

Inhaltsverzeichnis

1	Die Oberfläche von Office 2010	17
1.1	Starten und Beenden einer Office-Anwendung	17
1.1.1	Starten.....	17
1.1.2	Beenden	18
1.2	Die Oberfläche	19
1.3	Das Menüband	20
1.3.1	Befehlsgruppen	21
1.3.2	Schaltflächen.....	22
1.3.3	Die Dialogfenster	23
1.3.4	Tastenkombinationen / Zugriffstasten	23
1.3.5	Kataloge	24
1.4	Die Statusleiste.....	25
1.5	Das Register Datei.....	26
1.5.1	Programmooptionen einstellen	27
1.6	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	28
1.7	Das Menüband anpassen	30
1.8	Die neuen Funktionen in Office 2010	35
1.8.1	Die Neuerungen in den Office-2010-Anwendungen	35
1.8.2	Die Neuerungen in Excel 2010	36
1.8.3	Die Neuerungen in Word 2010	37
2	Grundlagen zu Excel 2010	39
2.1	Das Menü <i>Datei</i>	40
2.1.1	Die Excel-Optionen.....	41
2.1.2	Informationen zur aktuellen Mappe	42
2.2	Der Arbeitsbereich	43
2.2.1	Was ist eine Tabelle?.....	43
2.2.2	Die Dimensionen eines Tabellenblattes	44
2.2.3	Anzahl der Tabellenblätter für eine neue Mappe einstellen	44
2.2.4	Ein neues Tabellenblatt in eine bestehende Mappe einfügen	45
2.3	Die Statusleiste.....	46
2.3.1	Die drei Ansichten von Excel	46
2.3.2	Die Darstellung vergrößern.....	48
2.3.3	Die Statusleiste anpassen.....	49
2.4	Dateneingabe	50
2.4.1	Nach dem Eintippen.....	50
2.4.2	Texteingabe	51

2.4.3	Die Eingabe von Zahlen.....	52
2.4.4	Excel formatiert falsch.....	54
2.4.5	Korrigieren und Löschen	55
2.4.6	Rückgängig machen.....	56
2.5	Excel-Daten automatisch ausfüllen lassen	56
2.5.1	Zellinhalte kopieren	56
2.5.2	Die mitgelieferten Listen	57
2.5.3	Listen mit einem Doppelklick ausfüllen.....	60
2.5.4	Die eigenen Listen	61
2.5.5	Fertige Listen übernehmen	62
2.5.6	Eigene Listen bearbeiten oder löschen.....	63
2.5.7	1, 2, 3,...	63
2.5.8	Andere Zahlenfolgen.....	64
2.5.9	Datumswerte auffüllen.....	64
2.6	Die verschiedenen Mauszeiger.....	65
3	Zellen gestalten, Tabellen speichern.....	69
3.1	Markieren	69
3.2	Zellinhalte gestalten	72
3.2.1	Fertige Zellformate einsetzen	72
3.2.2	Die Darstellung des Textes ändern	75
3.2.3	Das Fenster Zellen formatieren.....	77
3.2.4	Zeilenumbruch in einer Zelle.....	78
3.2.5	Textausrichtung	79
3.2.6	Texte drehen	80
3.2.7	Zentrieren einer Überschrift über mehrere Spalten	81
3.2.8	Rahmen und Linien	82
3.2.9	Das Register <i>Rahmen</i>	82
3.2.10	Rahmen freihand zeichnen	83
3.2.11	Muster	84
3.3	Zeilen- bzw. Spalten gestalten	84
3.3.1	Einstellen der Zeilenhöhe.....	85
3.3.2	Spaltenbreite einstellen.....	85
3.4	Formate auf andere Zellen übertragen.....	86
3.4.1	Formatierung entfernen.....	86
3.5	Als Tabelle formatieren	87
3.5.1	Das Format entfernen.....	89
3.6	Bilder einfügen	89
3.7	Designs zur einheitlichen Gestaltung einsetzen	91
3.7.1	Ein vordefiniertes Design aktivieren	91
3.7.2	Ein eigenes Design erstellen	93
3.8	Speichern und Öffnen von Excel-Mappen	95
3.8.1	Eine Mappe speichern.....	96
3.8.2	Eine Mappe öffnen.....	97

