

# Microsoft Office 2010 auf einen Blick

## *In dieser Einleitung:*

- Arbeiten mit diesem Buch
- Für wen dieses Buch ist
- Der Inhalt im Überblick

**W**illkommen zu »Microsoft Office 2010 auf einen Blick«. Wenn Sie mit einem Minimum an Zeit- und Arbeitsaufwand das Beste aus den Programmen dieser Office-Version herausholen möchten, halten Sie genau das richtige Buch in Ihren Händen.

Es handelt sich um ein anschaulich geschriebenes und leicht verständliches Nachschlagewerk, das Ihnen helfen wird, Ihre Arbeit mit diesen Programmen schnell und effizient zu bewältigen. Wir haben uns darin auf die Dinge konzentriert, die Sie im täglichen Umgang mit den Programmen brauchen könnten, und diese so dargestellt, dass sie leicht zu finden und einfach zu verstehen sind. Meist wird auch nur der jeweils einfachste bzw. der schnellste Weg zur Lösung eines Problems beschrieben. Denn wenn man nur herausfinden will, wie man eine bestimmte Aufgabe mit einem Programm in möglichst kurzer Zeit erledigen kann, ist nichts nerviger, als seitenlange Abhandlungen über verschiedene Möglichkeiten darüber lesen zu müssen.

Auf den folgenden Seiten dieser Einführung zeigen wir Ihnen, wie Sie mit diesem Buch am besten arbeiten, und wir liefern Ihnen auch einen Überblick über seinen Inhalt.

## Arbeiten mit diesem Buch

Machen Sie sich vor der Arbeit mit diesem Buch mit seinen wesentlichen Elementen vertraut, damit Sie seine Vorzüge für Ihre Arbeit mit den Programmen von Microsoft Office 2010 voll nutzen können.

### Die Grundstruktur

---

- 1 Jede Seite oder Doppelseite beginnt mit einer Überschrift, die einen Themenkreis beschreibt. Beispielsweise finden Sie in Kapitel 2 auf Seite 18 einen Themenkreis mit dem Namen »Ein Office 2010-Programm starten«.
- 2 Unterhalb einer solchen Überschrift finden Sie eine kurze Einführung in das jeweilige Thema. Lesen Sie diese zuerst durch, damit Sie wissen, worum es auf der jeweiligen Seite oder Doppelseite geht.
- 3 Zu jedem Themenkreis gehören mehrere mögliche Aufgaben – wenn wir beispielsweise über »Ein Office 2010-Programm starten« reden, müssen wir auf »Über das Startmenü starten« eingehen.
- 4 Wie man konkret vorgeht, um die jeweilige Aufgabe durchzuführen, wird in den Schritten darunter beschrieben. Die Reihenfolge der Schritte ist wichtig. Führen Sie sie in der angegebenen Reihenfolge durch.
- 5 Damit Sie wissen, welche Stellen auf dem Bildschirm Sie zum Durchführen dieser Schritte ansprechen müssen, finden Sie auf den Seiten Bildschirmabbildungen. Die Marken mit den Zahlen daran zeigen Ihnen, auf welches Bildelement sich die genannten Schritte beziehen.

Fast alle Seiten in diesem Buch verfügen über dieselbe klare Struktur. Wenn Sie diese Form des Aufbaus gleich jetzt verinnerlichen, wird Ihre Arbeit schnell vorangehen.

### Weitere Elemente

---

- Hinweiskästchen mit der Überschrift »Tipp«, »Achtung« oder »Gewusst wie« sagen Ihnen, was Sie noch zusätzlich beachten müssen, sollen oder können. Wichtig ist hier besonders der Hinweis »Achtung«.
- Wenn ein Thema an einer anderen Stelle im Buch eingehender angesprochen wird, finden Sie dazu Verweise mit der entsprechenden Seitenzahl in einem Kästchen mit der Überschrift »Siehe auch«. Schlagen Sie bei Bedarf dort nach.
- Auf einigen Seiten finden Sie auch Angaben zu den Tasten, die Sie drücken müssen, um eine Aktion durchzuführen – wie etwa Eingabe. Wenn zwei Tasten mit einem Pluszeichen verbunden sind – wie etwa bei Strg+Eingabe –, müssen Sie die beiden Tasten gleichzeitig drücken.
- Eine kursive Schreibweise kennzeichnet, dass es sich bei diesem Wort um ein Element handelt, das Sie auch auf Ihrem Bildschirm wiederfinden.

## 1 Ein Office 2010-Programm starten

Sie starten ein Office-Programm – wie auch andere Programme – über das Startmenü von Windows. Sie finden diese Programme unter *Alle Programme* in der Gruppe *Microsoft Office*. Wenn Sie ein Programm häufiger benutzen, lohnt es sich, dafür ein Verknüpfungssymbol anzulegen. Sie können dann das Programm durch einen Klick bzw. einen Doppelklick auf das Verknüpfungssymbol starten.

