalender .....  | 967     |
| Zusammenfassung .....  | 968     |
| <br><b>52 Aufgaben</b> .....   | <br>969 |
| Die Aufgabenleiste .....   | 970     |
| Minimieren/Maximieren der Aufgabenleiste .....                           | 971     |
| Anpassen der Aufgabenleiste .....  | 972     |
| Sortierung der Aufgabenliste .....                                       | 973     |
| Aufgaben und Aufgabenelemente .....                                      | 974     |
| Aufgabenelement aus Kontakt oder E-Mail-Nachricht heraus erstellen ..... | 975     |
| Aufgabenelement als erledigt kennzeichnen .....                          | 976     |
| Aufgabenelemente ansehen und öffnen .....                                | 977     |
| Ansicht auswählen und Anordnung festlegen .....                          | 978     |
| Aufgabenelement öffnen .....   | 979     |
| Aufgaben erstellen .....   | 979     |
| Neue Aufgabe nur mit Betreff erstellen .....                             | 979     |
| Detaillierte neue Aufgabe erstellen .....                                | 980     |
| Aufgabenserie erstellen .....  | 981     |
| Aufgaben verwalten .....   | 982     |
| Eine Aufgabe als erledigt kennzeichnen .....                             | 983     |
| Status und Prozentsatz der Erledigung eintragen .....                    | 984     |
| Eine Aufgabe wirklich löschen .....                                      | 985     |
| Aufgaben sortieren .....   | 985     |
| Zusammenfassung .....  | 985     |
| <br><b>53 RSS-Feeds verwenden</b> .....                                  | <br>987 |
| Was sind RSS-Feeds? .....  | 988     |
| Unterstützte Formate .....   | 988     |
| RSS-Feeds in Outlook 2010 abonnieren .....                               | 988     |
| RSS-Feed-Meldung lesen .....   | 990     |
| RSS-Feeds in Internet Explorer 8 abonnieren .....                        | 991     |
| RSS-Feeds konfigurieren .....  | 995     |
| RSS-Feed löschen .....   | 996     |
| Zusammenfassung .....  | 996     |
| <br><b>54 Notizen verwenden</b> .....                                    | <br>997 |
| Notizen erstellen und bearbeiten .....                                   | 998     |
| Notiz öffnen, bearbeiten und schließen .....                             | 1000    |
| Notiz löschen .....  | 1000    |
| Die Handhabung von Notizen .....   | 1000    |
| Eine Notiz als E-Mail weiterleiten .....                                 | 1001    |

## Inhaltsverzeichnis

|                                       |      |
|---------------------------------------|------|
| Farbkategorie zuweisen .....          | 1002 |
| Die Ansichten für Notizen .....       | 1002 |
| Die Ansicht Symbol .....              | 1003 |
| Nach Notizen suchen .....             | 1004 |
| Optionen für Notizen einstellen ..... | 1005 |
| Zusammenfassung .....                 | 1006 |

## Teil G

|                           |      |
|---------------------------|------|
| <b>OneNote 2010</b> ..... | 1007 |
|---------------------------|------|

|  |      |
|--|------|
| <b>55 OneNote 2010 kennen lernen</b> .....             | 1009 |
| Die Oberfläche von OneNote 2010 .....                  | 1011 |
| Navigationsleiste und Seitenregister verkleinern ..... | 1012 |
| Die Navigationsleiste anpassen .....                   | 1012 |
| Die Struktur von Notizbüchern .....                    | 1013 |
| Neue Features in OneNote 2010 .....                    | 1015 |
| Das OneNote-Startprogramm .....                        | 1018 |
| Zusammenfassung .....                                  | 1019 |
| <b>56 Notizen erstellen</b> .....                      | 1021 |
| Einfache Textnotizen erstellen und bearbeiten .....    | 1022 |
| Absätze .....  | 1023 |
| Text verschieben .....                                 | 1023 |
| Text formatieren .....                                 | 1024 |
| Nummerierte Listen und Aufzählungen .....              | 1025 |
| Tabellen erstellen .....                               | 1027 |
| Skizzen erstellen .....                                | 1028 |
| Stiftauswahl .....                                     | 1028 |
| Bildschirmausschnitte einfügen .....                   | 1030 |
| Dokumente als Bild einfügen .....                      | 1032 |
| Bilder einfügen .....                                  | 1032 |
| Der Drucker An OneNote 2010 senden .....               | 1033 |
| Audio und Video einfügen .....                         | 1035 |
| Audioaufnahme abspielen .....                          | 1036 |
| Videoaufnahmen einfügen .....                          | 1036 |
| Webrecherchen protokollieren .....                     | 1036 |
| Aus Notizen Outlook-Aufgaben erstellen .....           | 1038 |
| Eine Aufgabe erstellen .....                           | 1038 |
| Eine Aufgabe ändern .....                              | 1039 |
| Randnotizen erstellen .....                            | 1040 |
| Berechnungen vornehmen .....                           | 1041 |
| Operatoren, die Sie verwenden können .....             | 1042 |
| Mathematische und trigonometrische Funktionen .....    | 1043 |
| Notizen drucken .....                                  | 1043 |
| Zusammenfassung .....                                  | 1045 |

