

500 Seiten
Praxis-Know-how
für nur
EUR **25,-**

Das Franzis Handbuch für

Office 2010

Word · Excel · Outlook

- > So funktioniert die neue Oberfläche von Office 2010
- > Erstellen Sie Dokumente, Diagramme und Berechnungen
- > Alle Beispieldateien zum Herunterladen und selbst Nachvollziehen

Gießen / Nakanishi
Office 2010

Gießen / Nakanishi

Das Franzis Handbuch für

Office 2010

Word · Excel · Outlook

Mit 659 Abbildungen

Bibliografische Information der Deutschen Bibliothek

Die Deutsche Bibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte Daten sind im Internet über <http://dnb.ddb.de> abrufbar.

Alle Angaben in diesem Buch wurden vom Autor mit größter Sorgfalt erarbeitet bzw. zusammengestellt und unter Einschaltung wirksamer Kontrollmaßnahmen reproduziert. Trotzdem sind Fehler nicht ganz auszuschließen. Der Verlag und der Autor sehen sich deshalb gezwungen, darauf hinzuweisen, dass sie weder eine Garantie noch die juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung für Folgen, die auf fehlerhafte Angaben zurückgehen, übernehmen können. Für die Mitteilung etwaiger Fehler sind Verlag und Autor jederzeit dankbar. Internetadressen oder Versionsnummern stellen den bei Redaktionsschluss verfügbaren Informationsstand dar. Verlag und Autor übernehmen keinerlei Verantwortung oder Haftung für Veränderungen, die sich aus nicht von ihnen zu vertretenden Umständen ergeben. Evtl. beigefügte oder zum Download angebotene Dateien und Informationen dienen ausschließlich der nicht gewerblichen Nutzung. Eine gewerbliche Nutzung ist nur mit Zustimmung des Lizenzinhabers möglich.

© 2010 Franzis Verlag GmbH, 85586 Poing

Alle Rechte vorbehalten, auch die der fotomechanischen Wiedergabe und der Speicherung in elektronischen Medien. Das Erstellen und Verbreiten von Kopien auf Papier, auf Datenträgern oder im Internet, insbesondere als PDF, ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Verlags gestattet und wird widrigenfalls strafrechtlich verfolgt.

Die meisten Produktbezeichnungen von Hard- und Software sowie Firmennamen und Firmenlogos, die in diesem Werk genannt werden, sind in der Regel gleichzeitig auch eingetragene Warenzeichen und sollten als solche betrachtet werden. Der Verlag folgt bei den Produktbezeichnungen im Wesentlichen den Schreibweisen der Hersteller.

Satz: DTP-Satz A. Kugge, München

art & design: www.ideehoch2.de

Druck: Bercker, 47623 Kevelaer

Printed in Germany

ISBN 978-3-645-60055-2

Vorwort

Das neue Office 2010 ist da!

Jetzt haben alle Office Programme die einheitliche Oberfläche erhalten. Aber nicht nur die Oberfläche wurde poliert, jede einzelne Anwendung hat auf seinem Gebiet Verbesserungen erfahren.

In Excel 2010 heben sich *Sparklines*, das sind Diagramme in einer Zelle, als neue Funktion hervor. In Word 2010 wurde das Gestalten der einzelnen Zeichen und die integrierten Suchfunktion erweitert. PowerPoint 2010 hat mit dem Tool der Videobearbeitung dazu gewonnen.

Als gemeinsame Komponente in allen Office-Anwendungen nutzbar, sind die Gestaltungsmöglichkeiten auf Bildern und ClipArts vielfältiger, bunter und aufregender geworden.

Das bis zur Version 2003 bekannte Menü *Datei* ist wieder da. Schließlich können Sie durch die Erstellung eigener Registerkarten und Schaltflächen Ihre persönliche Programmoberfläche mit Ihren Befehlen konfigurieren.

Im ersten Kapitel sind die Gemeinsamkeiten zwischen der Excel-, Word- und PowerPoint-Oberfläche beschrieben. Danach gliedert sich das Buch in drei Teile zu Excel, Word und PowerPoint. Der Teil zu PowerPoint 2010 stammt aus den Federn von Frau Hoeren und Frau Wedemeyer, die dort Ihre langjährigen Erfahrungen aus ihren Seminaren einbringen konnten.

Köln, 2010

Saskia Gießen
Maria Hoeren
Hiroshi Nakanishi
Birgit Wedemeyer

Inhaltsverzeichnis

1	Die Oberfläche von Office 2010	17
1.1	Starten und Beenden einer Office-Anwendung	17
1.1.1	Starten.....	17
1.1.2	Beenden	18
1.2	Die Oberfläche	19
1.3	Das Menüband	20
1.3.1	Befehlsgruppen	21
1.3.2	Schaltflächen.....	22
1.3.3	Die Dialogfenster	23
1.3.4	Tastenkombinationen / Zugriffstasten	23
1.3.5	Kataloge	24
1.4	Die Statusleiste.....	25
1.5	Das Register Datei.....	26
1.5.1	Programmoptionen einstellen	27
1.6	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff.....	28
1.7	Das Menüband anpassen	30
1.8	Die neuen Funktionen in Office 2010	35
1.8.1	Die Neuerungen in den Office-2010-Anwendungen	35
1.8.2	Die Neuerungen in Excel 2010	36
1.8.3	Die Neuerungen in Word 2010	37
2	Grundlagen zu Excel 2010	39
2.1	Das Menü <i>Datei</i>	40
2.1.1	Die Excel-Optionen.....	41
2.1.2	Informationen zur aktuellen Mappe	42
2.2	Der Arbeitsbereich	43
2.2.1	Was ist eine Tabelle?.....	43
2.2.2	Die Dimensionen eines Tabellenblattes	44
2.2.3	Anzahl der Tabellenblätter für eine neue Mappe einstellen	44
2.2.4	Ein neues Tabellenblatt in eine bestehende Mappe einfügen	45
2.3	Die Statusleiste.....	46
2.3.1	Die drei Ansichten von Excel	46
2.3.2	Die Darstellung vergrößern.....	48
2.3.3	Die Statusleiste anpassen.....	49
2.4	Dateneingabe	50
2.4.1	Nach dem Eintippen.....	50
2.4.2	Texteingabe	51

2.4.3	Die Eingabe von Zahlen.....	52
2.4.4	Excel formatiert falsch.....	54
2.4.5	Korrigieren und Löschen	55
2.4.6	Rückgängig machen.....	56
2.5	Excel-Daten automatisch ausfüllen lassen	56
2.5.1	Zellinhalte kopieren	56
2.5.2	Die mitgelieferten Listen	57
2.5.3	Listen mit einem Doppelklick ausfüllen.....	60
2.5.4	Die eigenen Listen	61
2.5.5	Fertige Listen übernehmen.....	62
2.5.6	Eigene Listen bearbeiten oder löschen.....	63
2.5.7	1, 2, 3,...	63
2.5.8	Andere Zahlenfolgen.....	64
2.5.9	Datumswerte auffüllen.....	64
2.6	Die verschiedenen Mauszeiger.....	65
3	Zellen gestalten, Tabellen speichern.....	69
3.1	Markieren	69
3.2	Zellinhalte gestalten	72
3.2.1	Fertige Zellformate einsetzen	72
3.2.2	Die Darstellung des Textes ändern	75
3.2.3	Das Fenster Zellen formatieren.....	77
3.2.4	Zeilenumbruch in einer Zelle.....	78
3.2.5	Textausrichtung	79
3.2.6	Texte drehen	80
3.2.7	Zentrieren einer Überschrift über mehrere Spalten	81
3.2.8	Rahmen und Linien	82
3.2.9	Das Register <i>Rahmen</i>	82
3.2.10	Rahmen freihand zeichnen	83
3.2.11	Muster	84
3.3	Zeilen- bzw. Spalten gestalten	84
3.3.1	Einstellen der Zeilenhöhe.....	85
3.3.2	Spaltenbreite einstellen.....	85
3.4	Formate auf andere Zellen übertragen.....	86
3.4.1	Formatierung entfernen.....	86
3.5	Als Tabelle formatieren	87
3.5.1	Das Format entfernen.....	89
3.6	Bilder einfügen	89
3.7	Designs zur einheitlichen Gestaltung einsetzen	91
3.7.1	Ein vordefiniertes Design aktivieren	91
3.7.2	Ein eigenes Design erstellen	93
3.8	Speichern und Öffnen von Excel-Mappen.....	95
3.8.1	Eine Mappe speichern.....	96
3.8.2	Eine Mappe öffnen.....	97

