

Office 2010

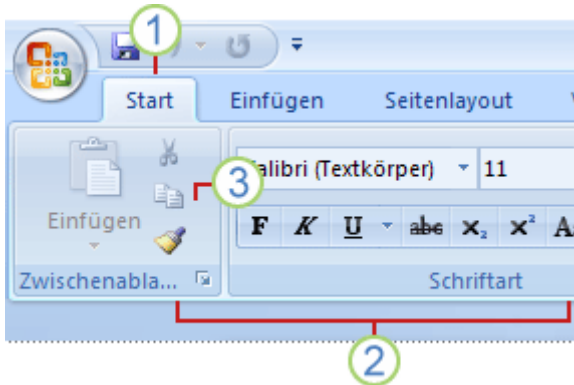
Grundlagen, Neues und Tipps

| | | |
|-----|---|----|
| 1 | Office 2010 – Grundlagen | 2 |
| 1.1 | Multifunktionsleiste | 2 |
| 1.2 | Schneller Zugriff auf Vorlagen | 2 |
| 1.3 | Dateiformate | 2 |
| 1.4 | Erkennen von Dokumenten die Makros enthalten | 2 |
| 1.5 | Konvertieren von Word-Dokumenten in PDF- oder XPS-Dokumente | 2 |
| 2 | Word 2010 - Neuerungen | 3 |
| 2.1 | Hinzufügen vorformatierter Elemente | 3 |
| 2.2 | Neue Grafiken | 3 |
| 3 | Outlook 2010 – Neuerungen | 4 |
| 3.1 | Neue Benutzeroberfläche | 4 |
| 3.2 | Unterhaltungen und QuickSteps | 4 |
| 4 | Excel 2010 - Neuerungen | 4 |
| 4.1 | Mehr Zeilen und Spalten und neue Obergrenzen | 4 |
| 4.2 | Umfangreiche bedingte Formatierungen | 4 |
| 4.3 | Einfaches Schreiben von Formeln | 4 |
| 4.4 | Verbesserte Sortier- und Filteroptionen | 4 |
| 4.5 | Schnelle Verbindungen mit externen Daten | 5 |
| 4.6 | Bessere Ergebnisse beim Drucken | 5 |
| 5 | Powerpoint 2010 - Neuerungen | 5 |
| 5.1 | Schönere SmartArt-Grafiken | 5 |
| 5.2 | Neue Textoptionen | 5 |
| 5.3 | Verbesserungen bei der Tabellen- und Diagrammbearbeitung | 5 |
| 6 | Word | 6 |
| 6.1 | Speichern – Dokumenttypen, S.35 | 6 |
| 6.2 | Dokumentvorlagen, S.34 | 6 |
| 6.3 | Mit Formatvorlagen arbeiten, S.83 | 6 |
| 6.4 | Kopf- und Fusszeilen erstellen, S.109 | 7 |
| 6.5 | Felder einfügen – Dateipfad, Datum, Kapitel, S.202 | 7 |
| 7 | Outlook | 8 |
| 7.1 | Erste Schritte | 8 |
| 7.2 | E-Mails schreiben und senden, S.48 | 9 |
| 7.3 | E-Mails empfangen und lesen, S.71 | 9 |
| 7.4 | Kalender, S.125 | 10 |
| 7.5 | Aufgaben, S.149 | 10 |
| 8 | Excel | 11 |
| 8.1 | Automatisches Ausfüllen | 11 |
| 8.2 | Formeln eingeben | 11 |
| 8.3 | Daten filtern | 11 |
| 8.4 | Seitenlayout: Druckbereich definieren | 12 |
| 8.5 | Bedingte Formatierung | 12 |
| 8.6 | Duplikate | 12 |
| 9 | PowerPoint | 13 |
| 9.1 | Ansichten, S.26 | 13 |
| 9.2 | Folienmaster, S.104 | 13 |
| 9.3 | Kopf- und Fusszeilen, S.231 | 13 |
| 9.4 | Zeichnen, S.136 | 13 |

1 Office 2010 – Grundlagen

1.1 Multifunktionsleiste

Auf der neuen Multifunktionsleiste sind die Tools nach Aufgaben gruppiert, und die von Ihnen am häufigsten verwendeten Befehle stehen unmittelbar zur Verfügung.