|           |  |             |
|-----------|--|-------------|
| <b>57</b> | <b>Notizen organisieren und verwalten</b>  | <b>1047</b> |
|           | Kategorien   | 1048        |
|           | Kategorienzusammenfassung  | 1051        |
|           | Seiten und Abschnitte  | 1052        |
|           | Neue Seiten einfügen   | 1053        |
|           | Seiten einrichten  | 1054        |
|           | Seiten verschieben   | 1054        |
|           | Seiten löschen und wiederherstellen  | 1055        |
|           | Arbeiten mit Abschnitten   | 1056        |
|           | Neue Notizbücher erstellen   | 1058        |
|           | Notizen suchen   | 1060        |
|           | Inhaltsverzeichnis   | 1062        |
|           | Zusammenfassung  | 1062        |
| <br>      |  |             |
| <b>58</b> | <b>Notizbücher gemeinsam verwenden</b>   | <b>1065</b> |
|           | Notizbuch von mehreren Computern nutzen  | 1066        |
|           | Synchronisieren der Notizbücher  | 1068        |
|           | Notizen verteilen  | 1070        |
|           | Notizen als E-Mail versenden   | 1070        |
|           | Notizen in freigegebenem Ordner speichern  | 1071        |
|           | Notizbücher gemeinsam nutzen   | 1073        |
|           | Kennwortschutz   | 1073        |
|           | Zusammenfassung  | 1075        |
| <br>      |  |             |
|           | <b>Teil H</b>  |             |
|           | <b>Anhänge</b>   | <b>1077</b> |
| <br>      |  |             |
| <b>A</b>  | <b>Symbolleiste für den Schnellzugriff und Menüband anpassen</b>                     | <b>1079</b> |
|           | Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen   | 1080        |
|           | Schaltfläche einer Registerkarte in die Symbolleiste für den Schnellzugriff einfügen | 1081        |
|           | Schaltflächen anordnen und Trennzeichen einfügen                                     | 1082        |
|           | Symbolleiste für den Schnellzugriff unter dem Menüband anzeigen                      | 1083        |
|           | Menüband anpassen  | 1084        |
|           | Benutzerdefinierte Registerkarte oder Gruppe einfügen                                | 1084        |
|           | Registerkarte oder Gruppe umbenennen   | 1085        |
|           | Befehle in eine Gruppe einfügen  | 1086        |
|           | Symbolbeschriftungen anzeigen/verbergen  | 1087        |
|           | Name und/oder Symbol eines Befehls ändern  | 1088        |
|           | Registerkarte ausblenden/einblenden  | 1088        |
|           | Registerkarte, Gruppe oder Befehl entfernen  | 1089        |
|           | Gesamtes Menüband oder einzelne Standardregisterkarte zurücksetzen                   | 1089        |
|           | Anpassungsdateien verwenden  | 1090        |
|           | Anpassungsdatei exportieren  | 1090        |
|           | Anpassungsdatei importieren  | 1091        |

## **Inhaltsverzeichnis**

|          |  |             |
|----------|--|-------------|
| <b>B</b> | <b>Microsoft Office Web Apps .....</b> | <b>1093</b> |
|          | Dokumente im Web speichern .....       | 1094        |
|          | Dokumente im Browser anzeigen .....    | 1097        |
|          | Dokumente im Browser bearbeiten .....  | 1100        |
|          | Zusammenfassung .....                  | 1104        |
|          | <br>Praxisindex .....                  | <br>1105    |
|          | <br>Stichwortverzeichnis .....         | <br>1117    |