

Office 2010

Die Anleitung in Bildern

von
Frank Möller





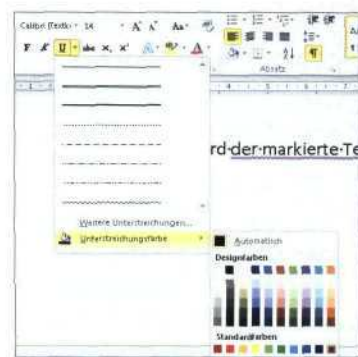
1 Die Grundlagen – Office im Überblick 10

Maus und Touchpad bedienen	12
Office-Programme starten und beenden	14
Das Office-Fenster kennenlernen	16
Ein neues Dokument anlegen	18
Ein Dokument als Datei speichern	20
Die Ansicht vergrößern und verkleinern	22
Ein Dokument schließen	24
Die Oberfläche anpassen	26
Dateien organisieren und wiederfinden	28

2 Texte schreiben in Word 30

Word optimal einstellen	34
Papierformat und Seitenrand einstellen	38
Text eingeben	40
Im Text bewegen	42
Text nachträglich ändern und ergänzen	44
Text ausschneiden und einfügen	46
Textpassagen kopieren	48
Verschieben und kopieren mit Drag & Drop	50
Text von Hand korrigieren	52
Die Rechtschreibprüfung	54
Arbeitserleichterung durch die AutoKorrektur	58
Datum per Tabulator ausrichten	60
Automatisches Datum per Feldbefehl	62

3 Texte in Word perfekt gestalten	64
Text ausrichten: rechts, links oder zentriert	66
Schriftart und -größe einstellen	68
Schriftfarben und Effekte zuweisen	70
Textpassagen einrücken	72
Schriftformate festlegen: fett, kursiv und unterstrichen	74
Eine Tabelle einfügen	76
Tabellen bearbeiten	78
Eine Tabelle attraktiv gestalten	80
Ein Dokument mit Seitenzahlen versehen	82
Kopf- und Fußzeilen einfügen	84
Überschriften nummerieren	86
Ein Inhaltsverzeichnis erstellen	88
Ein Dokument in der Druckvorschau betrachten	90
Ein Dokument ausdrucken	92



4 Schicke Layouts mit Word	94
Ansprechende Aufzählungen und Nummerierungen ...	96
Ein Foto einfügen und bearbeiten	98
Mehr Pep mit WordArt	102
Hintergrundfarbe und Rahmenlinien einstellen	104
Schönere Dokumente mit Formatvorlagen	106
Formatvorlagen anpassen	108
Eine eigene Dokumentvorlage erstellen	110



Inhalt

B	C	D
Reisekosten		
Benzin		300,00 €
Maut		90,00 €
Hotel		150,00 €
Spesen		75,00 €
Fähre		500,00 €
Gesamt		1.115,00 €
Transport		=D2+D3+D6

5 Mit Excel rechnen 112

Excel starten	114
Text und Zahlen in Zellen eingeben	116
Bewegen in der Tabelle	118
Markieren und gestalten	120
Zellinhalte löschen und korrigieren	124
Zeilen und Spalten einfügen	126
Summen erzeugen	128
Formeln für die Grundrechenarten	130
Dezimalstellen ein- und ausblenden	134
Weitere Tabellen anlegen	136
»AutoAusfüllen« und Formeln kopieren	138
Zellbezüge: Mehrwertsteuer und Bruttopreis	142



6 Diagramme mit Excel 144

Ein Säulendiagramm erzeugen	146
Ein Säulendiagramm nachbearbeiten	148
Ein Kreisdiagramm erzeugen und bearbeiten	152



7 Listen und Datenbanken in Excel 156

Eine einfache Liste erstellen	158
Daten in Listen sortieren	160
Auswählen und Filtern	162
Eine Datenbanktabelle planen	166
Daten in ein Universalformat exportieren	170

8 E-Mails verwalten mit Outlook 174

Ein E-Mail-Konto einrichten und testen	176
Postordner im Überblick	180
E-Mails schreiben und versenden	182
E-Mails mit Anlagen versenden	186
Abrufen neuer E-Mails	188
Beantworten von E-Mails	190
Signaturen einrichten	192
Mehr Sicherheit: Schutz vor Spam	194



9 Mit Outlook Termine planen 198

Zurechtfinden: die Kalenderansichten	200
Termine eintragen und verschieben	204
Termine nachbearbeiten	206
Wiederkehrende Termine	208
An Termine erinnern lassen	210
Eine Notiz anlegen	214

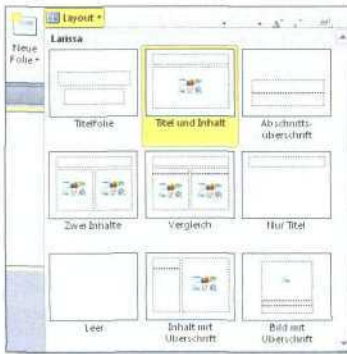


10 Kontakte und Adressen in Outlook verwalten 216

Zurechtfinden: die Ansichten für Kontakte	218
Einen neuen Kontakt anlegen	220
Kontaktdaten ändern	222
Kontakte sortieren und gruppieren	224
Eine E-Mail an mehrere Kontakte schreiben	226
Das Adressbuch ausdrucken	228
Adressen zu Excel exportieren	230



Inhalt



11 Mit PowerPoint präsentieren	232
PowerPoint starten	234
Die schnelle Präsentation mit Vorlagen	236
Von der Gliederung zur Folie	238
Folien hinzufügen	240
Text und Textfelder bearbeiten	242
Animationen für die Schrift	244
Attraktive Folienübergänge	246
Ein anderes Design auswählen	248
Eine Präsentation erfolgreich vorführen	250



12 Kreative Präsentationen mit PowerPoint	254
Grafiken einfügen und verschieben	256
Rechtecke, Pfeile und andere Formen einfügen	258
Objekte kopieren und gruppieren	260
Die Reihenfolge von Objekten ändern	262
Einen Sound hinzufügen	264
Präsentationen speichern und drucken	266



13 Seriendruck in Office	268
Die Serienbrieffunktion von Word	270
Einfügen der Datenfelder	272
Das Outlook-Adressbuch als Datenquelle nutzen	276
Eine Excel-Adressliste als Datenquelle nutzen	278
Daten filtern und sortieren	280

Probedruck in eine Word-Datei und Ausdruck des Serienbriefes	282
Das Adressbuch in Outlook	284

14 Office und das Internet

Ein Office-Dokument per E-Mail versenden	288
Ein Word-Dokument als PDF speichern	290
Einen Outlook-Kalender im Internet veröffentlichen ...	292
Office-Dokumente bearbeiten mit Office Web Apps ...	296
Eine Präsentation im Internetformat speichern	298

Glossar	300
---------------	-----

Index	310
-------------	-----

