

# Übersicht

## Teil A

### Office 2010 .....

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 .....

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

## Übersicht

<b>Teil C</b>	
<b>Excel 2010 .....</b>	343
<b>21 Excel 2010 kennen lernen .....</b>	345
<b>22 Erste Schritte mit Excel 2010 .....</b>	359
<b>23 Tabellenblätter formatieren .....</b>	385
<b>24 Rechnen mit Excel .....</b>	409
<b>25 Arbeiten mit Funktionen .....</b>	435
<b>26 Tabellenblätter organisieren .....</b>	451
<b>27 Daten gliedern, sortieren und filtern .....</b>	471
<b>28 Tabellenblätter verknüpfen und konsolidieren .....</b>	491
<b>29 Diagramme erstellen .....</b>	505
<b>30 Arbeitsmappen drucken und veröffentlichen .....</b>	525
<b>Teil D</b>	
<b>PowerPoint 2010 .....</b>	535
<b>31 PowerPoint 2010 kennen lernen .....</b>	537
<b>32 Erste Schritte mit PowerPoint 2010 .....</b>	557
<b>33 Text eingeben und formatieren .....</b>	581
<b>34 Die Gliederungsansicht .....</b>	605
<b>35 Arbeiten mit Tabellen .....</b>	617
<b>36 Präsentationen drucken .....</b>	637
<b>37 Arbeiten mit Vorlagen .....</b>	647
<b>38 Folienübergänge und Animationen .....</b>	661
<b>39 Präsentationen halten .....</b>	677
<b>40 Präsentationen veröffentlichen .....</b>	693
<b>Teil E</b>	
<b>Illustrationen .....</b>	705
<b>41 Arbeiten mit Designs .....</b>	707
<b>42 Bilder und Illustrationen einfügen .....</b>	717
<b>43 Bilder und Illustrationen bearbeiten .....</b>	739

<b>Teil F</b>	
<b>Outlook 2010 .....</b>	<b>757</b>
<b>44 Umsteigen von Outlook 2003 und 2007 .....</b>	<b>759</b>
<b>45 Outlook kennen lernen .....</b>	<b>773</b>
<b>46 E-Mail-Grundlagen .....</b>	<b>787</b>
<b>47 E-Mail – fortgeschrittenere Techniken .....</b>	<b>813</b>
<b>48 Profile und E-Mail-Konten .....</b>	<b>849</b>
<b>49 Outlook-Datendateien .....</b>	<b>873</b>
<b>50 Kontakte .....</b>	<b>895</b>
<b>51 Terminverwaltung mit dem Kalender .....</b>	<b>923</b>
<b>52 Aufgaben .....</b>	<b>969</b>
<b>53 RSS-Feeds verwenden .....</b>	<b>987</b>
<b>54 Notizen verwenden .....</b>	<b>997</b>
<b>Teil G</b>	
<b>OneNote 2010 .....</b>	<b>1007</b>
<b>55 OneNote 2010 kennen lernen .....</b>	<b>1009</b>
<b>56 Notizen erstellen .....</b>	<b>1021</b>
<b>57 Notizen organisieren und verwalten .....</b>	<b>1047</b>
<b>58 Notizbücher gemeinsam verwenden .....</b>	<b>1065</b>
<b>Teil H</b>	
<b>Anhänge .....</b>	<b>1077</b>
<b>A Symbolleiste für den Schnellzugriff und Menüband anpassen .....</b>	<b>1079</b>
<b>B Microsoft Office Web Apps .....</b>	<b>1093</b>
<b>Praxisindex .....</b>	<b>1105</b>
<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>1117</b>

# Inhaltsverzeichnis

<b>Teil A</b>	
<b>Office 2010 .....</b>	<b>35</b>
<b>1 Willkommen bei Microsoft Office 2010 .....</b>	<b>37</b>
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
<b>2 Die Benutzeroberfläche von Office 2010 .....</b>	<b>47</b>
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

## Inhaltsverzeichnis

<b>3 Gemeinsamkeiten in der Bedienung</b>	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
<b>4 Hilfe für Microsoft Office 2010</b>	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
<b>5 Dokumente erstellen, speichern, öffnen, drucken</b>	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

## Inhaltsverzeichnis

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
<b>Teil B</b>	
<b>Word 2010 .....</b>	<b>123</b>
<b>6 Word 2010 kennen lernen .....</b>	<b>125</b>
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

<b>7 Erste Schritte mit Word 2010</b>	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
<b>8 Grafische Elemente</b>	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
<b>9 Seitenlayout .....</b>	<b>175</b>
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
<b>10 Kopf- und Fußzeilen .....</b>	<b>191</b>
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

## Inhaltsverzeichnis

<b>11 Word-Dokumente drucken und veröffentlichen</b> .....	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
<b>12 Dokumente überprüfen</b> .....	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
<b>13 Silbentrennung</b> .....	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
<b>14 Tabellen mit Tabstopps erstellen</b> .....	237
Schnellkurs: Tabstopps verwenden .....	238
Tabstopps setzen .....	239
Standardtabstopps und individuelle Tabstopps .....	239
Tabstoppmerkmale 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
<b>15 Tabellen mit dem Tabellen-Editor erstellen .....</b>	<b>247</b>
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
<b>16 Querverweise, Textmarken und Sprungbefehle .....</b>	<b>273</b>
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
<b>17 Formatvorlagen .....</b>	<b>285</b>
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
<b>18 Serienbriefe erstellen .....</b>	<b>301</b>
Grundlagenwissen für den Seriendruck .....	302
Hauptdokument einrichten .....	303
Fortsetzen eines Seriendruckprojekts .....	305
Hauptdokument mit der Datenquelle verbinden .....	306
Empfängerliste filtern und sortieren .....	307

