

Inhalt

Microsoft Office 2010 auf einen Blick	11
Arbeiten mit diesem Buch	12
Für wen dieses Buch ist	14
Der Inhalt im Überblick	14
Wichtige Grundlagen	15
Die wichtigsten programmübergreifenden Neuerungen in Office 2010	16
1 Die Elemente der Programmsteuerung	17
Ein Office 2010-Programm starten	18
Das Menüband mit den Befehlen zur Programmsteuerung	20
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	22
Die Fensterdarstellung regeln	23
Der Zugang zu den Programmeinstellungen	24
Die Programmhilfen kennenlernen	26
Dateien schließen und ein Programm beenden	28
2 Dokumente verwalten	29
Dokumente speichern	30
Den Speicherort einstellen	31
Erneut mit anderen Parametern speichern	32
Die Standardeinstellungen zum Speichern	33
Eine Datei wieder öffnen	34
Eine Datei suchen	35
Die zuletzt verwendeten Dateien wieder öffnen	36
Neue Dokumente erstellen	38
Mit Vorlagen arbeiten	39



B

Textverarbeitung mit Microsoft Word 2010 41

Die wichtigsten Neuerungen in Word 2010 42

3 **Texte eingeben und korrigieren** 43

Die Oberfläche von Word 2010 im Überblick 44

Ansichten 46

Text eingeben 48

Text korrigieren 49

Bearbeitungsvariationen 50

Text verschieben und kopieren 52

Verschieben und Kopieren mit der Maus 54

Text suchen 55

Text ersetzen 57

Text automatisch korrigieren 58

Rechtschreibung prüfen 60

Grammatik prüfen 62

4 **Textdokumente formatieren** 63

Standardseiten einrichten 64

Spaltensatz 66

Absatzausrichtung 68

Absatzeinzüge 69

Absatz- und Zeilenabstände 70

Mit Tabstopps arbeiten 72

Schriftart und Schriftgröße 74

Nummerierte Listen 76

Aufzählungslisten 77

Gegliederte Listen 78

Formate übertragen 79

Mit Schnellformatvorlagen arbeiten 80

Dokumentdesigns 82

Texteffekte 84

5	Tabellen einsetzen	85
	Tabellen erstellen	86
	Integrierte Schnelltabellen verwenden.	88
	Tabellen aus Text erstellen	89
	Tabellenstruktur bearbeiten	90
	Zeilenhöhe und Spaltenbreite definieren.	92
	Zellenausrichtung auswählen.	93
	Tabelleninhalte sortieren	94

6	Mit umfangreichen Dokumenten arbeiten	95
	Dokumentgliederung erstellen	96
	Beschriftungen erstellen	98
	Querverweise erstellen	99
	Inhaltsverzeichnisse generieren.	100
	Index erstellen	102
	Schnellbausteine erstellen	104
	Mit AutoTexten arbeiten.	105
	Bausteine organisieren	106

	Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel 2010	107
	Die wichtigsten Neuerungen in Excel 2010.	108

7	Daten in Tabellenblättern eingeben	109
	Die Oberfläche von Excel 2010	110
	Blätter in einer Arbeitsmappe auswählen	112
	Blätter hinzufügen und löschen.	113
	Zellen und Bereiche auswählen.	114
	Das Grundprinzip der Eingabe.	116
	Eingaben löschen.	117
	Korrekturen durchführen	118
	Zahlenwerte eingeben	120
	Probleme bei der Eingabe	122



8	Berechnungen mit Formeln und Funktionen	123
	Formeln eingeben und korrigieren	124
	Formeln durch Zeigen mit der Maus erstellen	126
	Fehler in Formeln.	128
	Einfache Funktionen eingeben	130
	Funktionen mit mehreren Bezügen	132
	Die Funktionsbibliothek	133
	Die Berechnungsoptionen einstellen	134
9	Tabellen editieren und formatieren	135
	Daten verschieben und kopieren	136
	Die Inhalte beim Einfügen kontrollieren	138
	Formeln kopieren.	140
	Bereiche mit Daten ausfüllen.	142
	Spalten oder Zeilen einfügen.	144
	Spaltenbreite und Zeilenhöhe einstellen	145
	Das Dokumentdesign einsetzen	146
	Schriftformate einstellen.	148
	Ausrichtung und Einzüge	149
	Zahlenformate einstellen	150
	Die bedingte Formatierung benutzen	152
10	Excel-Tabellen und Diagramme	153
	Excel-Tabellen.	154
	Sortieren	156
	Filtern.	157
	Analysen mit Pivot-Tabellen durchführen	158
	Datenschnitte	160
	Diagramme erstellen.	162
	Schnellformatvorlagen und Schnelllayouts benutzen	164
	Trends aufzeigen mit Sparklines	166