4	Grundrechenarten & Zahlenformate.....	101
4.1	Grundlagen	101
4.1.1	Kernsätze der Mathematik	103
4.2	Das Summen-Symbol.....	104
4.2.1	Formeln kopieren	106
4.3	Herstellen absoluter Bezüge	108
4.3.1	Spesenabrechnung	108
4.4	Zahlen formatieren.....	112
4.4.1	Zahlen	112
4.4.2	Die Kategorie Zahl.....	114
4.4.3	Die Kategorie Währung.....	115
4.4.4	Buchhaltung	115
4.4.5	Buchhaltung oder Währung.....	116
4.4.6	Datum und Uhrzeit	117
4.4.7	Prozent	118
4.4.8	Bruch	118
4.4.9	Wissenschaft	118
4.4.10	Sonderformate	119
4.4.11	Benutzerdefinierte Formate	119
4.5	Angebotsvergleich	121
4.6	Autokosten verwalten	123
4.6.1	Laufende Kosten überwachen	123
4.6.2	Benzinabrechnung.....	125
5	Umgang mit Tabellen	129
5.1	Tabellen erweitern oder reduzieren	129
5.1.1	Spalten einfügen.....	129
5.1.2	Zeilen einfügen	131
5.1.3	Zeilen löschen	132
5.2	Verschieben und Kopieren	132
5.2.1	Transponieren.....	132
5.2.2	Kopieren	134
5.2.3	Ausschneiden und Verschieben	135
5.2.4	Zellinhalte einfügen mit der Livevorschau	137
5.3	Überschriften einfrieren	138
5.4	Zeilen und Spalten gruppieren	139
5.4.1	Gruppierung.....	139
5.4.2	Die AutoGliederung.....	141
5.5	Gültigkeitsprüfung bei der Eingabe der Daten	142
5.5.1	Erste Schritte	142
5.5.2	Zulässige Prüfungen	146
5.5.3	Eine Auswahlliste.....	146
5.6	Kommentare	147
5.6.1	Kommentare erstellen	148

5.7	Bedingte Formatierung.....	148
5.7.1	Erste Schritte	149
5.7.2	Symbole, Farbverläufe und Farbbalken bei der bedingten Formatierung.....	150
5.7.3	Doppelte Werte finden	154
6	Umgang mit Tabellenblättern.....	157
6.1	Umgang mit Registerblättern.....	157
6.1.1	Grundsätzliches.....	157
6.1.2	Umbenennen und Einfärben.....	158
6.1.3	Verschieben oder Kopieren von Tabellenblättern	160
6.1.4	Einfügen oder Löschen von Tabellenblättern	162
6.1.5	Gruppieren mehrerer Tabellenblätter	163
6.2	Rechnen über mehrere Tabellen.....	164
6.3	Blätter mit Formeln kopieren	167
7	Drucken.....	171
7.1	Eine Tabelle zum Drucken vorbereiten.....	171
7.1.1	Die Schnelleinstellungen vor dem Druck	172
7.2	Papierformat und Seitenränder einrichten.....	176
7.2.1	Eine Tabelle beim Ausdruck verkleinern	181
7.3	Die Ansicht und das Register <i>Seitenlayout</i>	182
7.3.1	Kopf und Fußzeilen direkt auf der Tabelle erstellen	183
7.3.2	Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen	185
7.4	Große Tabellen drucken	186
7.4.1	Wiederholungszeilen	187
7.4.2	Druckbereich	188
7.5	Seitenumbruch	189
7.6	Mehrere Tabellen gleichzeitig einrichten	190
8	Excel-Funktionen nutzen.....	193
8.1	Prozentuale Verteilungen	193
8.2	Der Funktionsassistent	195
8.2.1	Einsatzgebiete	195
8.2.2	Hilfe.....	197
8.2.3	AddIns – weitere Funktionen aktivieren.....	197
8.3	Mathematische Funktionen.....	198
8.3.1	Die Funktion RUNDEN.....	198
8.4	Statistische Funktionen	200
8.4.1	Die Funktion Maximum	201
8.4.2	Die Funktion MIN.....	202
8.4.3	Die Funktion MITTELWERT.....	203
8.4.4	Die Funktion zum Zählen.....	203
8.5	Textfunktionen.....	205

