

# Office 2010

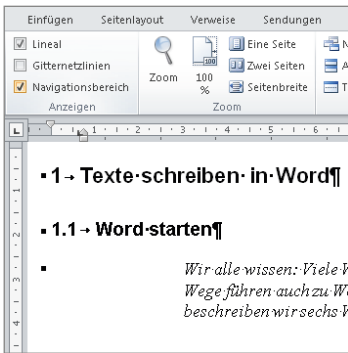
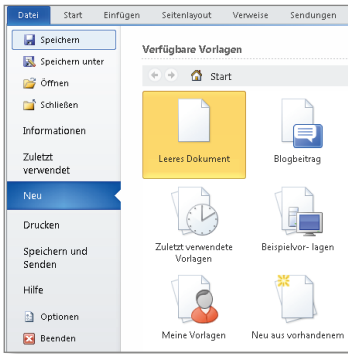
Die Anleitung in Bildern

von  
Frank Möller



Vierfarben

# Inhalt



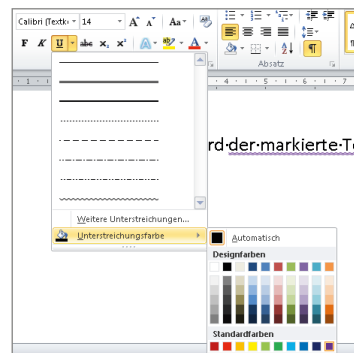
---

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1 Die Grundlagen – Office im Überblick .....</b> | <b>10</b> |
| Maus und Touchpad bedienen .....                    | 12        |
| Office-Programme starten und beenden .....          | 14        |
| Das Office-Fenster kennenlernen .....               | 16        |
| Ein neues Dokument anlegen .....                    | 18        |
| Ein Dokument als Datei speichern .....              | 20        |
| Die Ansicht vergrößern und verkleinern .....        | 22        |
| Ein Dokument schließen .....                        | 24        |
| Die Oberfläche anpassen .....                       | 26        |
| Dateien organisieren und wiederfinden .....         | 28        |

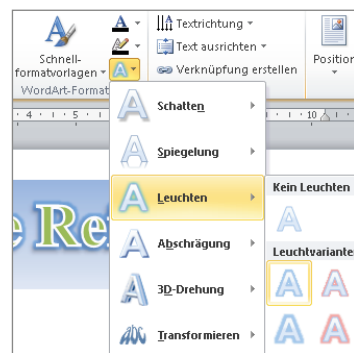
---

|  |           |
|--|-----------|
| <b>2 Texte schreiben in Word .....</b>             | <b>30</b> |
| Word optimal einstellen .....                      | 34        |
| Papierformat und Seitenrand einstellen .....       | 38        |
| Text eingeben .....                                | 40        |
| Im Text bewegen .....                              | 42        |
| Text nachträglich ändern und ergänzen .....        | 44        |
| Text ausschneiden und einfügen .....               | 46        |
| Textpassagen kopieren .....                        | 48        |
| Verschieben und kopieren mit Drag & Drop .....     | 50        |
| Text von Hand korrigieren .....                    | 52        |
| Die Rechtschreibprüfung .....                      | 54        |
| Arbeitserleichterung durch die AutoKorrektur ..... | 58        |
| Datum per Tabulator ausrichten .....               | 60        |
| Automatisches Datum per Feldbefehl .....           | 62        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>3 Texte in Word perfekt gestalten .....</b>                 | <b>64</b> |
| Text ausrichten: rechts, links oder zentriert .....            | 66        |
| Schriftart und -größe einstellen .....                         | 68        |
| Schriftfarben und Effekte zuweisen .....                       | 70        |
| Textpassagen einrücken .....                                   | 72        |
| Schriftformate festlegen: fett, kursiv und unterstrichen ..... | 74        |
| Eine Tabelle einfügen .....                                    | 76        |
| Tabellen bearbeiten .....                                      | 78        |
| Eine Tabelle attraktiv gestalten .....                         | 80        |
| Ein Dokument mit Seitenzahlen versehen .....                   | 82        |
| Kopf- und Fußzeilen einfügen .....                             | 84        |
| Überschriften nummerieren .....                                | 86        |
| Ein Inhaltsverzeichnis erstellen .....                         | 88        |
| Ein Dokument in der Druckvorschau betrachten .....             | 90        |
| Ein Dokument ausdrucken .....                                  | 92        |



|  |           |
|--|-----------|
| <b>4 Schicke Layouts mit Word .....</b>            | <b>94</b> |
| Ansprechende Aufzählungen und Nummerierungen ...   | 96        |
| Ein Foto einfügen und bearbeiten .....             | 98        |
| Mehr Pep mit WordArt .....                         | 102       |
| Hintergrundfarbe und Rahmenlinien einstellen ..... | 104       |
| Schönere Dokumente mit Formatvorlagen .....        | 106       |
| Formatvorlagen anpassen .....                      | 108       |
| Eine eigene Dokumentvorlage erstellen .....        | 110       |