## Inhaltsverzeichnis

Platzhalter einfügen .....	309
Verwenden einer Regel .....	311
Seriendruckvorschau verwenden .....	314
Zusammenführen und Drucken .....	315
Zusammenfassung .....	316
<b>19 Eigene Vorlagen erstellen .....</b>	<b>317</b>
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
<b>20 Word-Optionen .....</b>	<b>333</b>
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
<b>Teil C</b>	
<b>Excel 2010 .....</b>	<b>343</b>
<b>21 Excel 2010 kennen lernen .....</b>	<b>345</b>
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
<b>22 Erste Schritte mit Excel 2010 .....</b>	<b>359</b>
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
<b>23 Tabellenblätter formatieren .....</b>	<b>385</b>
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
<b>24 Rechnen mit Excel .....</b>	<b>409</b>
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
<b>25 Arbeiten mit Funktionen .....</b>	<b>435</b>
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
<b>26 Tabellenblätter organisieren .....</b>	<b>451</b>
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
Tabellenblätter 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
<b>27 Daten gliedern, sortieren und filtern .....</b>	<b>471</b>
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

<b>28 Tabellenblätter verknüpfen und konsolidieren</b>	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
<b>29 Diagramme erstellen</b>	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 Sekundärrachsen	517
Skalierung der Achsen ändern	519
Gitternetzlinien	520
Die Registerkarte Format	522
Zusammenfassung	524
<b>30 Arbeitsmappen drucken und veröffentlichen</b>	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

## Inhaltsverzeichnis

<b>Teil D</b>		
<b>PowerPoint 2010</b>	.....	535
<b>31</b>	<b>PowerPoint 2010 kennen lernen</b>	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
<b>32</b>	<b>Erste Schritte mit PowerPoint 2010</b>	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

## Inhaltsverzeichnis

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
<b>33 Text eingeben und formatieren .....</b>	<b>581</b>
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 Minisymboleiste .....	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
<b>34 Die Gliederungsansicht .....</b>	<b>605</b>
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
<b>35 Arbeiten mit Tabellen .....</b>	<b>617</b>
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
<b>36 Präsentationen drucken .....</b>	<b>637</b>
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
<b>37 Arbeiten mit Vorlagen .....</b>	<b>647</b>
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

## Inhaltsverzeichnis

Kopf- und Fußzeilen .....	657
Fußzeilen auf Folien .....	657
Kopf- und Fußzeilen bei Notizseiten oder Handzetteln .....	658
Kopf- und Fußzeilen auf Folien ändern .....	658
Zusammenfassung .....	659
<b>38 Folienübergänge und Animationen .....</b>	<b>661</b>
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
<b>39 Präsentationen halten .....</b>	<b>677</b>
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
<b>40 Präsentationen veröffentlichen .....</b>	<b>693</b>
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

## Inhaltsverzeichnis

<b>Teil E</b>		
<b>Illustrationen</b>		705
<b>41 Arbeiten mit Designs</b>		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
<b>42 Bilder und Illustrationen einfügen</b>		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
<b>43 Bilder und Illustrationen bearbeiten</b>		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

## Inhaltsverzeichnis

Bildefekte .....	749
Bildefekte übertragen .....	752
Grafikrahmen .....	752
Zusammenfassung .....	755
<b>Teil F</b>	
<b>Outlook 2010 .....</b>	<b>757</b>
<b>44 Umsteigen von Outlook 2003 und 2007 .....</b>	<b>759</b>
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
<b>45 Outlook kennen lernen .....</b>	<b>773</b>
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
<b>46 E-Mail-Grundlagen .....</b>	<b>787</b>
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
<b>47 E-Mail – fortgeschrittenere Techniken .....</b>	<b>813</b>
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
Farbkategorien 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
<b>48 Profile und E-Mail-Konten .....</b>	<b>849</b>
Outlook-Profile im Überblick .....	850
Ein neues Outlook-Profil erstellen .....	852
Auswahl des Outlook-Profils beim Starten von Outlook .....	855
POP- oder IMAP-Mailkonto hinzufügen .....	856
Svereinstellungen 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
Servertimeout einstellen .....	870
Antwortadresse und Name der Organisation .....	870
Zusammenfassung .....	871
<b>49 Outlook-Datendateien .....</b>	<b>873</b>
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

## Inhaltsverzeichnis

<b>50 Kontakte</b> .....	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
<b>51 Terminverwaltung mit dem Kalender</b> .....	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

## Inhaltsverzeichnis

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
<b>52 Aufgaben .....</b>	<b>969</b>
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
<b>53 RSS-Feeds verwenden .....</b>	<b>987</b>
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
<b>54 Notizen verwenden .....</b>	<b>997</b>
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
<b>Teil G</b>	
<b>OneNote 2010 .....</b>	<b>1007</b>
<b>55 OneNote 2010 kennen lernen .....</b>	<b>1009</b>
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
<b>56 Notizen erstellen .....</b>	<b>1021</b>
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

<b>57 Notizen organisieren und verwalten .....</b>	<b>1047</b>
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
<b>58 Notizbücher gemeinsam verwenden .....</b>	<b>1065</b>
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
<b>Teil H Anhänge .....</b>	<b>1077</b>
<b>A Symbolleiste für den Schnellzugriff und Menüband anpassen .....</b>	<b>1079</b>
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>B Microsoft Office Web Apps .....</b>	<b>1093</b>
Dokumente im Web speichern .....	1094
Dokumente im Browser anzeigen .....	1097
Dokumente im Browser bearbeiten .....	1100
Zusammenfassung .....	1104
<b>Praxisindex .....</b>	<b>1105</b>
<b>Stichwortverzeichnis.....</b>	<b>1117</b>