

# Inhalt

<b>Microsoft Office 2010 auf einen Blick</b>	<b>11</b>
Arbeiten mit diesem Buch .....	12
Für wen dieses Buch ist .....	14
Der Inhalt im Überblick .....	14
<b>Wichtige Grundlagen</b>	<b>15</b>
Die wichtigsten programmübergreifenden Neuerungen in Office 2010 .....	16
<b>Die Elemente der Programmsteuerung</b>	<b>17</b>
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
<b>Dokumente verwalten</b>	<b>29</b>
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

<b>Textverarbeitung mit Microsoft Word 2010</b>	41
Die wichtigsten Neuerungen in Word 2010 .....	42
<b>Texte eingeben und korrigieren</b>	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
<b>Textdokumente formatieren</b>	63
Standardseiten einrichten .....	64
Spaltensatz .....	66
Absatzausrichtung .....	68
Absatzeinzüge .....	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

<b>Tabellen einsetzen</b>	<b>85</b>
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
<b>Mit umfangreichen Dokumenten arbeiten</b>	<b>95</b>
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
<b>Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel 2010</b>	<b>107</b>
Die wichtigsten Neuerungen in Excel 2010.....	108
<b>Daten in Tabellenblättern eingeben</b>	<b>109</b>
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

<b>Präsentationen mit Microsoft PowerPoint 2010</b>	<b>167</b>
Die wichtigsten Neuerungen in PowerPoint 2010 .....	168
<b>Ansichten und Folien</b>	<b>169</b>
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 Folienlayouts arbeiten .....	180
Folienmaster – Überblick .....	184
Folienmaster und Layoutfolie hinzufügen.....	186
<b>Folieninhalte eingeben und bearbeiten</b>	<b>187</b>
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
<b>Präsentationen vorbereiten und vorführen</b>	<b>199</b>
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

<b>Kommunikation mit Microsoft Outlook 2010</b>	<b>215</b>
Die wichtigsten Neuerungen in Outlook 2010 .....	216
<b>E-Mail-Nachrichten austauschen</b>	<b>217</b>
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
<b>Kontakte verwalten</b>	<b>239</b>
Der Bereich der Kontakte .....	240
Einen Kontakt erstellen .....	242
Kontaktdaten ändern .....	244
Verteilerlisten .....	245
Mit Kontakten kommunizieren .....	246
Kontaktdaten organisieren .....	248
Kontakte weiterleiten .....	250
<b>Termine und Aufgaben</b>	<b>251</b>
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
<b>Gemeinsam genutzte Funktionen und Befehle</b>	<b>265</b>
Die wichtigsten Neuerungen bei den gemeinsam genutzten Funktionen .....	266
<b>Dokumente illustrieren</b>	<b>267</b>
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
<b>Dokumente drucken</b>	<b>281</b>
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

---

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**