2

## 3 Das Programm über das Startmenü starten

1 Klicken Sie zuerst auf die Schaltfläche *Start* in der Taskleiste.

2 Klicken Sie links unten im Startmenü auf *Alle Programme*, um die installierten Programme anzuzeigen.

3 Durch einen Klick auf die Gruppe *Microsoft Office* blenden Sie ein Untermenü mit den Namen der auf Ihrem Rechner installierten Microsoft Office-Programme ein.

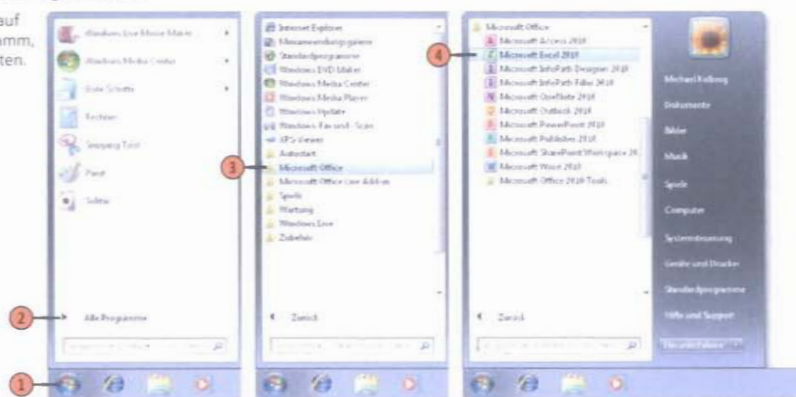
4 Klicken Sie in dieser Liste auf den Eintrag für das Programm, um das Programm zu starten.

4

5

### Tip

Auf fast allen neuen Tastaturen finden Sie links unten zwischen den Tasten *Strg* und *Alt* auch die Taste *Windows*, mit der Sie das Startmenü öffnen können.



18 Ein Office 2010-Programm starten

## Für wen dieses Buch ist

Kenntnisse in den Programmen der Office-Version 2010 werden für die Arbeit mit diesem Buch nicht vorausgesetzt. Natürlich ist es dienlich, wenn Sie schon einmal mit einem Programm der Office-Familie oder mit einem anderen Programm von Microsoft gearbeitet haben; Bedingung ist das aber nicht.

Einige Voraussetzungen sollten Sie aber mitbringen, um mit dem Buch sinnvoll und effektiv arbeiten zu können:

- Sie sollten schon einmal mit dem Computer gearbeitet haben und sollten sich mit der Bedienung von Tastatur und Maus auskennen.
- Dazu gehört auch, dass Sie sich mit den Grundbegriffen des Betriebssystems Windows auskennen. Begriffe wie Startmenü, Computer (Arbeitsplatz), Desktop, Laufwerke, Ordner und Dateien sollten Ihnen also geläufig sein.
- Einige Themen in diesem Buch setzen eine Verbindung des Computers mit dem Internet voraus. Sie sollten also wissen, wie man eine solche Verbindung herstellt.

Mehr an Voraussetzungen gibt es nicht!

### Siehe auch

Die Seiten 12 und 13 dieses einführenden Kapitels zeigen Ihnen, wie man mit diesem Buch am besten arbeitet.

## Der Inhalt im Überblick

In diesem Buch finden Sie in 19 aufgabenbezogenen Kapiteln alle wichtigen Informationen zu den Programmen von Microsoft Office 2010 – eben: Wissen auf einen Blick! Die Kapitel sind in sechs Teile gegliedert:

- Im ersten Teil finden Sie einige Grundlagen, die Sie kennen sollten, um effektiv mit den einzelnen Programmen arbeiten zu können. Dazu gehören die Techniken zur Programmsteuerung und die Verfahren zur Verwaltung von Dokumenten.
- Dann gehen wir in vier Teilen auf die einzelnen Programme des Pakets ein.

Wir beginnen mit Word 2010, das für den Bereich Textverarbeitung verantwortlich ist.

Es folgt ein Teil zu Excel 2010. Mit diesem Programm können Sie innerhalb von Tabellen Berechnungen durchführen und aus den Ergebnissen Diagramme und andere Auswertungen erzeugen.

In einem weiteren Teil konzentrieren wir uns auf PowerPoint 2010, mit dem Sie Präsentationen erstellen und vorführen können.

Das im anschließenden Teil besprochene Programm Outlook 2010 dient zur Kommunikation. Sie können darüber E-Mail-Nachrichten, Termine und Kontaktdaten verwalten.

- Im sechsten Teil gehen wir auf die Programmelemente ein, die in allen Einzelprogrammen des Pakets auf (fast) dieselbe Weise benutzt werden. Dazu gehört beispielsweise das Illustrieren von Dokumenten, das Drucken oder die Freigabe im Netzwerk.

In den Einführungen zu den einzelnen Teilen finden Sie eine Auflistung der wichtigsten Neuerungen der in den folgenden Kapiteln angesprochenen Themen. Die letzten Seiten dieses Buches liefern ein ausführliches Stichwortverzeichnis, das Ihnen beim Suchen nach bestimmten Themen hilft.