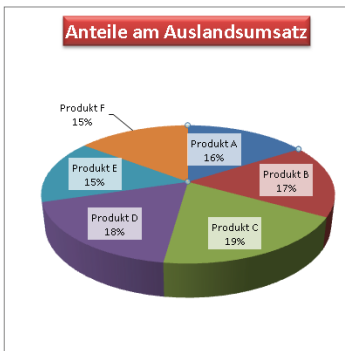


# Inhalt

| B                  | C         | D          |
|--------------------|-----------|------------|
| <b>Reisekosten</b> |           |            |
|                    | Benzin    | 300,00 €   |
|                    | Maut      | 90,00 €    |
|                    | Hotel     | 150,00 €   |
|                    | Spesen    | 75,00 €    |
|                    | Fähre     | 500,00 €   |
|                    | Gesamt    | 1.115,00 € |
|                    | Transport | =D2+D3+D6  |

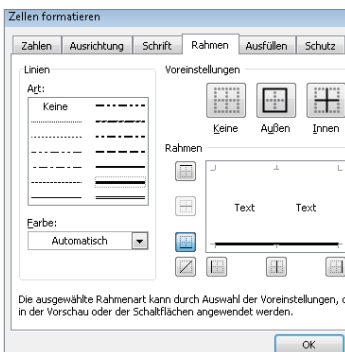
---

|  |            |
|--|------------|
| <b>5 Mit Excel rechnen .....</b>                 | <b>112</b> |
| Excel starten .....                              | 114        |
| Text und Zahlen in Zellen eingeben .....         | 116        |
| Bewegen in der Tabelle .....                     | 118        |
| Markieren und gestalten .....                    | 120        |
| Zellinhalte löschen und korrigieren .....        | 124        |
| Zeilen und Spalten einfügen .....                | 126        |
| Summen erzeugen .....                            | 128        |
| Formeln für die Grundrechenarten .....           | 130        |
| Dezimalstellen ein- und ausblenden .....         | 134        |
| Weitere Tabellen anlegen .....                   | 136        |
| »AutoAusfüllen« und Formeln kopieren .....       | 138        |
| Zellbezüge: Mehrwertsteuer und Bruttopreis ..... | 142        |




---

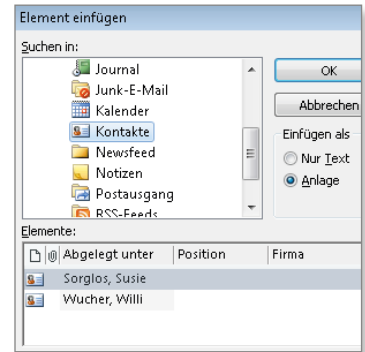
|   |            |
|---|------------|
| <b>6 Diagramme mit Excel .....</b>              | <b>144</b> |
| Ein Säulendiagramm erzeugen .....               | 146        |
| Ein Säulendiagramm nachbearbeiten .....         | 148        |
| Ein Kreisdiagramm erzeugen und bearbeiten ..... | 152        |



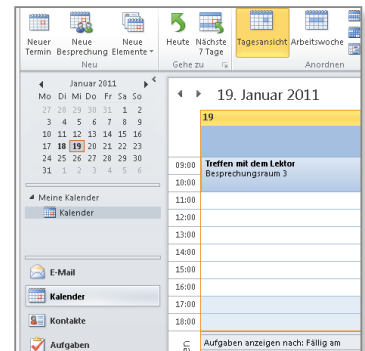

---

|  |            |
|--|------------|
| <b>7 Listen und Datenbanken in Excel .....</b> | <b>156</b> |
| Eine einfache Liste erstellen .....            | 158        |
| Daten in Listen sortieren .....                | 160        |
| Auswählen und Filtern .....                    | 162        |
| Eine Datenbanktabelle planen .....             | 166        |
| Daten in ein Universalformat exportieren ..... | 170        |

