

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 |
| | Tabstopppermale 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 |

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|------------|
| 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 verschiedene 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 | 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 Minisymbolleiste | 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-Profil 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 |
| Sertvertimeout 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 Kalenderdarstellungen | 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 |

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---------------------------------------|------|
| 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 |