

Inhalt

Microsoft Office 2010 auf einen Blick	11
Arbeiten mit diesem Buch	12
Für wen dieses Buch ist	14
Der Inhalt im Überblick	14
Wichtige Grundlagen	15
Die wichtigsten programmübergreifenden Neuerungen in Office 2010	16
Die Elemente der Programmsteuerung	17
Ein Office 2010-Programm starten	18
Das Menüband mit den Befehlen zur Programmsteuerung	20
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	22
Die Fensterdarstellung regeln	23
Der Zugang zu den Programmeinstellungen	24
Die Programmhilfen kennenlernen	26
Dateien schließen und ein Programm beenden	28
Dokumente verwalten	29
Dokumente speichern	30
Den Speicherort einstellen	31
Erneut mit anderen Parametern speichern	32
Die Standardeinstellungen zum Speichern	33
Eine Datei wieder öffnen	34
Eine Datei suchen	35
Die zuletzt verwendeten Dateien wieder öffnen	36
Neue Dokumente erstellen	38
Mit Vorlagen arbeiten	39

Textverarbeitung mit Microsoft Word 2010	41
Die wichtigsten Neuerungen in Word 2010	42
Texte eingeben und korrigieren	43
Die Oberfläche von Word 2010 im Überblick	44
Ansichten	46
Text eingeben	48
Text korrigieren	49
Bearbeitungsvariationen	50
Text verschieben und kopieren	52
Verschieben und Kopieren mit der Maus	54
Text suchen	55
Text ersetzen	57
Text automatisch korrigieren	58
Rechtschreibung prüfen	60
Grammatik prüfen	62
Textdokumente formatieren	63
Standardseiten einrichten	64
Spaltensatz	66
Absatzausrichtung	68
Absatzzeinzüge	69
Absatz- und Zeilenabstände	70
Mit Tabstopps arbeiten	72
Schriftart und Schriftgröße	74
Nummerierte Listen	76
Aufzählungslisten	77
Gegliederte Listen	78
Formate übertragen	79
Mit Schnellformatvorlagen arbeiten	80
Dokumentdesigns	82
Texteffekte	84

Tabellen einsetzen	85
Tabellen erstellen	86
Integrierte Schnelltabellen verwenden.	88
Tabellen aus Text erstellen	89
Tabellenstruktur bearbeiten	90
Zeilenhöhe und Spaltenbreite definieren.	92
Zellenausrichtung auswählen.	93
Tabelleninhalte sortieren	94
Mit umfangreichen Dokumenten arbeiten	95
Dokumentgliederung erstellen	96
Beschriftungen erstellen.	98
Querverweise erstellen	99
Inhaltsverzeichnisse generieren.	100
Index erstellen	102
Schnellbausteine erstellen	104
Mit AutoTexten arbeiten.	105
Bausteine organisieren	106
Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel 2010	107
Die wichtigsten Neuerungen in Excel 2010.	108
Daten in Tabellenblättern eingeben	109
Die Oberfläche von Excel 2010	110
Blätter in einer Arbeitsmappe auswählen	112
Blätter hinzufügen und löschen.	113
Zellen und Bereiche auswählen.	114
Das Grundprinzip der Eingabe.	116
Eingaben löschen.	117
Korrekturen durchführen	118
Zahlenwerte eingeben	120
Probleme bei der Eingabe	122

Berechnungen mit Formeln und Funktionen	123
Formeln eingeben und korrigieren	124
Formeln durch Zeigen mit der Maus erstellen	126
Fehler in Formeln	128
Einfache Funktionen eingeben	130
Funktionen mit mehreren Bezügen	132
Die Funktionsbibliothek	133
Die Berechnungsoptionen einstellen	134
Tabellen editieren und formatieren	135
Daten verschieben und kopieren	136
Die Inhalte beim Einfügen kontrollieren	138
Formeln kopieren	140
Bereiche mit Daten ausfüllen	142
Spalten oder Zeilen einfügen	144
Spaltenbreite und Zeilenhöhe einstellen	145
Das Dokumentdesign einsetzen	146
Schriftformate einstellen	148
Ausrichtung und Einzüge	149
Zahlenformate einstellen	150
Die bedingte Formatierung benutzen	152
Excel-Tabellen und Diagramme	153
Excel-Tabellen	154
Sortieren	156
Filtern	157
Analysen mit Pivot-Tabellen durchführen	158
Datenschnitte	160
Diagramme erstellen	162
Schnellformatvorlagen und Schnelllayouts benutzen	164
Trends aufzeigen mit Sparklines	166

