

# Inhaltsverzeichnis

1	<b>Grundlagen: Die Oberfläche von Office 2010 .....</b>	15
1.1	Starten und Beenden einer Office-Anwendung .....	15
1.1.1	Starten.....	15
1.1.2	Beenden .....	16
1.2	Die Oberfläche .....	17
1.3	Das Menüband .....	18
1.3.1	Befehlsgruppen .....	19
1.3.2	Schaltflächen.....	20
1.3.3	Die Dialogfenster .....	21
1.3.4	Tastenkombinationen / Zugriffstasten .....	21
1.3.5	Kataloge .....	22
1.4	Die Statusleiste.....	23
1.5	Das Register Datei.....	24
1.5.1	Programmoptionen einstellen .....	25
1.6	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff.....	26
1.7	Das Menüband individuell anpassen .....	29
2	<b>Excel-Oberfläche und erste Dateneingabe.....</b>	35
2.1	Der Backstage-Bereich von Excel 2010.....	36
2.1.1	Wichtige Einstellungen in Excel.....	37
2.1.2	Der Informationensbereich zur jeweiligen Mappe.....	38
2.2	Der Excel-Bildschirm .....	39
2.2.1	Eine Excel-Tabelle .....	39
2.2.2	So groß ist Ihr Excel-Tabellenblatt .....	40
2.2.3	Grundlagen zu Tabellenblättern .....	40
2.2.4	Die Statusleiste am unteren Bildschirmrand .....	42
2.2.5	Die Ansichten in Excel.....	42
2.2.6	Ansicht vergrößern und verkleinern.....	44
2.2.7	Informationen werden in der Statusleiste angezeigt.....	45
2.3	Daten erfassen und bearbeiten .....	46
2.3.1	Eingabe- oder Tab-Taste.....	47
2.3.2	Texte erfassen.....	48
2.3.3	Zahlen eingeben .....	48
2.3.4	Zahlen werden als Datum angezeigt.....	51
2.3.5	So korrigieren und löschen Sie die Eingaben.....	52
2.3.6	Rückgängig machen .....	52

2.4	Zellen automatisch ausfüllen lassen .....	53
2.4.1	Zellinhalte kopieren .....	53
2.4.2	AutoAusfüll-Listen.....	54
2.4.3	Listen mit einem Doppelklick ausfüllen.....	57
2.4.4	Excel zählen lassen.....	58
2.4.5	Andere Zahlenfolgen.....	59
2.4.6	Datumswerte auffüllen .....	59
<b>3</b>	<b>Tabellen selbst formatieren und gestalten .....</b>	<b>61</b>
3.1	Achten Sie auf den Mauszeiger .....	61
3.1.1	Weißes Kreuz – zum Markieren .....	61
3.1.2	Weißen Pfeil und Vierfach-Pfeil – zum Verschieben.....	62
3.1.3	Schlankes Plus – Ausfüll-Funktion .....	62
3.1.4	Schwarzer Doppelpfeil – Zeilen- oder Spaltenbreite verändern .....	62
3.1.5	Breiter schwarzer Pfeil.....	63
3.2	Zellen markieren .....	63
3.3	Zellen formatieren.....	66
3.3.1	Fertige Zellformate einsetzen .....	67
3.3.2	Textformate einstellen .....	68
3.3.3	Das Dialogfenster für alle Zellformate .....	69
3.3.4	Manueller Zeilenumbruch in einer Zelle .....	70
3.3.5	Texte in Zellen ausrichten .....	71
3.3.6	Texte drehen .....	73
3.3.7	Zentrieren einer Überschrift über mehrere Spalten .....	74
3.3.8	Rahmen und Linien ziehen.....	75
3.3.9	Das Register Rahmen .....	75
3.3.10	Rahmen freihand zeichnen .....	76
3.3.11	Zellen einfärben und andere Füllungen .....	77
3.4	Zeilen und Spalten gestalten.....	77
3.4.1	Zeilenhöhe einstellen .....	78
3.4.2	Spaltenbreite einstellen.....	78
3.5	Formate einfach mit dem Pinsel übertragen .....	79
3.5.1	Formatierung entfernen.....	80
3.6	Als Tabelle formatieren .....	80
3.6.1	Das Format entfernen.....	82
3.7	ClipArt-Grafiken einfügen .....	82
3.8	Designs zur einheitlichen Gestaltung einsetzen .....	84
3.8.1	Ein vordefiniertes Design aktivieren .....	84
3.8.2	Ein eigenes Design erstellen .....	86
3.9	Excel-Dateien speichern und öffnen .....	89
3.9.1	Eine Mappe speichern.....	89
3.9.2	Eine Mappe öffnen .....	90
3.9.3	Vergessen zu speichern?.....	92
3.10	Eine eigene Excel-Mustervorlage erstellen.....	95