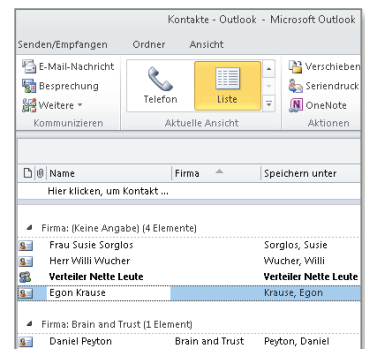
|  |            |
|--|------------|
| <b>8 E-Mails verwalten mit Outlook .....</b> | <b>174</b> |
| Ein E-Mail-Konto einrichten und testen ..... | 176        |
| Postordner im Überblick .....                | 180        |
| E-Mails schreiben und versenden .....        | 182        |
| E-Mails mit Anlagen versenden .....          | 186        |
| Abrufen neuer E-Mails .....                  | 188        |
| Beantworten von E-Mails .....                | 190        |
| Signaturen einrichten .....                  | 192        |
| Mehr Sicherheit: Schutz vor Spam .....       | 194        |



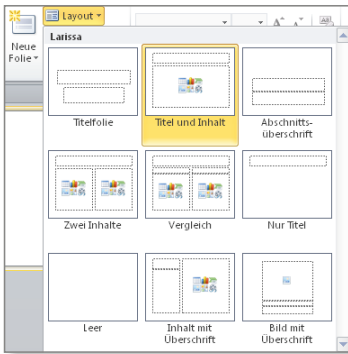
|  |            |
|--|------------|
| <b>9 Mit Outlook Termine planen .....</b>  | <b>198</b> |
| Zurechtfinden: die Kalenderansichten ..... | 200        |
| Termine eintragen und verschieben .....    | 204        |
| Termine nachbearbeiten .....               | 206        |
| Wiederkehrende Termine .....               | 208        |
| An Termine erinnern lassen .....           | 210        |
| Eine Notiz anlegen .....                   | 214        |



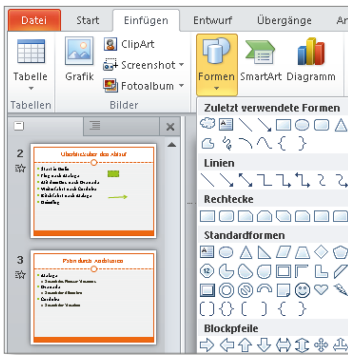
|  |            |
|--|------------|
| <b>10 Kontakte und Adressen in Outlook verwalten .....</b> | <b>216</b> |
| Zurechtfinden: die Ansichten für Kontakte .....            | 218        |
| Einen neuen Kontakt anlegen .....                          | 220        |
| Kontaktdaten ändern .....                                  | 222        |
| Kontakte sortieren und gruppieren .....                    | 224        |
| Eine E-Mail an mehrere Kontakte schreiben .....            | 226        |
| Das Adressbuch ausdrucken .....                            | 228        |
| Adressen zu Excel exportieren .....                        | 230        |



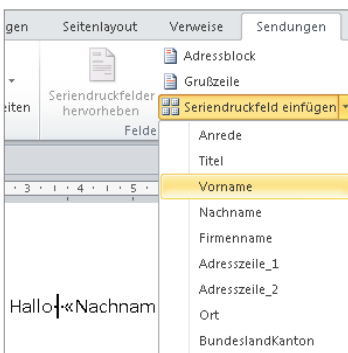
# Inhalt



|   |     |
|---|-----|
| <b>11 Mit PowerPoint präsentieren</b> .....   | 232 |
| PowerPoint starten .....                      | 234 |
| Die schnelle Präsentation mit Vorlagen .....  | 236 |
| Von der Gliederung zur Folie .....            | 238 |
| Folien hinzufügen .....                       | 240 |
| Text und Textfelder bearbeiten .....          | 242 |
| Animationen für die Schrift .....             | 244 |
| Attraktive Folienübergänge .....              | 246 |
| Ein anderes Design auswählen .....            | 248 |
| Eine Präsentation erfolgreich vorführen ..... | 250 |



|  |     |
|--|-----|
| <b>12 Kreative Präsentationen mit PowerPoint</b> ..... | 254 |
| Grafiken einfügen und verschieben .....                | 256 |
| Rechtecke, Pfeile und andere Formen einfügen .....     | 258 |
| Objekte kopieren und gruppieren .....                  | 260 |
| Die Reihenfolge von Objekten ändern .....              | 262 |
| Einen Sound hinzufügen .....                           | 264 |
| Präsentationen speichern und drucken .....             | 266 |