4	Grundrechenarten & Zahlenformate.....	101
4.1	Grundlagen	101
4.1.1	Kernsätze der Mathematik	103
4.2	Das Summen-Symbol.....	104
4.2.1	Formeln kopieren	106
4.3	Herstellen absoluter Bezüge	108
4.3.1	Spesenabrechnung.....	108
4.4	Zahlen formatieren.....	112
4.4.1	Zahlen	112
4.4.2	Die Kategorie Zahl.....	114
4.4.3	Die Kategorie Währung.....	115
4.4.4	Buchhaltung	115
4.4.5	Buchhaltung oder Währung.....	116
4.4.6	Datum und Uhrzeit	117
4.4.7	Prozent	118
4.4.8	Bruch	118
4.4.9	Wissenschaft	118
4.4.10	Sonderformate.....	119
4.4.11	Benutzerdefinierte Formate.....	119
4.5	Angebotsvergleich	121
4.6	Autokosten verwalten	123
4.6.1	Laufende Kosten überwachen	123
4.6.2	Benzinabrechnung.....	125
5	Umgang mit Tabellen	129
5.1	Tabellen erweitern oder reduzieren	129
5.1.1	Spalten einfügen.....	129
5.1.2	Zeilen einfügen	131
5.1.3	Zeilen löschen	132
5.2	Verschieben und Kopieren	132
5.2.1	Transponieren.....	132
5.2.2	Kopieren	134
5.2.3	Ausschneiden und Verschieben	135
5.2.4	Zellinhalte einfügen mit der Livevorschau	137
5.3	Überschriften einfrieren	138
5.4	Zeilen und Spalten gruppieren	139
5.4.1	Gruppierung.....	139
5.4.2	Die AutoGliederung.....	141
5.5	Gültigkeitsprüfung bei der Eingabe der Daten	142
5.5.1	Erste Schritte	142
5.5.2	Zulässige Prüfungen	146
5.5.3	Eine Auswahlliste.....	146
5.6	Kommentare	147
5.6.1	Kommentare erstellen	148

5.7	Bedingte Formatierung.....	148
5.7.1	Erste Schritte	149
5.7.2	Symbole, Farbverläufe und Farbbalken bei der bedingten Formatierung.....	150
5.7.3	Doppelte Werte finden	154
6	Umgang mit Tabellenblättern.....	157
6.1	Umgang mit Registerblättern.....	157
6.1.1	Grundsätzliches	157
6.1.2	Umbenennen und Einfärben.....	158
6.1.3	Verschieben oder Kopieren von Tabellenblättern	160
6.1.4	Einfügen oder Löschen von Tabellenblättern	162
6.1.5	Gruppieren mehrerer Tabellenblätter	163
6.2	Rechnen über mehrere Tabellen.....	164
6.3	Blätter mit Formeln kopieren	167
7	Drucken.....	171
7.1	Eine Tabelle zum Drucken vorbereiten.....	171
7.1.1	Die Schnelleinstellungen vor dem Druck	172
7.2	Papierformat und Seitenränder einrichten.....	176
7.2.1	Eine Tabelle beim Ausdruck verkleinern	181
7.3	Die Ansicht und das Register <i>Seitenlayout</i>	182
7.3.1	Kopf und Fußzeilen direkt auf der Tabelle erstellen	183
7.3.2	Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen	185
7.4	Große Tabellen drucken	186
7.4.1	Wiederholungszeilen	187
7.4.2	Druckbereich	188
7.5	Seitenumbruch	189
7.6	Mehrere Tabellen gleichzeitig einrichten	190
8	Excel-Funktionen nutzen	193
8.1	Prozentuale Verteilungen	193
8.2	Der Funktionsassistent	195
8.2.1	Einsatzgebiete	195
8.2.2	Hilfe.....	197
8.2.3	AddIns – weitere Funktionen aktivieren.....	197
8.3	Mathematische Funktionen.....	198
8.3.1	Die Funktion RUNDEN.....	198
8.4	Statistische Funktionen	200
8.4.1	Die Funktion Maximum	201
8.4.2	Die Funktion MIN.....	202
8.4.3	Die Funktion MITTELWERT.....	203
8.4.4	Die Funktion zum Zählen.....	203
8.5	Textfunktionen	205

8.5.1	Vor- und Nachname trennen	206
8.5.2	Die Funktion GLÄTTEN und SÄUBERN.....	207
8.6	Datum & Uhrzeit.....	208
8.6.1	Anzahl der Wochentage zwischen zwei Daten	210
8.6.2	Uhrzeit	210
8.7	Logische Funktionen	213
8.7.1	Wenn die WENN-Funktion nicht wär.....	213
8.7.2	Stundenabrechnung mit besonderen Ereignissen	215
8.7.3	Die Funktion WENN verschachtelt.....	216
8.7.4	Die Funktionen UND & ODER	217
8.7.5	Die Funktionen Wenn & Oder kombiniert.....	219
8.8	ZählenWenn-Funktion	220
8.9	Einsatz der SVERWEIS-Funktion.....	222
8.9.1	Die SVERWEIS-Funktion.....	222
9	Listen filtern und bearbeiten.....	229
9.1	Eine Liste anlegen	229
9.2	Sortieren	230
9.2.1	Sortieren nach Zellinhalten	230
9.2.2	Sortieren nach Farben	232
9.3	Filtern	233
9.3.1	Filter aufheben.....	235
9.3.2	Der benutzerdefinierte Filter.....	235
9.4	Funktionen zur Listenbearbeitung	238
9.4.1	Die Teilergebnis-Funktion.....	238
9.4.2	Filtern nach Datumswerten.....	240
9.5	Teilergebnisse bilden.....	242
10	Daten mit Pivot-Tabellen auswerten.....	245
10.1	Vorraussetzung und Ziel von Pivot-Tabellen.....	245
10.2	Die Schritte zur Erstellung einer Pivot-Tabelle	246
10.3	Eine Pivot-Tabelle bearbeiten.....	249
10.3.1	Eine Pivot-Tabelle gestalten	249
10.3.2	Eine Pivot-Tabelle aktualisieren	250
10.3.3	Berechnungen in einer Pivot-Tabelle ändern	251
10.4	Innerhalb einer Pivot-Tabelle filtern.....	252
10.4.1	Mit den Feldkopfezeilen filtern.....	252
10.4.2	Mit dem Datenschnitt filtern.....	253
10.5	Eine Pivot-Tabelle erweitern	254
10.5.1	Das Feld Berichtsfilter	255
10.5.2	Mehrere Feldnamen einsetzen	256
10.5.3	Teilergebnisse bearbeiten.....	256

