

Übersicht

Teil A	
Office 2010	31
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	123
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

Teil C	
Excel 2010	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
Teil D	
PowerPoint 2010	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
Teil E	
Illustrationen	705
41 Arbeiten mit Designs	707
42 Bilder und Illustrationen einfügen	717
43 Bilder und Illustrationen bearbeiten	739

Teil F	
Outlook 2010	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
Teil G	
OneNote 2010	1007
55 OneNote 2010 kennen lernen	1009
56 Notizen erstellen	1021
57 Notizen organisieren und verwalten	1047
58 Notizbücher gemeinsam verwenden	1065
Teil H	
Anhänge	1077
A Symbolleiste für den Schnellzugriff und Menüband anpassen	1079
B Microsoft Office Web Apps	1093
Praxisindex	1105
Stichwortverzeichnis	1117

Inhaltsverzeichnis

Teil A	
Office 2010	35
1 Willkommen bei Microsoft Office 2010	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
2 Die Benutzeroberfläche von Office 2010	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

3	Gemeinsamkeiten in der Bedienung	65
	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
4	Hilfe für Microsoft Office 2010	79
	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
5	Dokumente erstellen, speichern, öffnen, drucken	89
	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, 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

Teil B

Word 2010	123
------------------------	-----

6 Word 2010 kennen lernen	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

Inhaltsverzeichnis

7 Erste Schritte mit Word 2010	139
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
8 Grafische Elemente	167
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
9 Seitenlayout	175
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
10 Kopf- und Fußzeilen	191
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

11	Word-Dokumente drucken und veröffentlichen	203
	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
12	Dokumente überprüfen	215
	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
13	Silbentrennung	227
	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
14	Tabellen mit Tabstopps erstellen	237
	Schnellkurs: Tabstopps verwenden	238
	Tabstopps setzen	239
	Standardtabstopps und individuelle Tabstopps	239
	Tabstoppperkmale 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
15 Tabellen mit dem Tabellen-Editor erstellen	247
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
16 Querverweise, Textmarken und Sprungbefehle	273
An eine Stelle im Dokument springen	274
Textelemente der Reihe nach ansteuern	275
Textelemente direkt/relativ ansteuern	275

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
17 Formatvorlagen	285
Das Prinzip	286
Die verschiedenen 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
18 Serienbriefe erstellen	301
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
19 Eigene Vorlagen erstellen	317
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
20 Word-Optionen	333
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
Teil C	
Excel 2010	343
21 Excel 2010 kennen lernen	345
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
22 Erste Schritte mit Excel 2010	359
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
23 Tabellenblätter formatieren	385
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
24 Rechnen mit Excel	409
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
25 Arbeiten mit Funktionen	435
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
26 Tabellenblätter organisieren	451
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
27 Daten gliedern, sortieren und filtern	471
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

28 Tabellenblätter verknüpfen und konsolidieren	491
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
29 Diagramme erstellen	505
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
30 Arbeitsmappen drucken und veröffentlichen	525
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

PowerPoint 2010

PowerPoint 2010	535
31 PowerPoint 2010 kennen lernen	537
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
32 Erste Schritte mit PowerPoint 2010	557
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
33 Text eingeben und formatieren	581
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 Minisymboleiste	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
34 Die Gliederungsansicht	605
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
35 Arbeiten mit Tabellen	617
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
36 Präsentationen drucken	637
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
37 Arbeiten mit Vorlagen	647
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
38 Folienübergänge und Animationen	661
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
39 Präsentationen halten	677
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
40 Präsentationen veröffentlichen	693
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

Illustrationen	705
41 Arbeiten mit Designs	707
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
42 Bilder und Illustrationen einfügen	717
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
43 Bilder und Illustrationen bearbeiten	739
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	
Outlook 2010	757
44 Umsteigen von Outlook 2003 und 2007	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
45 Outlook kennen lernen	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
46 E-Mail-Grundlagen	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
47 E-Mail – fortgeschrittenere Techniken	813
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
48 Profile und E-Mail-Konten	849
Outlook-Profile 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
Servertimeout einstellen	870
Antwortadresse und Name der Organisation	870
Zusammenfassung	871
49 Outlook-Datendateien	873
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

50	Kontakte	895
	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
51	Terminverwaltung mit dem Kalender	923
	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 Kalendardarstellungen	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
52 Aufgaben	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
53 RSS-Feeds verwenden	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
54 Notizen verwenden	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

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

OneNote 2010 1007

55 OneNote 2010 kennen lernen	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
56 Notizen erstellen	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

57	Notizen organisieren und verwalten	1047
	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
58	Notizbücher gemeinsam verwenden	1065
	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
	Teil H	
	Anhänge	1077
A	Symbolleiste für den Schnellzugriff und Menüband anpassen	1079
	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 Microsoft Office Web Apps	1093
Dokumente im Web speichern	1094
Dokumente im Browser anzeigen	1097
Dokumente im Browser bearbeiten	1100
Zusammenfassung	1104
Praxisindex	1105
Stichwortverzeichnis	1117