1. Registerkarten sind nun aufgabenorientiert.
2. Mit Gruppen auf jeder Registerkarte wird eine Aufgabe nun in untergeordnete Aufgaben aufgeteilt.
3. Mit den Befehlsschaltflächen in jeder Gruppe wird entweder ein Befehl ausgeführt oder eine Menü mit Befehlen angezeigt.

1.2 Schneller Zugriff auf Vorlagen

In Office 2010 können Sie ein neues Dokument auf der Grundlage verschiedener Mustervorlagen erstellen. Die Vorlagen finden sie lokal auf ihrem Rechner oder Online auf einem Server von Microsoft.

1.3 Dateiformate

Mit Office 2007 führte Microsoft neue Dateiformate für Word, Excel und PowerPoint ein, die als Office Open XML-Formate bezeichnet werden.

Bei älteren Office Versionen lässt sich das „Microsoft Office Compatibility Pack für Dateiformate von Word, Excel und PowerPoint 2007“ installieren. Damit lassen sich im Office 2003 auch die neuen Dokumenttypen (docx, xlsx, pptx) lesen und bearbeiten.

1.4 Erkennen von Dokumenten die Makros enthalten

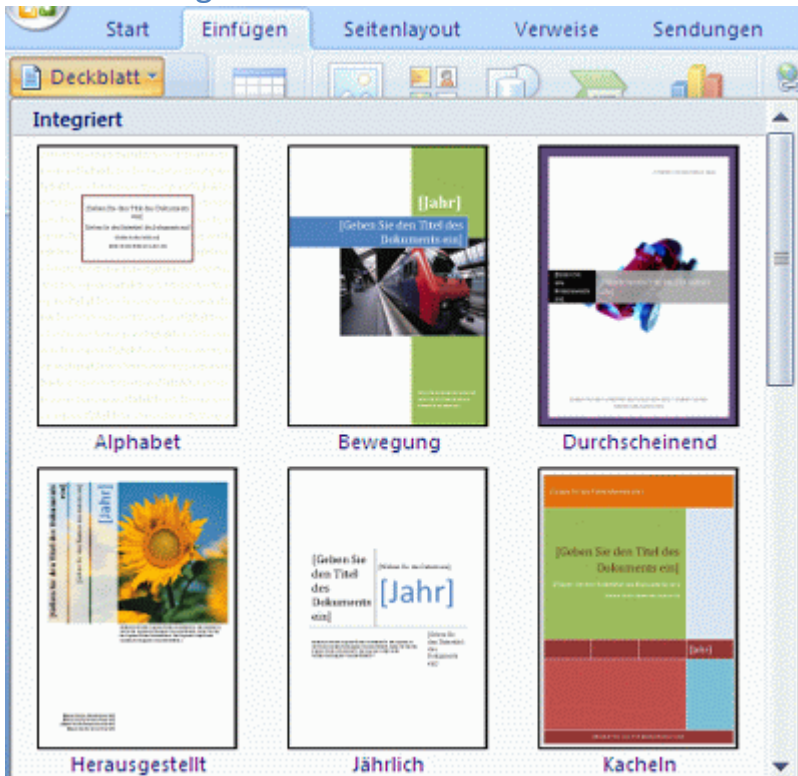
Office 2010 verwendet für Dokumente mit eingebetteten Makros ein eigenes Dateiformat (docm, xlsm, pptm), sodass sofort zu erkennen ist, ob in einer Datei eingebettete Makros ausgeführt werden können.

1.5 Konvertieren von Word-Dokumenten in PDF- oder XPS-Dokumente

Office 2010 unterstützt den Export Ihrer Datei in PDF (Portable Document Format) oder XPS (XML Paper Specification).

2 Word 2010 - Neuerungen

2.1 Hinzufügen vorformatierter Elemente



Neu in Office Word 2010 sind die Bausteine zum Hinzufügen vorformatierter Inhalte zu Dokumenten:

2.2 Neue Grafiken



Die neuen Features zum Erstellen von Diagrammen schließen dreidimensionale Formen, Transparenz, Schlagschatten und andere Effekte ein.

3 Outlook 2010 – Neuerungen

3.1 Neue Benutzeroberfläche

Auch im Outlook 2010 findet man alle wichtigen Befehle im Menüband wieder. Die Konteneinstellungen und Extras befinden sich im Backstage Bereich.