8.5.1	Vor- und Nachname trennen	206
8.5.2	Die Funktion GLÄTTEN und SÄUBERN.....	207
8.6	Datum & Uhrzeit.....	208
8.6.1	Anzahl der Wochentage zwischen zwei Daten	210
8.6.2	Uhrzeit	210
8.7	Logische Funktionen	213
8.7.1	Wenn die WENN-Funktion nicht wär.....	213
8.7.2	Stundenabrechnung mit besonderen Ereignissen	215
8.7.3	Die Funktion WENN verschachtelt.....	216
8.7.4	Die Funktionen UND & ODER	217
8.7.5	Die Funktionen Wenn & Oder kombiniert.....	219
8.8	ZählenWenn-Funktion	220
8.9	Einsatz der SVERWEIS-Funktion.....	222
8.9.1	Die SVERWEIS-Funktion.....	222
9	Listen filtern und bearbeiten.....	229
9.1	Eine Liste anlegen.....	229
9.2	Sortieren.....	230
9.2.1	Sortieren nach Zellinhalten	230
9.2.2	Sortieren nach Farben	232
9.3	Filtern	233
9.3.1	Filter aufheben.....	235
9.3.2	Der benutzerdefinierte Filter.....	235
9.4	Funktionen zur Listenbearbeitung.....	238
9.4.1	Die Teilergebnis-Funktion.....	238
9.4.2	Filtern nach Datumswerten.....	240
9.5	Teilergebnisse bilden.....	242
10	Daten mit Pivot-Tabellen auswerten.....	245
10.1	Vorraussetzung und Ziel von Pivot-Tabellen.....	245
10.2	Die Schritte zur Erstellung einer Pivot-Tabelle	246
10.3	Eine Pivot-Tabelle bearbeiten.....	249
10.3.1	Eine Pivot-Tabelle gestalten	249
10.3.2	Eine Pivot-Tabelle aktualisieren	250
10.3.3	Berechnungen in einer Pivot-Tabelle ändern	251
10.4	Innerhalb einer Pivot-Tabelle filtern.....	252
10.4.1	Mit den Feldkopfeilen filtern.....	252
10.4.2	Mit dem Datenschnitt filtern.....	253
10.5	Eine Pivot-Tabelle erweitern	254
10.5.1	Das Feld Berichtsfilter	255
10.5.2	Mehrere Feldnamen einsetzen	256
10.5.3	Teilergebnisse bearbeiten.....	256

11	Diagramme in Excel erstellen	259
11.1	Ein Diagramm erzeugen	259
11.1.1	Die schnelle Variante	259
11.1.2	Die Variante über die Schaltflächen	260
11.2	Ein Diagramm ändern.....	262
11.2.1	Die Textgröße der Beschriftungen ändern.....	263
11.2.2	Ändern der Farben im Diagramm	263
11.2.3	Die individuellen Änderungen im Diagramm.....	264
11.2.4	Datenbeschriftungen an Spalten.....	265
11.3	Sparklines erstellen	266
11.3.1	Für jede Linie eine andere Farbe einstellen.....	268
11.3.2	Eine Sparkline löschen.....	270
11.4	Ein Diagramm mit zwei Achsen.....	270
12	Die Grundlagen von Word 2010	275
12.1	Das Menü <i>Datei</i>	276
12.1.1	Die Word-Optionen	277
12.1.2	Informationen zum aktuellen Dokument	278
12.2	Der Dokumentbereich	280
12.3	Die Statusleiste.....	281
12.3.1	Die Statusleiste anpassen.....	282
13	Grundlegendes zu Word.....	285
13.1	Ein neues Dokument erstellen.....	285
13.1.1	Text erfassen.....	286
13.1.2	Formatierungszeichen.....	287
13.1.3	Korrigieren	287
13.1.4	Automatisch einen Beispieltext einfügen	289
13.2	Texte kopieren oder ausschneiden und einfügen	290
13.2.1	Texte kopieren und einfügen	290
13.2.2	Die neue Funktionalität beim Einfügen von Texten	291
13.2.3	Texte ausschneiden und einfügen.....	292
13.3	Texte suchen und ersetzen.....	293
13.3.1	Texte suchen.....	293
13.3.2	Texte ersetzen.....	294
13.4	Speichern	295
13.4.1	Das erste Speichern	295
13.4.2	Den Standardspeicherort ändern	297
13.5	Vergessen zu speichern?.....	298
13.5.1	Beide Dokumente vergleichen.....	299
13.5.2	Die Einstellungen für das automatische Speichern.....	302
13.5.3	Die Liste der zuletzt gespeicherten Dokumente bearbeiten	302
13.6	Dokumente öffnen	303
13.7	Ein Dokument schließen	305