11	Diagramme in Excel erstellen	259
11.1	Ein Diagramm erzeugen	259
11.1.1	Die schnelle Variante	259
11.1.2	Die Variante über die Schaltflächen	260
11.2	Ein Diagramm ändern.....	262
11.2.1	Die Textgröße der Beschriftungen ändern.....	263
11.2.2	Ändern der Farben im Diagramm	263
11.2.3	Die individuellen Änderungen im Diagramm.....	264
11.2.4	Datenbeschriftungen an Spalten	265
11.3	Sparklines erstellen	266
11.3.1	Für jede Linie eine andere Farbe einstellen.....	268
11.3.2	Eine Sparkline löschen.....	270
11.4	Ein Diagramm mit zwei Achsen.....	270
12	Die Grundlagen von Word 2010	275
12.1	Das Menü <i>Datei</i>	276
12.1.1	Die Word-Optionen	277
12.1.2	Informationen zum aktuellen Dokument	278
12.2	Der Dokumentbereich	280
12.3	Die Statusleiste.....	281
12.3.1	Die Statusleiste anpassen.....	282
13	Grundlegendes zu Word.....	285
13.1	Ein neues Dokument erstellen.....	285
13.1.1	Text erfassen.....	286
13.1.2	Formatierungszeichen.....	287
13.1.3	Korrigieren	287
13.1.4	Automatisch einen Beispieltext einfügen	289
13.2	Texte kopieren oder ausschneiden und einfügen	290
13.2.1	Texte kopieren und einfügen	290
13.2.2	Die neue Funktionalität beim Einfügen von Texten	291
13.2.3	Texte ausschneiden und einfügen.....	292
13.3	Texte suchen und ersetzen.....	293
13.3.1	Texte suchen.....	293
13.3.2	Texte ersetzen.....	294
13.4	Speichern	295
13.4.1	Das erste Speichern	295
13.4.2	Den Standardspeicherort ändern	297
13.5	Vergessen zu speichern?.....	298
13.5.1	Beide Dokumente vergleichen.....	299
13.5.2	Die Einstellungen für das automatische Speichern.....	302
13.5.3	Die Liste der zuletzt gespeicherten Dokumente bearbeiten	302
13.6	Dokumente öffnen	303
13.7	Ein Dokument schließen	305

13.8	Ein Dokument drucken.....	307
13.8.1	Der Befehl Schnelldruck.....	308
14	Texte gestalten	309
14.1	Texte gestalten.....	309
14.2	Möglichkeiten der Textmarkierung	310
14.3	Zeichenformate.....	310
14.3.1	Die Schriftarten	313
14.3.2	Die Schriftgröße	313
14.3.3	Unterstreichung	314
14.3.4	Effekte im Fenster <i>Schriftart</i>	314
14.3.5	Texteffekte: Vom Schatten bis zu Regenbogenfarben	316
14.3.6	Das Register <i>Erweitert</i>	320
14.3.7	Standardschrift	321
14.3.8	Zeichenformate entfernen	322
14.3.9	Ein Format mit dem Pinsel übertragen	322
14.4	Absatzformate	322
14.4.1	Textausrichtung eines Absatzes	325
14.4.2	Einzüge vom linken und rechten Rand einstellen	326
14.4.3	Der Zeilen- und der Absatzabstand	327
14.4.4	Zeilen- und Seitenumbruch beeinflussen	328
14.4.5	Den Absatz über das Zeilenlineal formatieren	329
14.4.6	Absatzformate entfernen.....	329
14.5	Seitenformate	330
14.5.1	Seitenränder einstellen.....	332
14.5.2	Die Papiergröße einstellen	332
14.5.3	Weitere Einstellungen zum Seitenlayout	333
14.5.4	Einstellungen dauerhaft übernehmen	334
14.5.5	Neue Seite ins Dokument einfügen	335
14.5.6	Eine leere Seite einfügen.....	336
15	Weitere Gestaltungsmöglichkeiten	337
15.1	Abschnitte einrichten	337
15.1.1	Hoch- und Querformat in einem Dokument	337
15.2	Spalten	339
15.3	Sonderzeichen einfügen	342
15.4	Tabulatoren	343
15.4.1	Eigene Tabstopp-Positionen bestimmen	344
15.4.2	Tabulatorstopps entfernen.....	348
15.5	Aufzählungszeichen und Nummerierungen	349
15.5.1	Die Position des Aufzählungszeichens ändern	350
15.5.2	Nummerierungen	351
15.6	Gliederungen	355
15.7	Rahmen	356

15.7.1	Rahmen um Wörter	356
15.7.2	Rahmen um Absätze	357
16	Seitengestaltung	359
16.1	Kopf- und Fußzeilen	359
16.1.1	Fertige Kopf- und Fußzeilen auswählen	359
16.1.2	Eigene Kopf- und Fußzeilen einrichten	363
16.1.3	Kopf- und Fußzeilen entfernen	364
16.2	Wasserzeichen.....	364
16.2.1	Fertige Wasserzeichen nutzen.....	364
16.2.2	Eigene Wasserzeichen erstellen	366
16.2.3	Ein Bild als Wasserzeichen.....	366
16.3	Seitenrahmen	367
16.4	Deckblatt	370
17	Tabellen in Word erstellen	373
17.1	Der Klassiker: Eine Adressliste erstellen.....	373
17.2	Die Adressliste gestalten.....	375
17.2.1	Spaltenbreite ändern	375
17.2.2	Spalten einfügen.....	376
17.2.3	Zeilen einfügen	377
17.2.4	Zellen gestalten	378
17.2.5	Die Überschriften automatisch wiederholen.....	379
17.2.6	Eine Tabelle teilen.....	379
17.3	Aushänge.....	380
18	Prospekte & Co.	383
18.1	Einen Clip einfügen und bearbeiten	383
18.1.1	ClipArt-Sammlung	383
18.1.2	Clip einfügen.....	385
18.1.3	Rahmen um die Grafik.....	390
18.1.4	Die Grafik im Text verankern.....	391
18.2	Fotos einfügen und bearbeiten.....	393
18.2.1	Die künstlerischen Effekte.....	394
18.3	Screenshots.....	395
18.3.1	Ganze Fenster abbilden	395
18.3.2	Teile eines Fensters abbilden	396
18.4	Der Auswahlbereich	397
18.4.1	Grafikelemente im Dokument aus- und einblenden.....	398
18.5	SmartArt-Grafiken einfügen und bearbeiten	399
18.5.1	SmartArt-Grafik mit Text	399
18.5.2	SmartArt mit Bildern.....	401

19	Weitere Hilfen bei der Textbearbeitung	403
19.1	Felder.....	403
19.1.1	Die Tastenkombinationen	404
19.1.2	Datum und Uhrzeiten	404
19.1.3	Die Feldfunktionen.....	405
19.1.4	Felder zur Dokumentautomation	407
19.2	Schnellbausteine	409
19.2.1	Mit eigenen Schnellbausteinen arbeiten	412
19.3	Textfelder und AutoFormen einsetzen	416
19.3.1	Textfelder und AutoFormen zeichnen	416
19.3.2	Ein fertiges Textfeld auswählen.....	417
20	Word-Vorlagen effektiv einsetzen	419
20.1	Briefe mit Word-Vorlagen	419
20.2	Die Vorlage <i>Normal.dotm</i>	421
20.3	Eigene Dokumentvorlagen erstellen	422
20.3.1	Eigene Vorlagen erstellen.....	424
20.3.2	Vorlagen einsetzen	426
20.3.3	Vorlagen verändern.....	427
20.3.4	Vorlagen im Netz.....	428
20.4	Formatvorlagen	429
20.4.1	Eine Formatvorlage schnell über das Dokument erstellen.....	430
20.4.2	Eine neue Formatvorlage über das Fenster erstellen	431
20.4.3	Formatvorlagen zuweisen.....	433
20.5	Designs.....	435
20.5.1	Ein vordefiniertes Design aktivieren	435
20.5.2	Ein eigenes Design erstellen	436
21	Ein Brief, viele Empfänger	439
21.1	Einen Brief an Freunde schreiben	439
21.2	Das Register <i>Sendungen</i>	448
22	Mit Outlook ein E-Mail-Konto einrichten	451
22.1	E-Mail-Konto einrichten.....	451
22.2	POP3-Postfach einrichten.....	453
22.3	IMAP-Postfach einrichten	457
22.4	Konteneinstellungen anpassen und verändern	459
23	E-Mails senden und empfangen mit Outlook 2010	463
23.1	Outlook-Oberfläche einstellen	463
23.1.1	Navigationsbereich einstellen.....	465
23.1.2	Arbeits- und Lesebereich	465
23.1.3	Aufgabenleiste einstellen.....	465
23.1.4	Personenbereich.....	466