<b>4 Einfache Formeln verwenden .....</b>	<b>99</b>
4.1 Formeln erstellen .....	99
4.1.1 Kernsätze der Mathematik .....	101
4.2 Addieren mit dem Summen-Schalter.....	102
4.2.1 Formeln lassen sich einfach kopieren .....	104
4.3 Formeln mit relativen und absoluten Bezügen.....	106
4.3.1 Kilometerabrechnung.....	106
4.4 Zahlen formatieren.....	109
4.4.1 Zahlenformate steuern.....	110
4.4.2 Die Kategorie Zahl.....	112
4.4.3 Die Kategorie Währung.....	112
4.4.4 Die Kategorie Buchhaltung.....	113
4.4.5 Buchhaltung oder Währung.....	113
4.4.6 Die Kategorie Datum und Uhrzeit .....	114
4.4.7 Die Kategorie Prozent.....	115
4.4.8 Die Kategorie Bruch .....	116
4.4.9 Die Kategorie Wissenschaft.....	116
4.4.10 Sonderformate.....	116
4.4.11 Benutzerdefinierte Formate für Zellen .....	117
4.5 Reiseangebote vergleichen .....	120
4.6 Der Klassiker: Kfz-Kosten berechnen .....	122
4.6.1 Laufende Kfz-Kosten .....	122
4.6.2 Benzinverbrauch berechnen .....	124
4.6.3 Prozentrechnung anhand der Mehrwertsteuer.....	126
4.7 Weitere nützliche Funktionen.....	128
4.7.1 Inhalte einfügen .....	128
4.7.2 Inhalte übernehmen.....	129
4.7.3 Texte zusammenführen .....	130
<b>5 Nützliche Hilfen bei der Arbeit mit Tabellen .....</b>	<b>133</b>
5.1 Zeilen und Spalten bearbeiten .....	133
5.1.1 Spalten einfügen.....	133
5.1.2 Zeilen einfügen .....	136
5.1.3 Zeilen löschen .....	136
5.2 Zellen verschieben und kopieren .....	137
5.2.1 Einen Zellbereich transponieren.....	137
5.2.2 Kopieren .....	139
5.2.3 Ausschneiden und verschieben .....	140
5.2.4 Zellinhalte einfügen mit der Livevorschau .....	142
5.3 Zeilen und Spalten fixieren .....	143
5.3.1 Fenster teilen .....	144
5.4 Die Eingabe überprüfen lassen .....	145
5.4.1 Gültigkeitsprüfung erstellen.....	145
5.4.2 Zulässige Prüfungen .....	149

5.4.3	Eine Auswahlliste.....	150
5.5	Kommentare .....	151
5.5.1	Kommentare erstellen .....	151
5.5.2	Kommentare bearbeiten.....	152
5.5.3	Kommentare drucken.....	152
5.6	Bedingte Formatierung.....	153
5.6.1	Erste Schritte .....	153
5.6.2	Die ganze Farb- und Symbolpalette bei der bedingten Formatierung.....	155
5.6.3	Doppelte Zellen farbig hervorheben .....	158
<b>6</b>	<b>Rund ums Drucken.....</b>	<b>161</b>
6.1	Den Ausdruck vorbereiten .....	161
6.1.1	Der neue Druckdialog.....	163
6.2	Papierformat und Seitenränder einrichten.....	169
6.2.1	Den Ausdruck skalieren .....	174
6.3	Das Seitenlayout.....	176
6.3.1	Kopf- und Fußzeilen direkt auf der Tabelle erstellen .....	176
6.3.2	Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen .....	179
6.4	Wiederholungszeilen und Druckbereich festlegen.....	180
6.4.1	Zeilen und Spalten auf jeder Seite wiederholen .....	180
6.4.2	So legen Sie den Bereich zum Drucken fest.....	182
6.5	Die Seitenumbruch-Vorschau.....	183
<b>7</b>	<b>Mit mehreren Blättern stressfrei arbeiten .....</b>	<b>187</b>
7.1	Umgang mit Registerblättern.....	187
7.1.1	Grundsätzliches .....	187
7.1.2	Blätter umbenennen und einfärben.....	188
7.1.3	Blätter verschieben und kopieren .....	190
7.1.4	Blätter einfügen und löschen .....	192
7.1.5	Mehrere Blätter gleichzeitig bearbeiten.....	193
7.2	Über mehrere Blätter hinweg rechnen .....	194
7.3	Blätter mit Formeln kopieren .....	197
7.4	Von hier nach da mit Hyperlinks.....	199
7.4.1	Einen Hyperlink erstellen .....	199
7.4.2	Eine Grafik mit einem Hyperlink .....	200
7.4.3	Ein Form-Element mit einem Hyperlink .....	201
7.4.4	Hyperlink entfernen .....	203
<b>8</b>	<b>Für jede Aufgabe eine Funktion .....</b>	<b>205</b>
8.1	Prozentuale Verteilungen .....	205
8.2	Den Funktionsassistenten einsetzen.....	207
8.2.1	Einsatzgebiete .....	207
8.2.2	Hilfe zu Funktionen .....	209