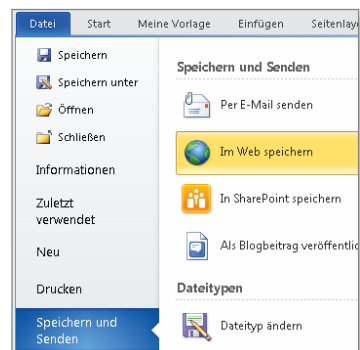
|   |     |
|---|-----|
| <b>13 Seriendruck in Office</b> .....               | 268 |
| Die Serienbrieffunktion von Word .....              | 270 |
| Einfügen der Datenfelder .....                      | 272 |
| Das Outlook-Adressbuch als Datenquelle nutzen ..... | 276 |
| Eine Excel-Adressliste als Datenquelle nutzen ..... | 278 |
| Daten filtern und sortieren .....                   | 280 |

|   |     |
|---|-----|
| Probedruck in eine Word-Datei und Ausdruck des<br>Serienbriefes ..... | 282 |
| Das Adressbuch in Outlook .....                                       | 284 |

---

## 14 Office und das Internet ..... 286

|  |     |
|--|-----|
| Ein Office-Dokument per E-Mail versenden .....         | 288 |
| Ein Word-Dokument als PDF speichern .....              | 290 |
| Einen Outlook-Kalender im Internet veröffentlichen ... | 292 |
| Office-Dokumente bearbeiten mit Office Web Apps ...    | 296 |
| Eine Präsentation im Internetformat speichern .....    | 298 |
| <br>   |     |
| Glossar .....  | 300 |
| <br>   |     |
| Index .....  | 310 |



# Kapitel 1

## Die Grundlagen – Office im Überblick

*In diesem Kapitel geht es um grundlegende Handgriffe bei der Arbeit mit Office: Wie nutzen Sie die Maus und ein Touchpad, wie erstellen und speichern Sie Dokumente, und wie passen Sie die Bildschirme der jeweiligen Programme an Ihre Wünsche an?*

### **Die Maus und das Touchpad**

Der Umgang mit der Maus und/oder dem Touchpad **1** ist vielen PC-Nutzern vertraut. Dennoch beschreiben wir in diesem ersten Kapitel zunächst die Grundlagen ihrer Nutzung, damit sich auch Neueinsteiger zurechtfinden.

### **Dokumente anlegen, speichern und organisieren**

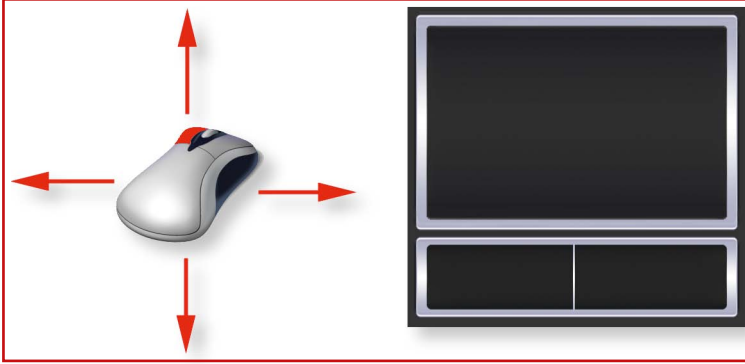
Zu den ersten Schritten gehört das Öffnen der Programme. Wir zeigen Ihnen, wie das auf verschiedenen Wegen möglich ist. Sie haben es bei der Arbeit mit Office mit unterschiedlichen Dokumenten zu tun. Hier lernen Sie, wie Sie Dokumente anlegen, speichern **2** und so organisieren, dass Sie sie ohne Probleme wiederfinden.