23.2	E-Mails schreiben und lesen	466
23.2.1	E-Mail schreiben	466
23.2.2	E-Mail-Format einstellen	467
23.2.3	E-Mail lesen, beantworten und weiterleiten.....	468
23.3	Eine individuelle Signatur einstellen	469
23.4	E-Mails mit Dateianhang senden und empfangen	471
23.4.1	Dateien und Elemente an die E-Mail anhängen	471
23.4.2	E-Mails mit Dateianhang empfangen.....	472
23.5	Wo finde ich meine gesendeten E-Mails wieder?	473
23.5.1	Gesendete Objekte	473
23.5.2	E-Mails erneut senden	474
23.6	E-Mail-Optionen festlegen.....	475
23.6.1	Sende- und Lesebestätigung anfordern.....	475
23.6.2	Weitere E-Mail-Eigenschaften.....	476
23.7	Adressbücher und Kontakte-Ordner	478
23.7.1	Kontakt aus einer empfangenen E-Mail anlegen.....	478
23.7.2	Einen neuen Kontakt anlegen und abrufen.....	478
14	E-Mails bearbeiten und die Mail-Flut verwalten.....	481
24.1	Arbeitsabläufe mit QuickSteps vereinfachen	481
24.1.1	Vordefinierte QuickSteps einsetzen	481
24.1.2	Einen individuellen QuickStep erstellen.....	483
24.1.3	Einen QuickStep bearbeiten.....	486
24.2	E-Mails mit Fähnchen kennzeichnen	487
24.3	Das Leben ist bunt: Farbkategorien	488
24.4	Unterordner zur Organisation von E-Mails anlegen	489
24.5	Den Papierkorb bearbeiten	492
24.6	E-Mails drucken	492
24.7	Die Outlook-Datendateien.....	493
	Stichwortverzeichnis	497

1 Die Oberfläche von Office 2010

Ein Vorteil der Office-Anwendungen wie Word, Excel und PowerPoint liegt darin, dass viele Komponenten in der Oberfläche in der Handhabung gleich oder sehr ähnlich sind. Dadurch sparen Sie sich Zeit, wenn Sie beispielsweise zuerst mit Excel und danach mit PowerPoint arbeiten.

Dieses Kapitel beschreibt die Teile der Arbeitsoberfläche, die gleichartig in den Anwendungen sind. Dazu zählen das Starten und Beenden der Programme sowie der obere und der untere Bereich des Bildschirms. Die Erläuterungen führen wir beispielhaft anhand von Word durch.

1.1 Starten und Beenden einer Office-Anwendung

Der Ausgangspunkt ist hier der Zeitpunkt nach der Installation von Office 2010.

1.1.1 Starten

Nach erfolgreicher Installation starten Sie Ihr Office-Programm folgendermaßen:

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

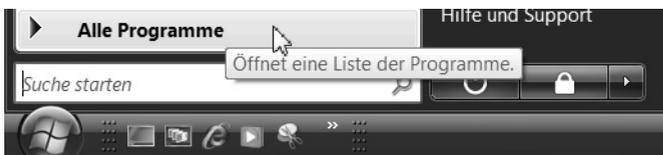


Bild 1.1: Die Anwendung über den Start-Knopf starten

2. Zeigen Sie auf den Eintrag *Alle Programme*. Nach wenigen Sekunden zeigt Windows die Liste aller auf Ihrem Computer installierten Programme.
3. Klicken Sie auf dem Eintrag *Microsoft Office* und wählen Sie die gewünschte Anwendung mit einem Klick aus.

Die Liste der Programmfavoriten

Windows »merkt« sich die von Ihnen zuletzt gestarteten Anwendungen und zeigt Ihnen diese in der Liste der Programmfavoriten.

Diese Liste zeigt Ihnen Windows direkt nach dem Klick auf die *Start*-Schaltfläche.



Bild 1.2: Die Liste der Programmfavoriten

1.1.2 Beenden

Um eine Office-Anwendung zu beenden, klicken Sie auf die Schaltfläche *Schließen* in der rechten oberen Ecke.



Bild 1.3: Word beenden

Alternativ können Sie auch über das Register *Datei* den Befehl *Beenden* aufrufen.

Wenn Sie Ihre Arbeit bis jetzt noch nicht gespeichert haben, werden Sie gefragt, ob Sie Ihre Änderungen speichern möchten.

1.2 Die Oberfläche

Nach dem ersten Starten präsentieren sich alle Anwendungen folgendermaßen:

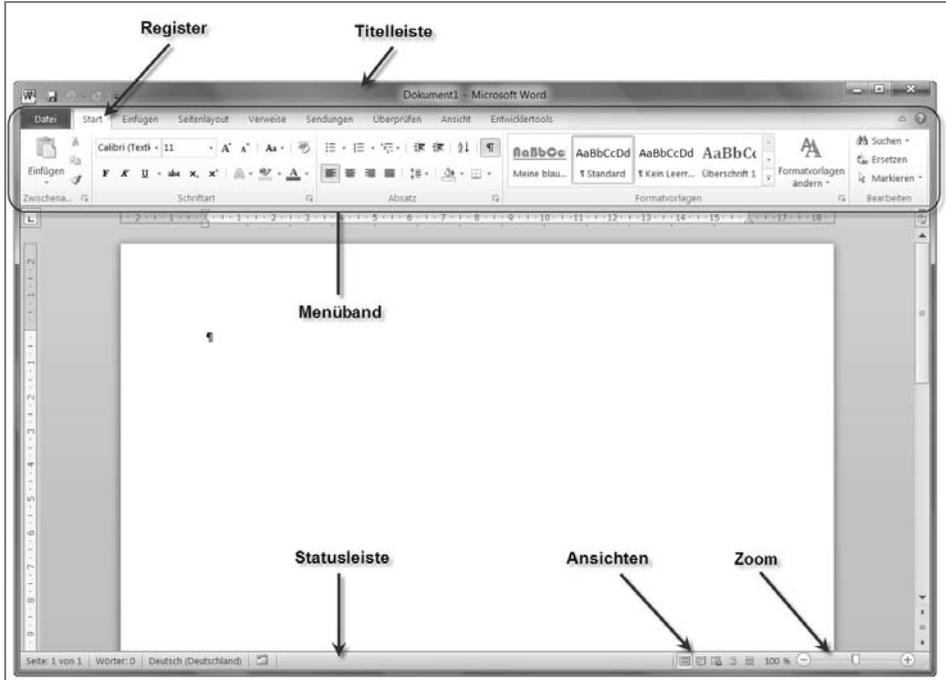


Bild 1.4: So zeigt sich Word nach dem Start der Anwendung.

In der Titelleiste finden Sie neben dem aktuellen Dateinamen auch die Schnellstartleiste. Sie beinhaltet häufig genutzte Befehle. Zu Beginn sind es aber nur die drei Befehle *Speichern*, *Rückgängig* und *Wiederholen*. In diese Leiste können Sie allerdings auch eigene Befehle einfügen. Lesen Sie dazu in diesem Kapitel weiter.