8.3	Mathematische Funktionen.....	209
8.3.1	Die Funktion RUNDEN.....	209
8.4	Statistische Funktionen .....	211
8.4.1	Die Funktion MAX.....	212
8.4.2	Die Funktion MIN.....	213
8.4.3	Die Funktion MITTELWERT.....	214
8.4.4	So zählen Sie Zellen.....	215
8.5	Textfunktionen.....	216
8.5.1	Die Funktion GLÄTTEN .....	218
8.5.2	Die Funktion SÄUBERN .....	218
8.6	Datum & Uhrzeit.....	219
8.6.1	Wochentage ermitteln .....	221
8.6.2	Uhrzeit.....	221
8.6.3	Stundenzettel .....	223
8.6.4	Um wie viel Uhr darf ich gehen? .....	225
8.7	Logische Funktionen .....	226
8.7.1	Die WENN-Funktion .....	226
8.7.2	Ein weiteres Beispiel für die WENN-Funktion .....	228
8.7.3	Die Funktion WENN verschachteln.....	229
8.7.4	Die Funktionen UND & ODER .....	229
8.7.5	Die Funktionen WENN und ODER kombiniert .....	232
8.8	Ein Beispiel: Mitgliederverwaltung .....	233
9	<b>SVERWEIS und Zielwertsuche .....</b>	<b>237</b>
9.1	So arbeitet die SVERWEIS-Funktion .....	237
9.1.1	Der Aufbau der SVERWEIS-Funktion.....	237
9.2	Zielwertsuche .....	242
10	<b>Nützliches bei der Datenbearbeitung .....</b>	<b>247</b>
10.1	Leere Zellen finden und füllen .....	247
10.2	Zellen mit Formeln finden und einfärben .....	249
10.3	Zellen mit Farben finden .....	251
10.4	Texte trennen .....	254
11	<b>Mit Listen arbeiten .....</b>	<b>259</b>
11.1	Liste anlegen .....	259
11.2	Liste sortieren .....	260
11.2.1	Sortieren nach Zellinhalten .....	260
11.2.2	Sortieren nach Farben .....	262
11.3	Liste filtern.....	264
11.3.1	Filter aufheben .....	265
11.3.2	Benutzerdefinierter Filter.....	265

11.4	Berechnungen bei der Listenbearbeitung .....	269
11.4.1	Die TEILERGEBNIS-Funktion .....	269
11.4.2	Filtern nach Datumswerten.....	271
11.5	Der Befehl Teilergebnisse.....	272
<b>12</b>	<b>Zahlen als Diagramme darstellen.....</b>	<b>275</b>
12.1	Ein Diagramm erstellen .....	275
12.1.1	Ein Diagramm auf Tastendruck.....	275
12.1.2	Die Variante über die Schaltflächen .....	276
12.2	Ein vorhandenes Diagramm bearbeiten.....	278
12.2.1	Die Beschriftungsformate ändern.....	278
12.2.2	Ändern der Farben im Diagramm .....	279
12.2.3	Die individuellen Änderungen im Diagramm.....	280
12.2.4	Datenbeschriftungen an Spalten.....	281
12.3	Die neuen Diagramme – Sparklines .....	282
12.3.1	Für jede Linie eine andere Farbe einstellen.....	284
12.3.2	Eine Sparkline löschen.....	286
12.4	Kreisdiagramme.....	286
<b>13</b>	<b>Die neue alte Word-Oberfläche .....</b>	<b>289</b>
13.1	Das Menü Datei .....	290
13.1.1	Wichtige Einstellungen in Word .....	291
13.1.2	Der Informationsbereich zum Dokument .....	292
13.2	Der Dokumentbereich .....	294
13.3	Die Statusleiste.....	294
13.3.1	Informationen in der Statusleiste anpassen .....	295
<b>14</b>	<b>Word-Dokumente anlegen .....</b>	<b>297</b>
14.1	Ein neues Dokument erstellen.....	297
14.1.1	Text erfassen.....	298
14.1.2	Die Formatierungszeichen.....	299
14.1.3	Praktisch: Die automatische Rechtschreibprüfung .....	299
14.1.4	Automatisch einen Beispieltext einfügen .....	301
14.2	Texte kopieren, ausschneiden und einfügen .....	302
14.2.1	Texte kopieren und einfügen .....	302
14.2.2	Die neue Funktionalität beim Einfügen von Texten .....	303
14.2.3	Texte ausscheiden und einfügen .....	304
14.3	Texte suchen und ersetzen.....	305
14.3.1	Texte suchen.....	305
14.3.2	Texte ersetzen.....	306
14.4	Ein Dokument speichern .....	307
14.4.1	Wenn Sie das erste Mal speichern.....	307
14.4.2	Den Standardspeicherort ändern .....	309
14.4.3	Dokumente öffnen .....	310