### **Bildschirme anpassen**

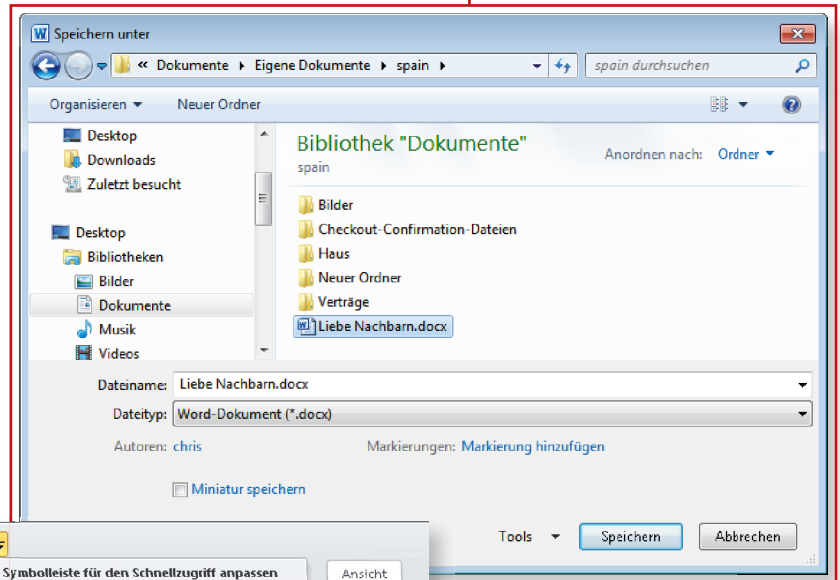
Die Office-Programme werden nach dem Aufruf mit einem Standardbildschirm präsentiert. Diese Ansicht können Sie so anpassen **3**, dass sie Ihrer Arbeit und Ihren Bedürfnissen entspricht. Wir zeigen Ihnen, welche Anpassungen möglich und sinnvoll sind.



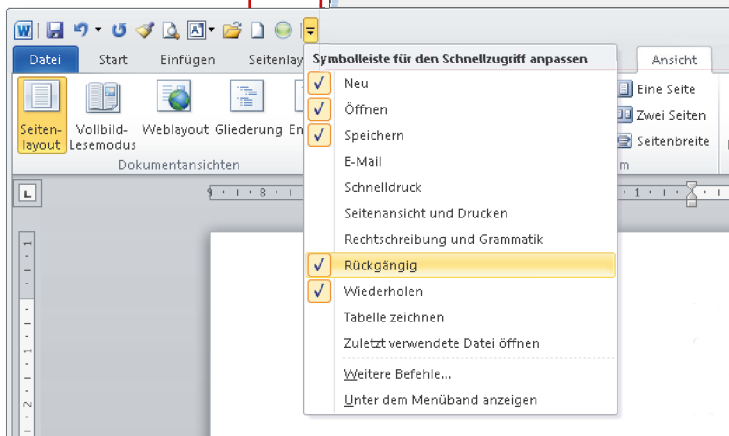
1 Mit Maus und Touchpad bewegen Sie sich im Programm.



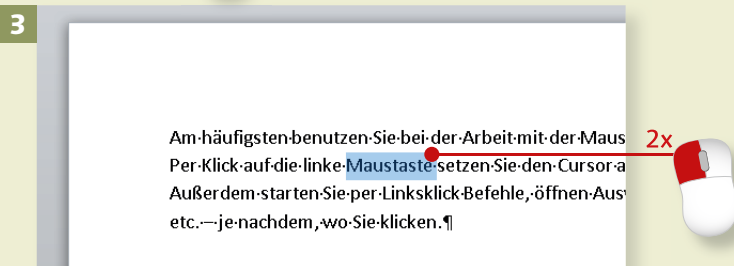
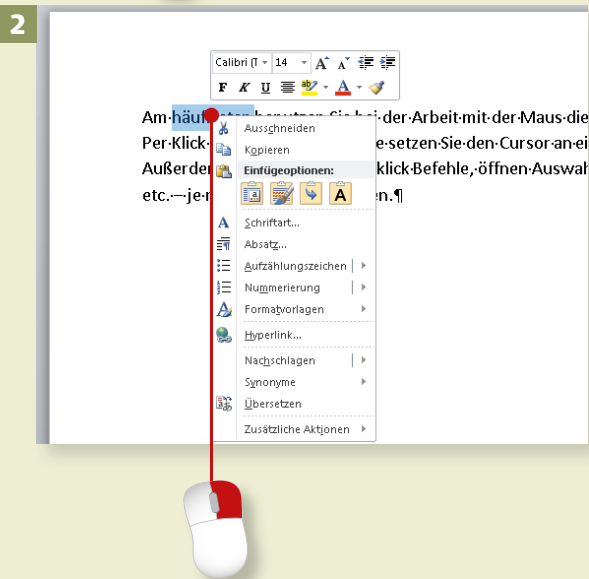
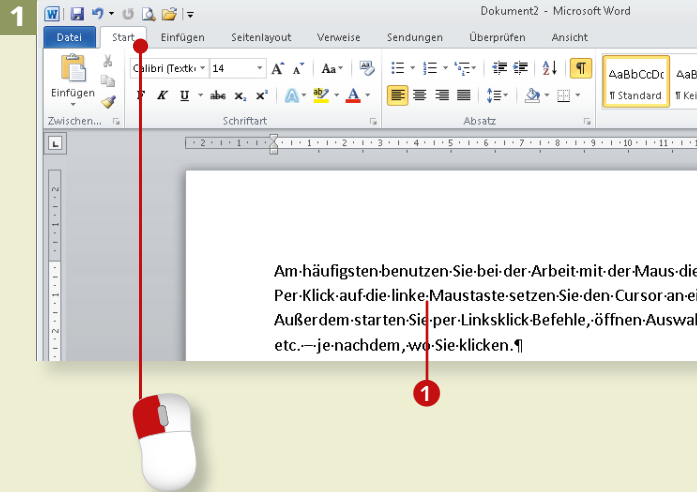
2 Der Dialog zum Speichern von Dateien