3.2 Unterhaltungen und QuickSteps

Die Unterhaltungsansicht wurde generalüberholt und mit QuickSteps können Sie häufige Aufgaben automatisieren.

4 Excel 2010 - Neuerungen

4.1 Mehr Zeilen und Spalten und neue Obergrenzen

Bei Excel 2010 stehen mehr Zeilen und Spalten als bei Microsoft Office Excel 2003 zur Verfügung.

| Was | Excel 2003 - xls | Excel 2007 - xlsx |
|--------------------------|------------------|-------------------|
| Spalten / Tabelle | 256 | 16384 |
| Zeilen / Tabelle | 65536 | 1048567 |
| Farben / Mappe | 56 | 4.3 Mia |
| Bedingte Formatierung | 3 | n |
| Sortierstufen | 3 | 64 |
| Formel Verschachtelungen | 7 | 64 |
| Zeichen pro Zelle | 255 | 32768 |

4.2 Umfangreiche bedingte Formatierungen

Mit Excel 2010 können Sie mithilfe bedingter Formatierungen Daten sowohl für die Analyse als auch für die Präsentation optisch kommentieren. Damit Sie Ausnahmen leicht finden und wichtige Trends in Ihren Daten erkennen, können Sie mehrere bedingte Formatierungsregeln implementieren und verwalten, die zahlreiche optische Formatierungen in Form von Farbskalen, Datenbalken und Symbolsätzen auf Daten anwenden, die diesen Regeln entsprechen. Bedingte Formate lassen sich ebenfalls leicht anwenden: Mit nur wenigen Mausklicks können Sie Beziehungen zwischen Daten darstellen und für die Analyse verwenden.

4.3 Einfaches Schreiben von Formeln

Mit der AutoVervollständigen-Formel können Sie die richtige Formelsyntax schnell und richtig schreiben. Sie können damit die gesuchten Funktionen leicht finden und erhalten Hilfe beim Eingeben der Formelargumente.

4.4 Verbesserte Sortier- und Filteroptionen

In Excel 2010 können Sie Ihre Tabellenblattdaten mithilfe der erweiterten Filter- und Sortieroptionen so anordnen, dass Sie die gesuchten Antworten schnell finden. So können Sie Daten nun beispielsweise nach Farbe oder nach mehr als 3 (und bis zu 64) Ebenen sortieren. Zudem können Sie Daten nach Farben oder Datumsangaben filtern, mehr als 1000 Elemente in der Dropdownliste AutoFilter anzeigen, mehrere Elemente zum Filtern auswählen und Daten in PivotTables filtern.

4.5 Schnelle Verbindungen mit externen Daten

In Excel 2010 lassen sich Datenquellen im Internet schnell einbinden.

4.6 Bessere Ergebnisse beim Drucken

Über das Seitenlayout können die Druckeinstellungen einfach vorgenommen werden.

5 Powerpoint 2010 - Neuerungen

5.1 Schönere SmartArt-Grafiken

Mithilfe der SmartArt-Grafiken können Sie in einer PowerPoint Präsentation bearbeitbare Illustrationen von Ihren Informationen ganz einfach und ohne professionellen Designer erstellen.

5.2 Neue Textoptionen

Mithilfe einer Vielzahl von Features für die Textformatierung, wie z. B. Textumbrüche in einer Form, Text in Spalten oder vertikal in einer Folie nach unten verlaufender Text sowie Lineale auf Absatzebene, können Sie professionelle Präsentationen erstellen. Sie können nun auch nicht zusammenhängende Textstellen markieren.

5.3 Verbesserungen bei der Tabellen- und Diagrammbearbeitung

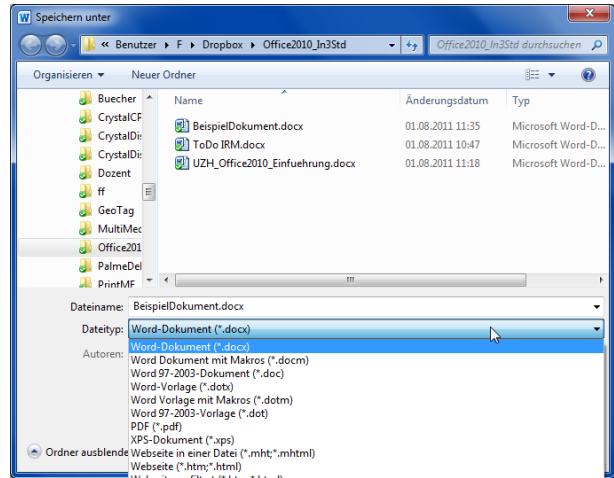
In PowerPoint 2010 wurden Tabellen und Diagramme neu entworfen, um die Bearbeitung erheblich zu erleichtern.