Präsentationen mit Microsoft PowerPoint 2010	167
Die wichtigsten Neuerungen in PowerPoint 2010	168
Ansichten und Folien	169
Die Oberfläche von PowerPoint 2010	170
Die Normalansicht	172
Weitere Ansichten	174
Neue Folien hinzufügen	176
Folien neu anordnen	177
Mit Folienlayouts arbeiten	178
Mit Foliendesigns arbeiten	180
Folienmaster – Überblick	184
Folienmaster und Layoutfolie hinzufügen	186
Folieninhalte eingeben und bearbeiten	187
Text auf einer Folie eingeben	188
Mit Text arbeiten auf der Registerkarte »Gliederung«	189
Text neu anordnen	192
Grafiken hinzufügen	194
Videoclip hinzufügen	196
Audioclip hinzufügen	198
Präsentationen vorbereiten und vorführen	199
Übergänge zwischen Folien festlegen	200
Bildschirmpräsentation einrichten	202
Ablauf der Bildschirmpräsentation testen	206
Video einer Präsentation erstellen	210
Bildschirmpräsentation durchführen	212
Zwischen Folien navigieren	214

Kommunikation mit Microsoft Outlook 2010	215
Die wichtigsten Neuerungen in Outlook 2010	216
E-Mail-Nachrichten austauschen	217
Die Outlook 2010-Oberfläche im Überblick	218
E-Mail-Konten einrichten	220
E-Mail-Konto manuell einrichten	222
Die Outlook-Ordner verstehen	224
E-Mail-Nachrichten erstellen und versenden	226
E-Mail-Nachrichten formatieren	228
E-Mail-Nachrichten empfangen	229
E-Mail-Nachrichten lesen	230
E-Mail-Nachrichten beantworten oder weiterleiten	232
Den Posteingang organisieren	234
QuickSteps	235
Mit Anhängen arbeiten	236
Junk-Mail herausfiltern	238
Kontakte verwalten	239
Der Bereich der Kontakte	240
Einen Kontakt erstellen	242
Kontaktdaten ändern	244
Verteilerlisten	245
Mit Kontakten kommunizieren	246
Kontaktdaten organisieren	248
Kontakte weiterleiten	250
Termine und Aufgaben	251
Der Kalender in der Übersicht	252
Termine eintragen	254
Terminserien	256
Termine ändern	257

Die Aufgaben in der Übersicht	258
Aufgaben eintragen	260
Aufgabenanfragen	262
Die Erinnerungsfunktion	264

Gemeinsam genutzte Funktionen und Befehle 265

Die wichtigsten Neuerungen bei den gemeinsam genutzten Funktionen	266
---	-----

Dokumente illustrieren 267

Bilder und andere Grafikdateien	268
Screenshots	269
Bilder verfeinern	270
Geometrische Formen	272
SmartArt	274
Formeln	276
Symbole und Sonderzeichen einfügen	277
Clips	278
WordArt	279
Objekte aus anderen Programmen	280

Dokumente drucken 281

Übersicht zu den Druckaufgaben	282
Bei Excel: Die Einstellungen für einzelne Blätter festlegen	284
Seriendruck bei Word 2010 – was ist das?	286
Seriendruck – Hauptdokument	288
Seriendruck – Datenquelle	289
Seriendruck – Felder	290
Seriendruck – Bedingungsfelder	291
Seriendruck – übereinstimmende Felder	292
Seriendruck prüfen und erstellen	293
Briefumschläge und Etiketten erstellen	294
Druckereinstellungen ändern	296

Arbeiten in Teams	297
Tabellenbereiche kommentieren	298
Dokumente korrigieren (lassen)	300
Korrekturkennung für Word einstellen	301
Änderungen in einem Word-Dokument prüfen	302
Das Dateiformat ändern	304
Dokumente im Web speichern	306
Dokument versenden	308
Dokumente schützen	310
Stichwortverzeichnis	311