Unter der Titelleiste finden Sie das Menüband. Hier werden alle Programmbefehle, die Sie zur Erstellung und Bearbeitung Ihrer Dateien benötigen, nach Aufgaben sortiert auf Registerkarten in Befehlsgruppen zusammengefasst.

Innerhalb des Menübands wird das erste Register mit dem Namen *Datei* durch die blaue Farbe etwas hervorgehoben. Das Register *Datei* beinhaltet die Befehle, um ein Dokument zu speichern, zu drucken, zu öffnen und viele mehr. Die Befehle im Register *Datei* werden weiter unten in diesem Kapitel beschrieben.

Der größte Teil des Programmfensters ist das leere Dokument, in das Sie Ihre Texte schreiben. Bei Excel ist es das Tabellenblatt, auf dem Sie Ihre Berechnungen erstellen, und bei PowerPoint ist es das Fenster, in dem Sie Ihre Präsentationen erzeugen.

Am unteren Rand finden Sie die Statusleiste, über die Sie die Anzeige des Dokuments steuern können.

1.3 Das Menüband

Das Konzept des Menübands hat Microsoft bereits in der Office-Version 2007 eingeführt. Die in der englischen Version *Ribbon* genannte breite Leiste mit den verschiedenen *Registern* und den darin enthaltenen *Befehlsgruppen* heißt nun in der aktuellen Office-Version nicht mehr Multifunktionsleiste, sondern *Menüband*. Neben der Namensänderung stechen noch zwei Neuerungen hervor.

Das vertraute Menü *Datei* der älteren Office-Versionen ist in Form eines neuen Registers mit dem Namen *Datei* wieder da und ersetzt damit die Office-Schaltfläche der vorherigen Office-Version 2007. Über das Register *Datei* gelangen Sie in den sogenannten *Backstage-Bereich* der Office-Anwendung. Hier finden Sie u. a. die Befehle zum Öffnen und Speichern der Dateien. Das Register *Datei* wird in der »traditionellen« Farbe des Programms angezeigt, d. h. in Word ist es blau, in Excel grün und in PowerPoint orange. Weiter hinten in diesem Kapitel wird das Register *Datei* genauer beschrieben.

Die zweite Neuerung sieht man nicht sofort: Sie können jetzt das Menüband individuell einstellen und anpassen. Dies wird am Ende dieses Kapitel beschrieben.

Die Arbeit mit dem Menüband ist einfach. Ihre Anwendung zeigt Ihnen die Befehle, die Sie zur aktuellen Arbeit benötigen. Nach dem Öffnen sehen Sie immer das Register *Start*. Es enthält die Befehle zur Bearbeitung und Formatierung Ihrer Texte.



Bild 1.5: Das Register *Start* bietet Ihnen alle Befehle zum Bearbeiten der Texte.

Wenn Sie einen Registernamen anklicken, z. B. *Überprüfen*, führt dies zu einem Wechsel auf dem Menüband. Sie erhalten dann die Befehle zu dem gewählten Thema, wie beispielsweise zur Rechtschreibprüfung oder zur Nachverfolgung von Änderungen.

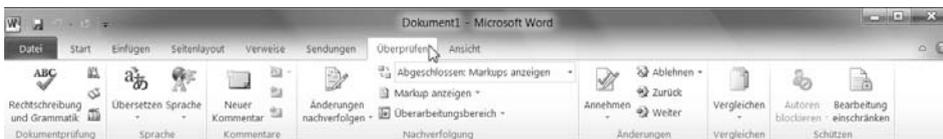


Bild 1.6: Das Register *Überprüfen*

Einige Registerkarten, die sogenannten *Hauptregisterkarten*, sind ständig sichtbar, andere werden nur kontextbezogen eingeblendet, wenn ein entsprechendes Objekt markiert ist. So werden beispielsweise die Register mit den Funktionen zur Bildgestaltung nur angezeigt, wenn ein Bild markiert ist. Kontextbezogene Registerkarten haben einen eigenen Titel. Sie werden rechts neben den Hauptregistern angezeigt und sind farblich hervorgehoben.



Bild 1.7: Das Register *Bildtools* / *Format* erscheint, wenn ein Bild markiert ist.

Tipp: Natürlich können Sie mit einem Klick auf den Namen in das gewünschte Register wechseln, aber schneller geht es, wenn Sie mit der Maus auf einen Namen zeigen und mit dem Mausekranz scrollen. Um sich die Register weiter links anzeigen zu lassen, scrollen Sie nach oben. Scrollen Sie nach unten, um die Register weiter rechts des derzeit aktiven Registers zu sehen. Dies ist eine schöne Möglichkeit, sich durch die Register zu »zappen«.

Noch mehr Platz zum Schreiben

Wenn Sie mehr Platz zur Darstellung Ihrer Dokumente benötigen, können Sie das Menüband mit einem Klick auf die Schaltfläche *Menüband minimieren*, die Sie rechts neben den Registern finden, ausblenden. Alternativ blenden Sie das Menüband mit einem Doppelklick auf den Namen des aktiven Registers aus.



Bild 1.8: Das minimierte Menüband reduziert die Darstellung auf die Registernamen.

Jetzt sehen Sie nur noch die Registernamen. Mit einem erneuten Doppelklick blenden Sie das Menüband wieder ein. Sie können auch die Schaltfläche *Menüband erweitern* nutzen.

Alternativ können Sie das Menüband auch mit der Tastenkombination **Strg**+**F1** ausblenden und natürlich auch wieder einblenden.

1.3.1 Befehlsgruppen

Auf den Registerkarten sind die eigentlichen Programmbefehle in Befehlsgruppen zusammengefasst. Die Namen der Befehlsgruppen sehen Sie zentriert unter der jeweiligen Gruppe.

Je nach Größe des Programmfensters oder eingestellter Bildschirmauflösung werden die einzelnen Befehlsgruppen unterschiedlich detailliert dargestellt. Dies kann variieren von der Darstellung aller in einer Befehlsgruppe befindlichen Symbole bis hin zu einem Symbol für die ganze Gruppe.



Bild 1.9: Je nach Fenstergröße werden die Befehlsgruppen unterschiedlich angezeigt.

In der vorhergehenden Abbildung sehen Sie das Register *Start*. Bei wenig Platz werden die Befehlsgruppen *Bearbeiten* und *Formatvorlagen* als Schaltflächen dargestellt. Mit einem Klick auf diese Schaltflächen erhalten Sie die Auswahl, die Sie sonst in der Befehlsgruppe sehen.

1.3.2 Schaltflächen

An einigen Schaltflächen finden Sie einen kleinen Listepfeil. Wenn Sie nicht direkt auf das Symbol, sondern auf den Listepfeil klicken, werden Ihnen weitere Auswahlmöglichkeiten zu diesem Befehl angeboten. Die verschiedenen Auswahlmöglichkeiten werden teilweise als Katalog oder als einfache Auswahlliste gezeigt.

Die folgende Auswahlliste zeigt das Beispiel der Schaltfläche *Einfügen*. Ein Klick auf den oberen Teil fügt das zuvor kopierte oder ausgeschnittene Objekt an der Cursorposition ein.

Wenn Sie auf den unteren Teil klicken und mit der Maus über die angebotenen Symbole schweben, erkennen Sie in der LiveVorschau, wie das eingefügte Objekt im Text wirkt.

