

INHALT

1	ALLGEMEINE OFFICE-NEUERUNGEN	1
1.1	Technische Möglichkeiten	1
1.2	Bessere Benutzerführung	2
1.3	Neuer Dateityp	2
1.3.1	Speichern einer Office-Datei im Format einer früheren Version	3
1.3.2	Öffnen von Dateien	3
1.4	Bildschirm.....	5
1.4.1	Menüband.....	5
1.4.2	Schnellzugriffsleiste	9
1.4.3	Statusleiste	12
1.4.4	Zoom-Einstellung	13
1.5	Register Datei – Backstage-Ansicht	13
1.5.1	Datei speichern	15
1.5.2	Datei öffnen	16
1.5.3	Informationen	18
1.5.4	Neues Dokument erstellen.....	21
1.5.5	Dokument drucken	21
1.5.6	Speichern und Senden.....	23
1.5.7	Hilfe	25
1.5.8	Optionen – Personalisierung des Programms	27
1.6	Design für das ganze Dokument	28
1.6.1	Verwenden von Designs.....	28
1.6.2	Ein Standarddesign ändern	29
1.7	Kopieren / Einfügen	31
1.7.1	Zwischenablage.....	31
1.7.2	Einfügeoptionen mit Livevorschau	32
2	UMSTIEG AUF WORD 2010	33
2.1	Neuerungen in Word 2010	33
2.1.1	Word – Die Datei und ihr Erscheinungsbild	33
2.1.2	Navigation und Suchen-Funktionen.....	33
2.1.3	Diagramm erstellen	34
2.1.4	SmartArt-Grafiken	36
2.1.5	Screenshot.....	36
2.1.6	Erweiterte Grafikfunktionen	38
2.1.7	Übersetzungshilfe	39
2.1.8	Bausteine/AutoText-Einträge	40
2.1.9	Wasserzeichen	42

2.2	Alte Themen in neuem Gewand	43
2.2.1	Serienbrief	43
2.2.2	Kopf- und Fußzeile gestalten	50
2.2.3	Formatvorlagen	53
2.2.4	Formatvorlage erstellen	54
2.2.5	Gemeinsames Bearbeiten	56
2.3	Wo finde ich meine Befehle wieder?	62
2.3.1	Menü DATEI	62
2.3.2	Menü BEARBEITEN	64
2.3.3	Menü ANSICHT	65
2.3.4	Menü EINFÜGEN	66
2.3.5	Menü FORMAT	68
2.3.6	Menü EXTRAS	69
2.3.7	Menü TABELLE	71
2.3.8	Menü FENSTER	72
2.4	Anhang – Word Optionen	73
3	UMSTIEG AUF EXCEL 2010	81
3.1	Neuerungen in Excel 2010	81
3.1.1	Excel – Die Datei und ihr Erscheinungsbild	81
3.1.2	Zugriff auf Arbeitsmappen	82
3.1.3	Größe und Inhalt einer Arbeitsmappe	82
3.1.4	Seitenlayout – eine neue Arbeitsumgebung	83
3.1.5	Benutzerdefinierte Ansichten	86
3.1.6	Erscheinungsbild von Tabellen	87
3.1.7	Formeln und Funktionen	91
3.1.8	Fehlersuche - Fehlerbehebung	95
3.1.9	Erweiterte Filter- und Sortierungsmöglichkeiten	96
3.1.10	Grafische Elemente in Tabelle oder Diagramm	97
3.1.11	Sparklines	100
3.1.12	Zellbereich zu Tabellen konvertieren	102
3.1.13	Makroaufzeichnung	108
3.2	Alte Themen in neuem Gewand	109
3.2.1	Diagramme	109
3.2.2	Pivot-Tabelle	112
3.2.3	Datensicherheit	119
3.3	Wo finde ich meine Befehle wieder?	121
3.3.1	Menü DATEI	121
3.3.2	Menü BEARBEITEN	123
3.3.3	Menü ANSICHT	124
3.3.4	Menü EINFÜGEN	125
3.3.5	Menü FORMAT	126
3.3.6	Menü EXTRAS	127
3.3.7	Menü DATEN	129
3.3.8	Menü FENSTER	131
3.3.9	Menü HILFE	131

3.4	Anhang – Excel Optionen	132
4	UMSTIEG AUF POWERPOINT 2010	139
4.1	Neuerungen in PowerPoint 2010.....	139
4.1.1	Zugriff auf Präsentationen	139
4.1.2	Präsentation – Die Datei und ihr Erscheinungsbild.....	140
4.1.3	Verschiedene Ansichten	140
4.1.4	Leseansicht – eine neue Arbeitsumgebung.....	141
4.1.5	Masteransichten	141
4.1.6	Layout für Folien	144
4.1.7	Grafische Elemente in Folien einbinden	146
4.1.8	Audio- und Videodateien	151
4.1.9	Animation	154
4.1.10	Übergänge	156
4.1.11	Bildschirmpräsentation	157
4.1.12	Präsentationsvideo erstellen.....	159
4.1.13	Makros.....	160
4.2	Alte Themen in neuem Gewand	162
4.2.1	Diagramme	162
4.2.2	Datensicherheit	165
4.3	Wo finde ich meine Befehle wieder?	167
4.3.1	Menü DATEI.....	167
4.3.2	Menü BEARBEITEN	168
4.3.3	Menü ANSICHT	169
4.3.4	Menü EINFÜGEN	170
4.3.5	Menü FORMAT	171
4.3.6	Menü EXTRAS	172
4.3.7	Menü BILDSCHEIRMPRÄSENTATION.....	173
4.3.8	Menü ANSICHT	173
4.3.9	Menü HILFE	173
4.4	Anhang – PowerPoint Optionen	174
5	UMSTIEG AUF OUTLOOK 2010	181
5.1	Neuerungen in Outlook 2010	181
5.1.1	Zugriff auf Konten, Kalender und Aufgaben	181
5.2	Verwendung von E-Mail	184
5.2.1	Register Start	184
5.2.2	Senden und Empfangen	190
5.2.3	Ordner.....	190
5.2.4	Ansicht	192
5.2.5	Erstellen einer Vorlage.....	194

5.3	Verwenden von Kalender	196
5.3.1	Ansicht anpassen.....	196
5.3.2	Erstellen zusätzlicher Kalender	197
5.3.3	Terminabstimmung innerhalb einer Gruppe.....	198
5.3.4	Register Start.....	199
5.4	Verwenden von Kontakten.....	204
5.4.1	Einbeziehen meiner Kontakte als sichere Absender.....	204
5.4.2	Kontakte neu erstellen	205
5.4.3	Suchen nach einem Kontakt	206
5.5	Verwenden von Aufgaben	207
5.5.1	Zugriff auf Aufgaben und Vorgänge	207
5.5.2	Aufgaben erfassen.....	207
5.5.3	Anzeige der Aufgaben im Kalender.....	208
5.5.4	Nachverfolgung.....	209
5.6	Wo finde ich meine Befehle wieder?	210
5.6.1	E-Mail	210
5.6.2	Kalender.....	214
5.6.3	Kontakte.....	217
5.7	Anhang – Outlook Optionen	220
INDEX	231