13.8	Ein Dokument drucken	307
13.8.1	Der Befehl Schnelldruck	308
14	Texte gestalten	309
14.1	Texte gestalten	309
14.2	Möglichkeiten der Textmarkierung	310
14.3	Zeichenformate	310
14.3.1	Die Schriftarten	313
14.3.2	Die Schriftgröße	313
14.3.3	Unterstreichungen	314
14.3.4	Effekte im Fenster <i>Schriftart</i>	314
14.3.5	Texteffekte: Vom Schatten bis zu Regenbogenfarben	316
14.3.6	Das Register <i>Erweitert</i>	320
14.3.7	Standardschrift	321
14.3.8	Zeichenformate entfernen	322
14.3.9	Ein Format mit dem Pinsel übertragen	322
14.4	Absatzformate	322
14.4.1	Textausrichtung eines Absatzes	325
14.4.2	Einzüge vom linken und rechten Rand einstellen	326
14.4.3	Der Zeilen- und der Absatzabstand	327
14.4.4	Zeilen- und Seitenumbruch beeinflussen	328
14.4.5	Den Absatz über das Zeilenlineal formatieren	329
14.4.6	Absatzformate entfernen	329
14.5	Seitenformate	330
14.5.1	Seitenränder einstellen	332
14.5.2	Die Papiergröße einstellen	332
14.5.3	Weitere Einstellungen zum Seitenlayout	333
14.5.4	Einstellungen dauerhaft übernehmen	334
14.5.5	Neue Seite ins Dokument einfügen	335
14.5.6	Eine leere Seite einfügen	336
15	Weitere Gestaltungsmöglichkeiten	337
15.1	Abschnitte einrichten	337
15.1.1	Hoch- und Querformat in einem Dokument	337
15.2	Spalten	339
15.3	Sonderzeichen einfügen	342
15.4	Tabulatoren	343
15.4.1	Eigene Tabstopp-Positionen bestimmen	344
15.4.2	Tabulatorstopps entfernen	348
15.5	Aufzählungszeichen und Nummerierungen	349
15.5.1	Die Position des Aufzählungszeichens ändern	350
15.5.2	Nummerierungen	351
15.6	Gliederungen	355
15.7	Rahmen	356

15.7.1	Rahmen um Wörter	356
15.7.2	Rahmen um Absätze	357
16	Seitengestaltung	359
16.1	Kopf- und Fußzeilen	359
16.1.1	Fertige Kopf- und Fußzeilen auswählen	359
16.1.2	Eigene Kopf- und Fußzeilen einrichten	363
16.1.3	Kopf- und Fußzeilen entfernen	364
16.2	Wasserzeichen.....	364
16.2.1	Fertige Wasserzeichen nutzen	364
16.2.2	Eigene Wasserzeichen erstellen	366
16.2.3	Ein Bild als Wasserzeichen.....	366
16.3	Seitenrahmen	367
16.4	Deckblatt	370
17	Tabellen in Word erstellen	373
17.1	Der Klassiker: Eine Adressliste erstellen.....	373
17.2	Die Adressliste gestalten.....	375
17.2.1	Spaltenbreite ändern	375
17.2.2	Spalten einfügen.....	376
17.2.3	Zeilen einfügen	377
17.2.4	Zellen gestalten	378
17.2.5	Die Überschriften automatisch wiederholen.....	379
17.2.6	Eine Tabelle teilen.....	379
17.3	Aushänge.....	380
18	Prospekte & Co.	383
18.1	Einen Clip einfügen und bearbeiten	383
18.1.1	ClipArt-Sammlung.....	383
18.1.2	Clip einfügen.....	385
18.1.3	Rahmen um die Grafik.....	390
18.1.4	Die Grafik im Text verankern.....	391
18.2	Fotos einfügen und bearbeiten.....	393
18.2.1	Die künstlerischen Effekte.....	394
18.3	Screenshots.....	395
18.3.1	Ganze Fenster abbilden	395
18.3.2	Teile eines Fensters abbilden	396
18.4	Der Auswahlbereich	397
18.4.1	Grafikelemente im Dokument aus- und einblenden.....	398
18.5	SmartArt-Grafiken einfügen und bearbeiten	399
18.5.1	SmartArt-Grafik mit Text	399
18.5.2	SmartArt mit Bildern.....	401