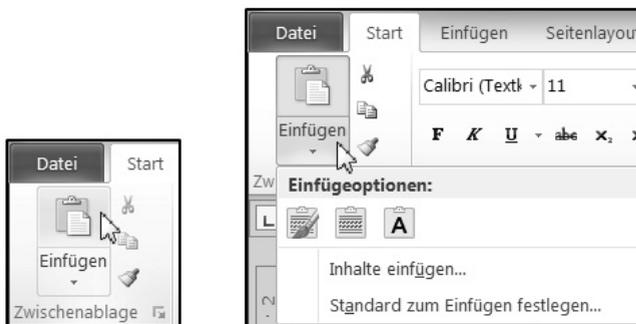


Bild 1.10: Zweigeteilte Schaltflächen

1.3.3 Die Dialogfenster

Es gibt Dialogfenster, die weitere Befehle enthalten, die nicht auf den Registerkarten gezeigt werden. Schalten Sie zum Register *Start*. Die Register sind in sich wiederum logisch nach Themen gruppiert. So bietet das Register *Start* als dritten Block das Thema *Absatz* an.

An unteren rechten Rand der Gruppe *Absatz* finden Sie eine kleine Schaltfläche. In der folgenden Abbildung weist der Pfeil auf die Schaltfläche. Mit einem Klick öffnen Sie das Dialogfenster *Absatz*. Deshalb werden diese kleinen Schaltflächen auch als »Dialogstarter« bezeichnet.

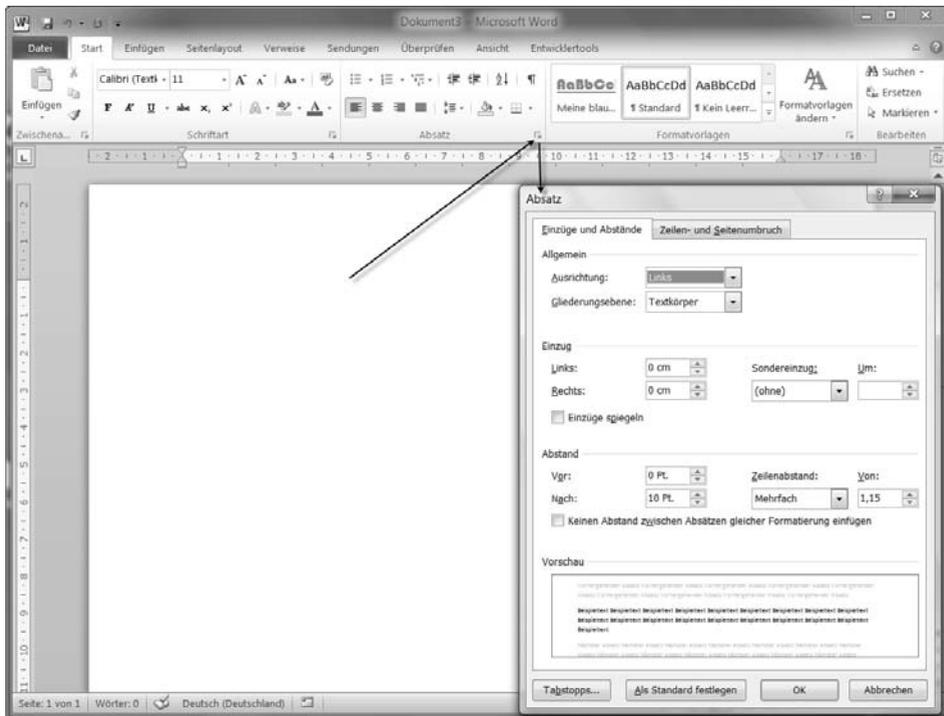


Bild 1.11: Diese Schaltfläche öffnet das zugehörige Dialogfenster mit allen Befehlen.

1.3.4 Tastenkombinationen / Zugriffstasten

Sie können das Menüband auch ohne Maus bedienen. Nutzen Sie dazu die folgenden Tastenkombinationen. Drücken Sie einmal die **[ALT]**-Taste und unter jeder Registerkarte, wie auch unter jedem Symbol in der *Symbolleiste für den Schnellzugriff*, erscheinen die Zugriffstasten. Nun brauchen Sie nur noch die entsprechende Taste zu drücken und gelangen auf die entsprechende Registerkarte. Dort werden Ihnen sofort die Zugriffstasten zur Auswahl der weiteren Befehle angezeigt.

Probieren Sie es einmal aus: Drücken Sie die **[Alt]**-Taste, und die Zugriffstasten für die einzelnen Registerkarten werden im Menüband angezeigt.

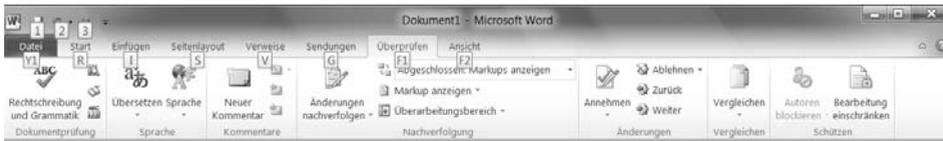


Bild 1.12: Mit **[Alt]** blenden Sie die Zugriffstasten zum Bedienen des Menübands ein.

Drücken Sie die **[R]**-Taste, um zum Register *Start* zu wechseln.

Sofort werden Ihnen alle Zugriffstasten für das Register *Start* eingeblendet und Sie können die weiteren Befehle per Tastatur auszuwählen.



Bild 1.13: Hier sehen Sie die Zugriffstasten für die Befehle im Register *Start*.

Um beispielsweise den Text zu zentrieren, müssen Sie jetzt noch die Tasten **[A]** und danach **[Y]** drücken.

Also können Sie mit der folgenden Reihenfolge **[Alt]**, **[R]**, **[A]**, **[Y]** den markierten Text mittig formatieren.

1.3.5 Kataloge

Eine moderne Form der Auswahlmöglichkeiten sind die Kataloge, die Sie auf einigen Registern finden. Kataloge sind Listenfelder, die Ihnen das gewünschte Ergebnis direkt während der Auswahl präsentieren.

Nehmen wir einmal an, Sie möchten einen markierten Text schnell gestalten.

1. Markieren Sie den gewünschten Text und klicken Sie auf das Register *Start*.
2. Klicken Sie auf den Auswahlpfeil der Schaltfläche *Formatvorlagen*, um die Auswahl der Formate anzuzeigen.

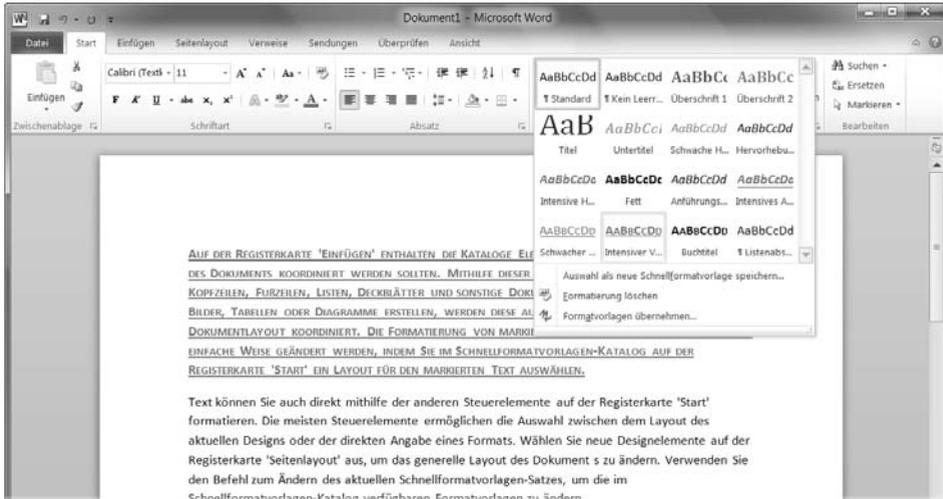


Bild 1.14: Die Formate mit der Vorschau auf das zu erwartende Ergebnis

3. Klicken Sie auf Ihre Auswahl, um das gewünschte Format zuzuweisen.

Der markierte Text erhält nun die gewählte Formatierung.