Legen Sie eine praktische Bildschirmansicht an.



# Maus und Touchpad bedienen



Mit der Computermaus und auch mit dem Touchpad eines Notebooks sind viele Anwender heutzutage vertraut. Wir zeigen Ihnen dennoch kurz die wichtigsten Handgriffe.

## Schritt 1

Am häufigsten benutzen Sie die linke Maustaste. Drücken Sie sie, um den Cursor an eine andere Stelle im Text **1** zu setzen. Auf diese Weise starten Sie auch Befehle oder öffnen Auswahllisten und Dialoge.

## Schritt 2

Wenn Sie hingegen die rechte Maustaste drücken, rufen Sie ein Kontextmenü auf. Dabei handelt es sich um Menüs mit variierenden Befehlen; die Auswahl ist jeweils abhängig von der Stelle, an der Sie geklickt haben.

## Schritt 3

Mitunter benötigen Sie auch einen Doppelklick, d. h., Sie drücken möglichst schnell zweimal hintereinander auf die linke Maustaste. In Word markiert ein Doppelklick z. B. ein Wort. Im Windows-Explorer werden Ordner per Doppelklick geöffnet.

## Schritt 4

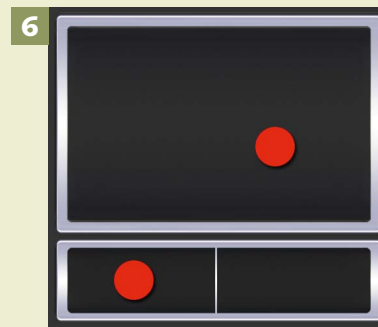
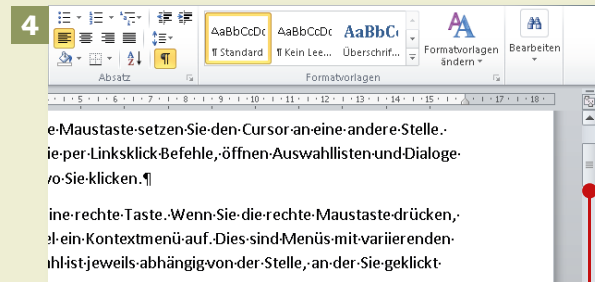
Mit der Maus können Sie auch »ziehen«; dazu halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen die Maus in eine Richtung. Für diese Aktion gibt es unterschiedliche Einsatzgebiete. Ziehen Sie beispielsweise an der Bildlaufleiste, um das »Blatt« nach unten bzw. oben zu verschieben.

## Schritt 5

Das Touchpad finden Sie bei den meisten Notebooks oder Netbooks. Auch damit können Sie den Mauscursor bewegen und Aktionen ausführen. Fahren Sie mit einer Fingerkuppe leicht über das Touchpad: Der Mauszeiger auf dem Monitor folgt der Bewegung Ihres Fingers.