19	Weitere Hilfen bei der Textbearbeitung	403
19.1	Felder.....	403
19.1.1	Die Tastenkombinationen	404
19.1.2	Datum und Uhrzeiten	404
19.1.3	Die Feldfunktionen.....	405
19.1.4	Felder zur Dokumentautomation	407
19.2	Schnellbausteine	409
19.2.1	Mit eigenen Schnellbausteinen arbeiten	412
19.3	Textfelder und AutoFormen einsetzen	416
19.3.1	Textfelder und AutoFormen zeichnen	416
19.3.2	Ein fertiges Textfeld auswählen	417
20	Word-Vorlagen effektiv einsetzen	419
20.1	Briefe mit Word-Vorlagen	419
20.2	Die Vorlage <i>Normal.dotm</i>	421
20.3	Eigene Dokumentvorlagen erstellen	422
20.3.1	Eigene Vorlagen erstellen.....	424
20.3.2	Vorlagen einsetzen	426
20.3.3	Vorlagen verändern.....	427
20.3.4	Vorlagen im Netz.....	428
20.4	Formatvorlagen	429
20.4.1	Eine Formatvorlage schnell über das Dokument erstellen.....	430
20.4.2	Eine neue Formatvorlage über das Fenster erstellen	431
20.4.3	Formatvorlagen zuweisen.....	433
20.5	Designs.....	435
20.5.1	Ein vordefiniertes Design aktivieren	435
20.5.2	Ein eigenes Design erstellen	436
21	Ein Brief, viele Empfänger	439
21.1	Einen Brief an Freunde schreiben.....	439
21.2	Das Register <i>Sendungen</i>	448
22	Mit Outlook ein E-Mail-Konto einrichten	451
22.1	E-Mail-Konto einrichten.....	451
22.2	POP3-Postfach einrichten.....	453
22.3	IMAP-Postfach einrichten	457
22.4	Konteneinstellungen anpassen und verändern	459
23	E-Mails senden und empfangen mit Outlook 2010	463
23.1	Outlook-Oberfläche einstellen	463
23.1.1	Navigationsbereich einstellen.....	465
23.1.2	Arbeits- und Lesebereich	465
23.1.3	Aufgabenleiste einstellen.....	465
23.1.4	Personenbereich.....	466

23.2	E-Mails schreiben und lesen	466
23.2.1	E-Mail schreiben	466
23.2.2	E-Mail-Format einstellen	467
23.2.3	E-Mail lesen, beantworten und weiterleiten.....	468
23.3	Eine individuelle Signatur einstellen	469
23.4	E-Mails mit Dateianhang senden und empfangen	471
23.4.1	Dateien und Elemente an die E-Mail anhängen	471
23.4.2	E-Mails mit Dateianhang empfangen.....	472
23.5	Wo finde ich meine gesendeten E-Mails wieder?	473
23.5.1	Gesendete Objekte	473
23.5.2	E-Mails erneut senden	474
23.6	E-Mail-Optionen festlegen.....	475
23.6.1	Sende- und Lesebestätigung anfordern.....	475
23.6.2	Weitere E-Mail-Eigenschaften.....	476
23.7	Adressbücher und Kontakte-Ordner	478
23.7.1	Kontakt aus einer empfangenen E-Mail anlegen	478
23.7.2	Einen neuen Kontakt anlegen und abrufen.....	478
14	E-Mails bearbeiten und die Mail-Flut verwalten.....	481
24.1	Arbeitsabläufe mit QuickSteps vereinfachen	481
24.1.1	Vordefinierte QuickSteps einsetzen	481
24.1.2	Einen individuellen QuickStep erstellen	483
24.1.3	Einen QuickStep bearbeiten.....	486
24.2	E-Mails mit Fähnchen kennzeichnen	487
24.3	Das Leben ist bunt: Farbkategorien	488
24.4	Unterordner zur Organisation von E-Mails anlegen	489
24.5	Den Papierkorb bearbeiten	492
24.6	E-Mails drucken	492
24.7	Die Outlook-Datendateien.....	493
	Stichwortverzeichnis	497