1.4 Die Statusleiste

In der Statusleiste meldet Word Ihnen beispielsweise, aus wie vielen Seiten und Wörtern Ihr Dokument zurzeit besteht. In PowerPoint erkennen Sie die Anzahl der Folien.



Bild 1.15: Die Statusleisten der Anwendungen Word, Excel und PowerPoint

Mit einem Rechtsklick in die Statusleiste können Sie die Anzeigen bestimmen. So können Sie beispielsweise in Excel entscheiden, welche Funktionsergebnisse Ihnen für die markierten Zellen präsentiert werden.

In Word und Excel finden Sie die Schaltfläche, um die Makroaufzeichnung zu starten.

Am rechten Rand finden Sie die Schaltflächen zum Ändern der Anzeige. In Excel stehen Ihnen die Ansichten *Normal*, *Seitenlayout* und *Umbruchvorschau* zur Verfügung. PowerPoint bietet Ihnen die Ansicht *Normal*, *Foliensortierung*, *Leseansicht* und *Bildschirm-*

präsentation. Die fünf Ansichten in Word lauten: *Seitenlayout*, *Vollbild-Lesemodus*, *Weblayout*, *Gliederung* und *Entwurf*.

Am rechten Rand finden Sie die Elemente, um den Zoom einzustellen. Mit einem Klick auf das Plus-Symbol vergrößern Sie die Anzeige um 10 %, über das Minus-Symbol verringern Sie die Größe der Darstellung um 10 %.

Mit einem Klick auf die Zoom-Angabe öffnen Sie das Fenster *Zoom*.

1.5 Das Register Datei

Wir wenden uns nun speziell dem Register *Datei* zu, da es sich gegenüber der Vorgängerversion 2007 verändert hat.

Ein Klick auf das Register *Datei* klappt ein Menü herunter und öffnet den *Backstage-Bereich*. Im *Backstage-Bereich* haben Sie einerseits Zugriff auf Programm-Optionen sowie auf Informationen zur aktuellen Datei und andererseits werden Ihnen hier wichtige Befehle zum Umgang mit Dokumenten wie das Öffnen, Speichern, Drucken oder Schließen von Dateien aufgelistet.

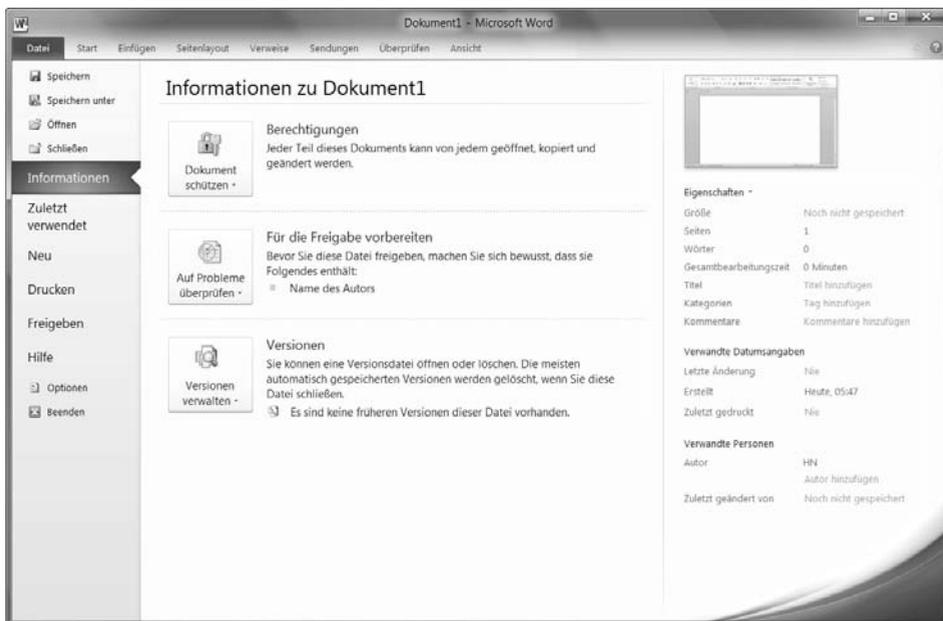


Bild 1.16: Die Informationen und die Befehle im Register *Datei*.

Ein erneuter Klick auf die Registerkarte *Datei* schließt den *Backstage-Bereich* wieder.

1.5.1 Programmoptionen einstellen

Wenn Sie grundlegende Einstellungen in Ihrer Anwendung vornehmen möchten, führen Sie dies über das Fenster *Optionen* durch.

1. Um beispielsweise einzustellen, in welchem Format Ihre Dateien gespeichert werden sollen, klicken Sie im geöffneten Register *Datei* auf den Eintrag *Optionen*.
2. Dieses Fenster ist in verschiedene Kategorien eingeteilt. Um zur gewünschten Kategorie zu gelangen, klicken Sie auf den Kategorienamen. Schalten Sie zur Kategorie *Speichern*.

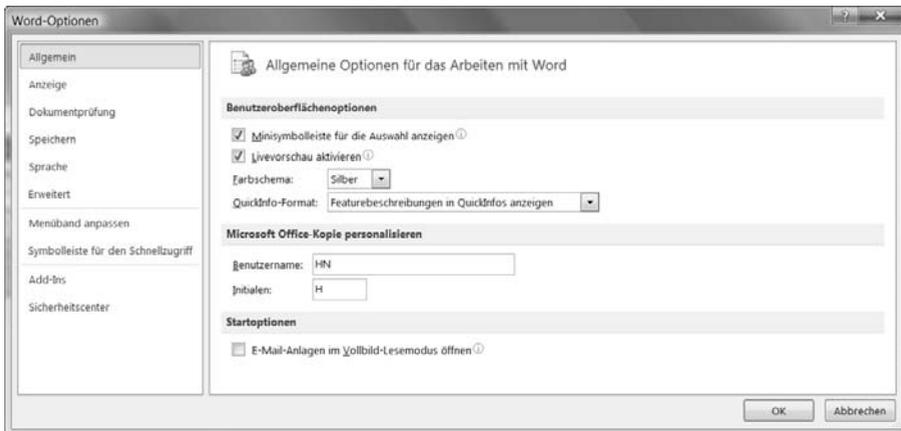


Bild 1.17: Das Fenster zu den Optionen

3. Im ersten Listenfeld können Sie den Standarddateityp zum Speichern Ihrer Dateien festlegen. Word 2010 beispielsweise arbeitet mit dem Dateiformat **.docx*, unterstützt aber alle Formate der Vorgängerversionen von Word und weitere Dateiformate.

Über das Listenfeld können Sie einstellen, welches Dateiformat Ihnen Word beim Speichern anbietet. Sie können dies für jedes Dokument beim ersten Speichern allerdings noch ändern.

4. Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit *OK*.