## Schritt 6

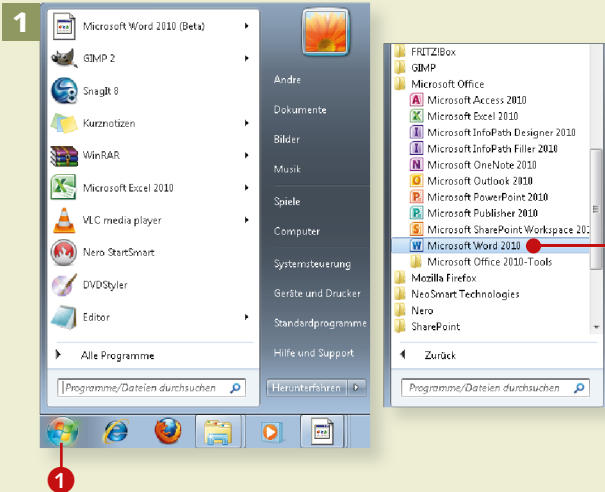
Unterhalb des Touchpads sind zwei Tasten angeordnet, deren Funktionen denen der Maustasten entsprechen. Für einen Linksklick reicht aber auch ein kurzes Antippen des Touchpads. Wie mit der Maus können Sie auch mit der linken Taste des Touchpads einen Doppelklick ausführen.



### Touchpad-Funktionen

Mit dem Touchpad können Sie je nach Hersteller (bzw. installiertem Treiber) auch weitere Funktionen ausführen. So bewirkt ein doppeltes Antippen des Pads einen Doppelklick. Ein abgebrochenes doppeltes Antippen, bei dem Sie direkt in eine Ziehbewegung übergehen, entspricht dem Ziehen mit der Maus.

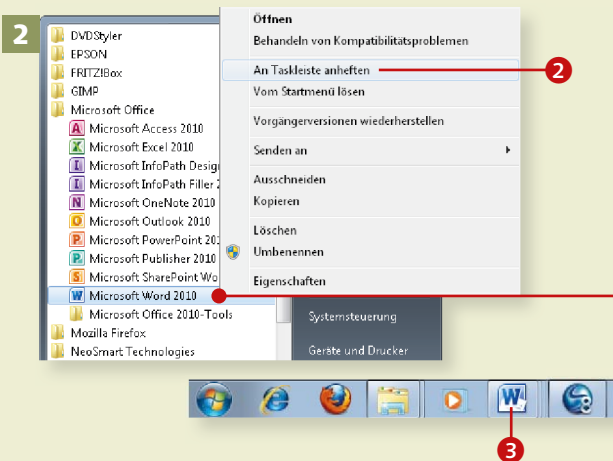
# Office-Programme starten und beenden



Viele Wege führen nach Rom und auch zur Arbeit mit den Office-Programmen. Die gängigsten Wege beschreiben wir in diesem Abschnitt.

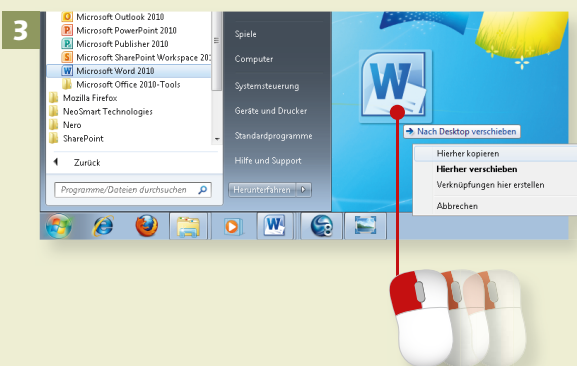
## Schritt 1

Der klassische Weg, Office-Programme aufzurufen, ist der über das Startmenü: Klicken Sie mit der Maus auf **Start 1** ▶ **Alle Programme** ▶ **Microsoft Office**, und wählen Sie dann per Mausclick das gewünschte Programm aus dem Office-Paket aus.



## Schritt 2

Um ein Programm als Symbol auf die Taskleiste zu legen, klicken Sie im Startmenü den Programmnamen mit der rechten Maustaste an und wählen **An Taskleiste anheften 2**. Ein einfacher Mausclick auf das Symbol **3** öffnet anschließend das Programm.



## Schritt 3

Für einen schnellen Zugriff können Sie das Symbol auch auf dem Desktop ablegen. Ziehen Sie dazu die Programmverknüpfung aus dem Startmenü mit der rechten Maustaste auf den Desktop. Im folgenden Kontextmenü wählen Sie **Hierher kopieren**.