14.4.4	Ein Dokument schließen .....	311
14.5	Die Ansichten von Word 2010 .....	314
14.5.1	Die Schnellauswahl der Ansichten .....	315
14.5.2	Die Seitenlayoutansicht .....	315
14.5.3	Der Vollbild-Lesemodus .....	315
14.5.4	Das Weblayout.....	316
14.5.5	Die Gliederungsansicht.....	317
14.5.6	Die Entwurfsansicht .....	318
14.6	Zoom einstellen .....	318
14.7	Lineal einblenden .....	320
14.8	Ein Dokument drucken.....	320
14.8.1	Der Befehl Schnelldruck.....	321
15	<b>Zeichen-, Absatz- und Seitenformate .....</b>	<b>323</b>
15.1	Die Möglichkeiten der Textgestaltung.....	323
15.2	Texte markieren .....	324
15.3	Zeichen formatieren .....	324
15.3.1	Die Schriftarten .....	326
15.3.2	Die Schriftgröße .....	327
15.3.3	Unterstreichung .....	328
15.3.4	Effekte im Fenster Schriftart .....	328
15.3.5	Texteffekte: Vom Schatten bis hin zu Regenbogenfarben .....	330
15.3.6	Das Register Erweitert .....	335
15.3.7	Die Standardschrift einstellen.....	336
15.3.8	Zeichenformate entfernen .....	337
15.3.9	Formate mit der Pinsel-Funktion übertragen .....	337
15.4	Absätze formatieren.....	337
15.4.1	Absätze ausrichten .....	340
15.4.2	Einzüge vom linken und rechten Rand einstellen .....	341
15.4.3	Abstand zwischen Zeilen und Absätzen einstellen .....	342
15.4.4	Zeilen- und Seitenumbruch beeinflussen .....	343
15.4.5	Den Absatz über Zeilenlineal formatieren.....	344
15.4.6	Absatzformate entfernen.....	344
15.5	Seitenformate einstellen .....	345
15.5.1	Die Seitenränder einstellen .....	347
15.5.2	Die Papiergröße einstellen .....	347
15.5.3	Weitere Einstellungen zum Seitenlayout .....	348
15.5.4	Einstellungen dauerhaft übernehmen .....	349
15.5.5	Neue Seite ins Dokument einfügen .....	350
15.5.6	Eine leere Seite einfügen.....	351

<b>16 Dokumente layouten mit Word 2010 .....</b>	<b>353</b>
16.1 Abschnitte einrichten .....	353
16.1.1 Hoch- und Querformat in einem Dokument .....	353
16.2 Texte in mehreren Spalten schreiben .....	355
16.3 Sonderzeichen einfügen .....	358
16.4 Tabulatoren einsetzen.....	359
16.4.1 Eigene Tabstopp-Positionen bestimmen .....	360
16.4.2 Tabstopps entfernen .....	364
16.5 Aufzählungszeichen und Nummerierungen .....	364
16.5.1 Die Position des Aufzählungszeichens ändern .....	366
16.5.2 Absätze nummerieren .....	367
16.6 Gliederungen erstellen.....	371
16.7 Rahmenlinien um Wörter und Absätze .....	372
16.7.1 Rahmen um Wörter .....	372
16.7.2 Rahmen um Absätze .....	373
<b>17 Seiten formatieren .....</b>	<b>375</b>
17.1 Kopf- und Fußzeilen anlegen und bearbeiten .....	375
17.1.1 Fertige Kopf- und Fußzeilen auswählen .....	375
17.1.2 Eigene Kopf- und Fußzeilen einrichten .....	379
17.1.3 Kopf- bzw. Fußzeilen entfernen .....	380
17.2 Wasserzeichen hinter dem Text drucken .....	380
17.2.1 Fertige Wasserzeichen nutzen .....	380
17.2.2 Eigene Wasserzeichen erstellen .....	382
17.2.3 Ein Bild als Wasserzeichen.....	383
17.3 Rahmen am Seitenrand.....	384
17.4 Fertige Deckblätter nutzen .....	388
<b>18 Tabellen in Word erstellen .....</b>	<b>391</b>
18.1 Adressliste erstellen .....	391
18.1.1 Die Tabelle bearbeiten .....	393
18.2 Eine Tabelle zeichnen .....	398
18.2.1 Das Beispiel Stundenplan .....	399
18.3 Einen Weinkatalog erstellen.....	401
18.3.1 Ein Katalog der Vinothek .....	401
18.4 In Word-Tabellen rechnen .....	402
18.4.1 Die Division einsetzen.....	404
18.4.2 Die Multiplikation einsetzen .....	405
18.4.3 Die Gesamtsumme bilden .....	407
18.5 Aushänge mit Word interessant gestalten .....	408