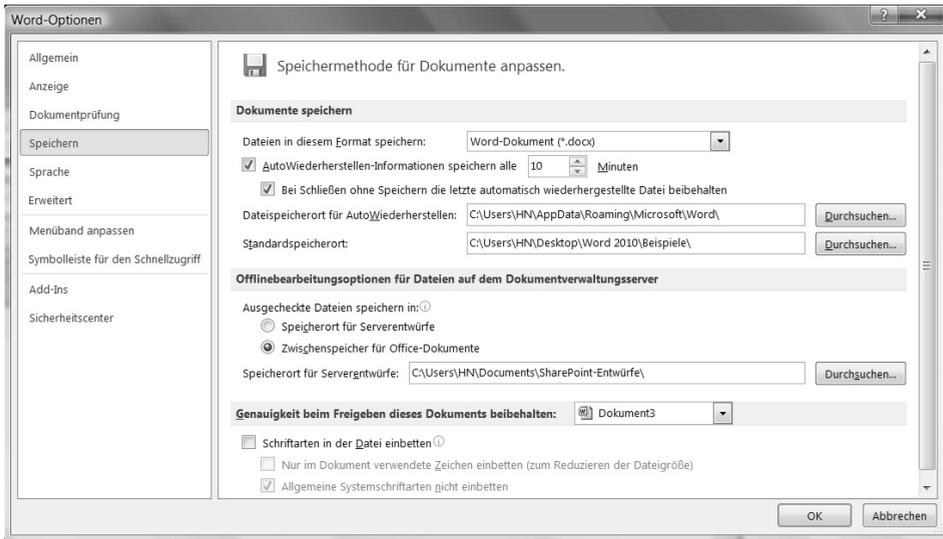


Bild 1.18: Optionen zum Speichern Ihrer Dateien

1.6 Die Symbolleiste für den Schnellzugriff

Oberhalb des Menübands finden Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff. Hier können Sie häufig genutzte Befehle ablegen. Symbole, die Sie hier ablegen, stehen Ihnen immer zur Verfügung, unabhängig vom dem derzeit ausgewähltem Register im Menüband.

Nach der Installation enthält die Symbolleiste für den Schnellzugriff nur die Befehle *Speichern*, *Rückgängig* und *Wiederholen*.



Bild 1.19: So zeigt sich die Symbolleiste für den Schnellzugriff nach der Installation.

Wenn Sie weitere Befehle einfügen möchten, führen Sie die folgenden Schritte durch.

1. Klicken Sie auf das Dreieck am rechten Rand der Symbolleiste für den Schnellzugriff.
2. Wenn Sie Befehle einfügen möchten, die nicht in der Liste sind, wählen Sie den Eintrag *Weitere Befehle*.
3. Aktivieren Sie im ersten Feld den Eintrag *Alle Befehle*.

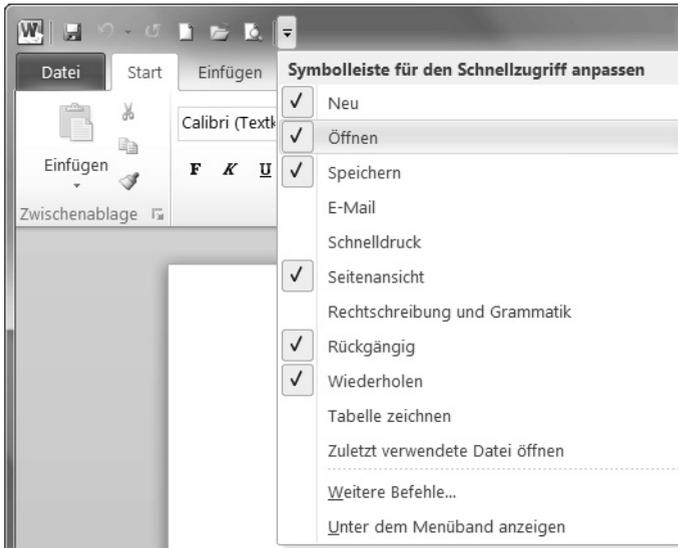


Bild 1.20: Weitere Befehle in die Symbolleiste einfügen

4. Markieren Sie den gewünschten Befehl und klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen*. Führen Sie diesen Schritt für alle gewünschten Schaltflächen durch.

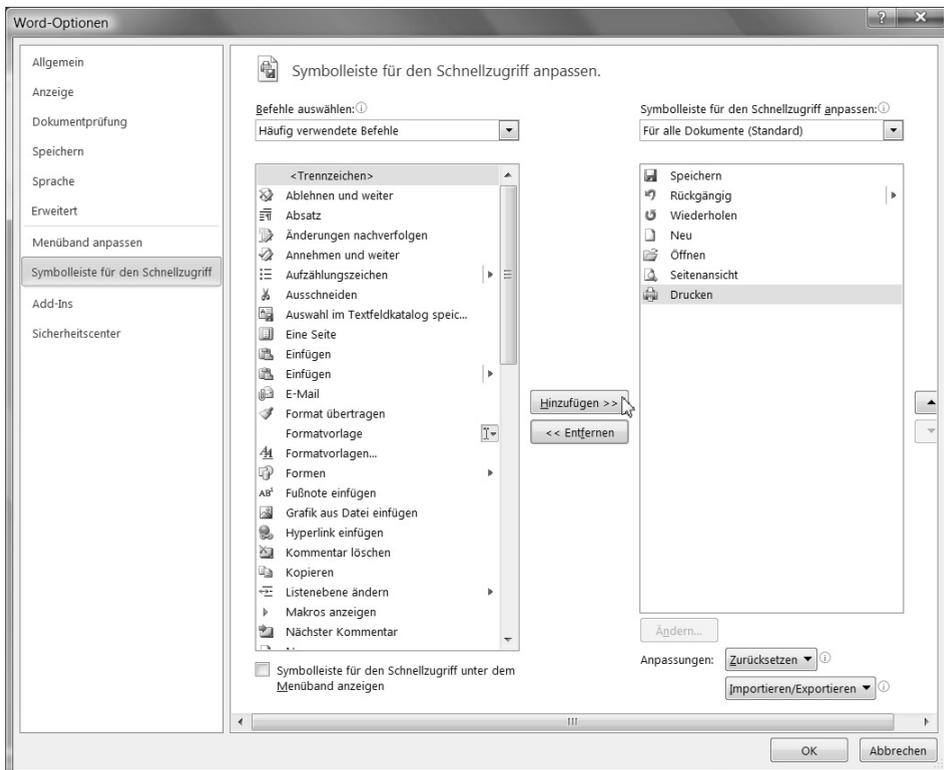


Bild 1.21: Die Symbolleiste für den Schnellzugriff erweitern

Über die kleinen Dreiecke am rechten Rand können Sie die Reihenfolge der Schaltflächen verändern.

Wenn Sie viele eigene Schaltflächen in die Schnellzugriffsleiste legen, empfiehlt es sich, diese sinnig zu sortieren und durch eingefügte <Trennzeichen> in kleine Gruppen zu ordnen.

5. Mit einem Klick auf *OK* übernehmen Sie Ihre Einstellungen.



Bild 1.22: Die neue Symbolleiste für den Schnellzugriff

Sie können sich diese Symbolleiste auch unterhalb des Menübands anzeigen lassen.

Klicken Sie dazu auf das kleine Dreieck am rechten Rand und wählen Sie den Befehl *Unter dem Menüband anzeigen*.

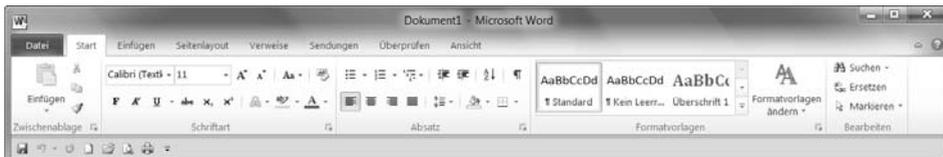


Bild 1.23: Die Symbolleiste für den Schnellzugriff liegt nun unterhalb des Menübands.

1.7 Das Menüband anpassen

Eine große Änderung im Vergleich zur Vorgängerversion Office 2007 liegt darin, dass Sie das Menüband individuell einstellen und anpassen können. Sie können in bestehende Register neue Befehlsgruppen einfügen oder auch eigene Registerkarten mit neuen Befehlsgruppen in das Menüband aufnehmen.

1. Öffnen Sie das Register *Datei* und wählen Sie den Befehl *Optionen*.
2. Aktivieren Sie die Kategorie *Menüband anpassen*.

Im rechten Fensterbereich erkennen Sie die bereits vorhandenen Namen der Registerkarten mit den Befehlsgruppen.