6 Word

6.1 Speichern – Dokumenttypen, S.35

Word unterstützt für jeden Zweck ein passendes Dateiformat:

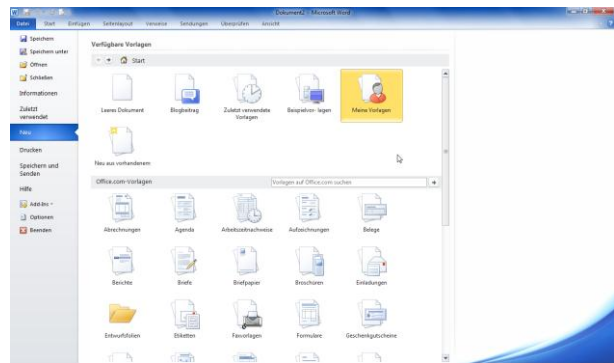
- docx Word Dokument
- docm Word Dokument mit Makros
- dotx Word Dokumentvorlage
- mhtml Webseite in einer Datei
- html Webseite, Grafiken im Unterordner
- pdf pdf Format



6.2 Dokumentvorlagen, S.34

Jedes Word Dokument basiert auf einer Dokumentvorlage. Diese bestimmt das Layout, die vorhandenen Formatvorlagen und welcher Inhalt sich im Dokument bereits befindet.

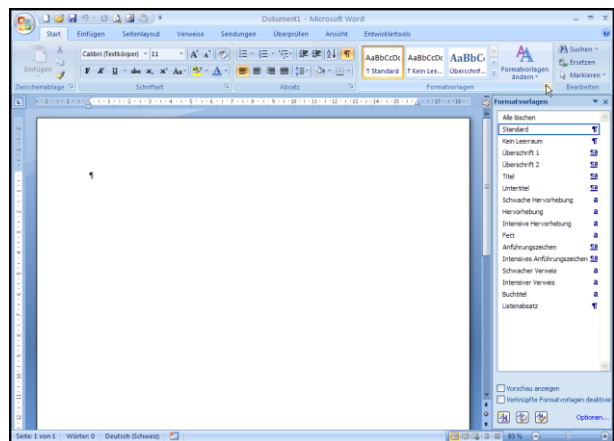
Die Standard Dokumentvorlage heisst Normal.dotm.



6.3 Mit Formatvorlagen arbeiten, S.83

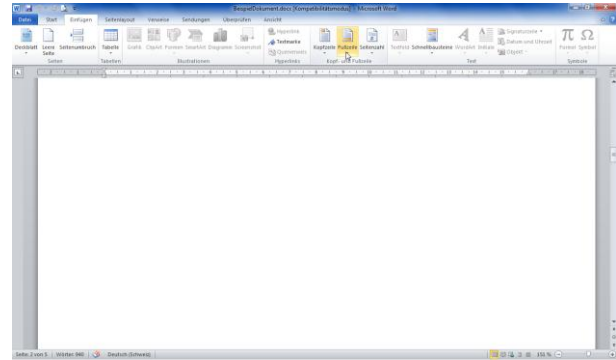
Längere Dokumente müssen mit Formatvorlagen gestaltet werden.

Damit lassen sich Dokumente einfach gliedern und das Aussehen des Dokuments sieht einheitlich aus.