19	ClipArts und SmartArts einsetzen .....	413
19.1	Die ClipArt-Sammlung nutzen .....	413
19.1.1	Einen geeigneten Clip suchen .....	413
19.1.2	Einen Clip einfügen .....	415
19.1.3	Schöne Rahmen um die Grafik .....	420
19.1.4	Die Grafik im Text verankern.....	422
19.2	Screenshots in Word erstellen.....	424
19.2.1	Ganze Fenster abbilden .....	424
19.2.2	Teile eines Fensters abbilden.....	425
19.3	SmartArts mit Texten und Bildern .....	426
19.3.1	Eine SmartArt-Grafik mit Texten .....	426
19.3.2	SmartArt mit Bildern.....	429
20	Felder und Textbausteine verstehen .....	431
20.1	Feldfunktionen in Word .....	431
20.1.1	Die Tastenkombinationen .....	432
20.1.2	Datum und Uhrzeiten .....	432
20.1.3	Die Feldfunktionen ein- und ausblenden.....	434
20.1.4	Felder zur Dokumentautomation .....	435
20.2	Gegliederte Listen .....	437
20.3	Schnellbausteine einsetzen .....	440
20.3.1	Mit eigenen Schnellbausteinen arbeiten .....	442
20.3.2	Mit Abkürzungen arbeiten .....	446
20.3.3	Schnellbausteine sortieren .....	447
20.4	Textfelder einsetzen.....	447
20.4.1	Ein Textfeld zeichnen .....	447
20.4.2	Ein Textfeld muss nicht immer rechteckig sein .....	448
20.4.3	Texte in Formen gestalten .....	449
20.4.4	Formen gestalten .....	449
20.4.5	Die Position eines Textfeldes bestimmen .....	450
20.4.6	Textfelder verknüpfen .....	451
20.4.7	Ein fertiges Textfeld auswählen .....	452
21	Mit Dokumentvorlagen arbeiten.....	455
21.1	Briefe auf einer Word-Vorlage erstellen .....	455
21.2	Die Vorlage Normal.dotm .....	457
21.3	Eigene Dokumentvorlagen erstellen .....	458
21.3.1	Eigene Vorlagen erstellen.....	460
21.3.2	Vorlagen einsetzen .....	461
21.3.3	Vorlagen verändern.....	462
21.4	Formatvorlagen erleichtern die Arbeit.....	464
21.4.1	Die fertigen Formatvorlagen .....	464
21.4.2	Eine Formatvorlage schnell über das Dokument erstellen.....	465
21.4.3	Die Formatvorlage bearbeiten .....	466

21.4.4	Eine neue Formatvorlage über das Fenster erstellen .....	466
21.4.5	Formatvorlagen zuweisen.....	468
21.5	Fertige und eigene Designs verwenden .....	469
21.5.1	Ein vordefiniertes Design aktivieren .....	469
21.5.2	Ein eigenes Design erstellen .....	471
22	<b>Briefe nach DIN-Norm schreiben .....</b>	<b>475</b>
22.1	Eine Vorlage für bedrucktes Briefpapier erstellen .....	475
22.2	Ein eigenes Briefpapier nach DIN definieren.....	477
22.2.1	Die Seiteneinstellungen vornehmen.....	477
22.2.2	Faltmarken einfügen .....	479
22.2.3	Das Adressfeld formatieren.....	482
22.2.4	Die Bezugszeichenzeile .....	485
22.2.5	Weitere Elemente eines DIN-Briefs .....	490
	<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>493</b>