

Inhaltsverzeichnis

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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