Präsentationen mit Microsoft PowerPoint 2010 167

Die wichtigsten Neuerungen in PowerPoint 2010 168

Ansichten und Folien 169

Die Oberfläche von PowerPoint 2010..... 170

Die Normalansicht..... 172

Weitere Ansichten 174

Neue Folien hinzufügen 176

Folien neu anordnen..... 177

Mit Folienlayouts arbeiten 178

Mit Foliendesigns arbeiten..... 180

Folienmaster – Überblick 184

Folienmaster und Layoutfolie hinzufügen..... 186

Folieninhalte eingeben und bearbeiten 187

Text auf einer Folie eingeben..... 188

Mit Text arbeiten auf der Registerkarte »Gliederung« 189

Text neu anordnen..... 192

Grafiken hinzufügen 194

Videoclip hinzufügen 196

Audioclip hinzufügen 198

Präsentationen vorbereiten und vorführen 199

Übergänge zwischen Folien festlegen 200

Bildschirmpräsentation einrichten..... 202

Ablauf der Bildschirmpräsentation testen 206

Video einer Präsentation erstellen 210

Bildschirmpräsentation durchführen 212

Zwischen Folien navigieren 214



E

14 Kommunikation mit Microsoft Outlook 2010 215

Die wichtigsten Neuerungen in Outlook 2010 216

E-Mail-Nachrichten austauschen 217

Die Outlook 2010-Oberfläche im Überblick 218

E-Mail-Konten einrichten 220

E-Mail-Konto manuell einrichten 222

Die Outlook-Ordner verstehen 224

E-Mail-Nachrichten erstellen und versenden 226

E-Mail-Nachrichten formatieren 228

E-Mail-Nachrichten empfangen 229

E-Mail-Nachrichten lesen 230

E-Mail-Nachrichten beantworten oder weiterleiten 232

Den Posteingang organisieren 234

QuickSteps 235

Mit Anhängen arbeiten 236

Junk-Mail herausfiltern 238

15 Kontakte verwalten 239

Der Bereich der Kontakte 240

Einen Kontakt erstellen 242

Kontaktdaten ändern 244

Verteilerlisten 245

Mit Kontakten kommunizieren 246

Kontaktdaten organisieren 248

Kontakte weiterleiten 250

16 Termine und Aufgaben 251

Der Kalender in der Übersicht 252

Termine eintragen 254

Terminserien 256

Termine ändern 257

Die Aufgaben in der Übersicht	258
Aufgaben eintragen	260
Aufgabenanfragen.....	262
Die Erinnerungsfunktion.....	264

Gemeinsam genutzte Funktionen und Befehle 265

Die wichtigsten Neuerungen bei den gemeinsam genutzten Funktionen	266
---	-----

Dokumente illustrieren 267

Bilder und andere Grafikdateien	268
Screenshots	269
Bilder verfeinern.....	270
Geometrische Formen.....	272
SmartArt	274
Formeln	276
Symbole und Sonderzeichen einfügen.....	277
Clips	278
WordArt	279
Objekte aus anderen Programmen.....	280

Dokumente drucken 281

Übersicht zu den Druckaufgaben	282
Bei Excel: Die Einstellungen für einzelne Blätter festlegen	284
Seriendruck bei Word 2010 – was ist das?.....	286
Seriendruck – Hauptdokument	288
Seriendruck – Datenquelle	289
Seriendruck – Felder	290
Seriendruck – Bedingungsfelder	291
Seriendruck – übereinstimmende Felder	292
Seriendruck prüfen und erstellen	293
Briefumschläge und Etiketten erstellen	294
Druckereinstellungen ändern.....	296



19

Arbeiten in Teams

297

Tabellenbereiche kommentieren	298
Dokumente korrigieren (lassen)	300
Korrekturkennung für Word einstellen	301
Änderungen in einem Word-Dokument prüfen	302
Das Dateiformat ändern	304
Dokumente im Web speichern	306
Dokument versenden	308
Dokumente schützen	310

Stichwortverzeichnis

311