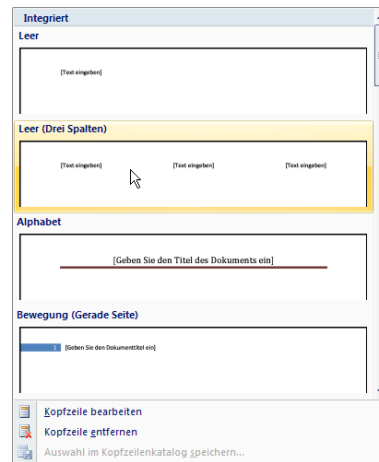


6.4 Kopf- und Fusszeilen erstellen, S.109

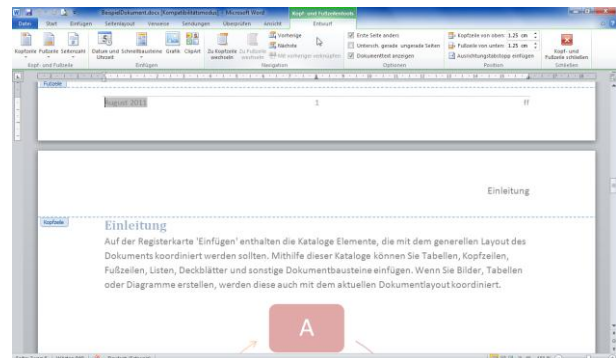
Einfügen > Kopf- und Fusszeile > Kopfzeile



Die passende Kopf- oder Fusszeile kann eingefügt werden.



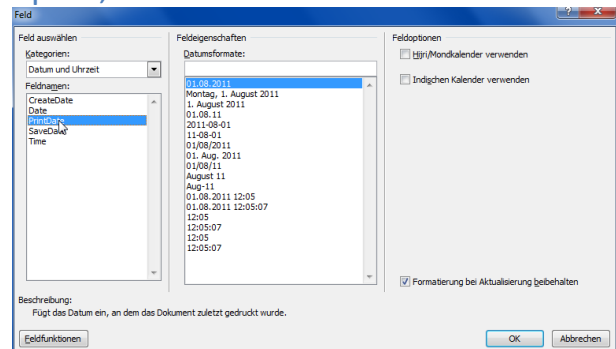
Optionen für verschiedene Kopf- und Fusszeilen lassen sich für die erste Seite und die geraden und ungeraden Seiten einstellen.



6.5 Felder einfügen – Dateipfad, Datum, Kapitel, S.202

Die Dokumenteigenschaften lassen sich über die Felder einfügen.

| | |
|---------------|------------------|
| Was | <i>Feldnamen</i> |
| Speicherdatum | Date |
| Dateipfad | Filename |
| Kapitel | Styleref |

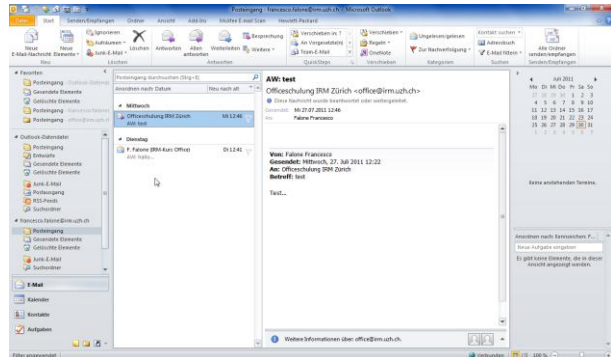


7 Outlook

7.1 Erste Schritte

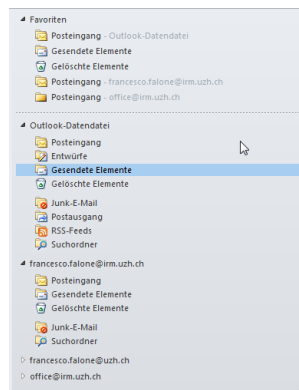
7.1.1 Benutzeroberfläche, S.6

Die arbeiten in Outlook lassen sich über die Schnellzugriffsleiste und das Menüband erledigen.



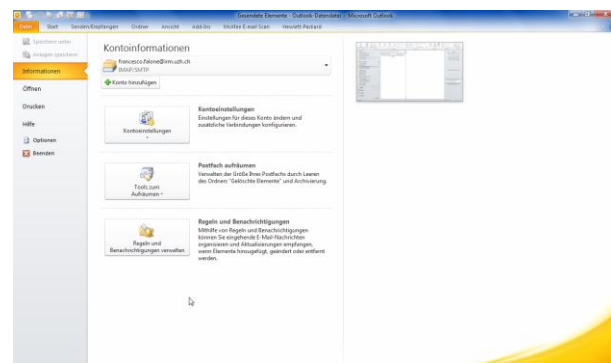
7.1.2 Navigationsbereich, S.8

Der Navigationsbereich bietet den direkten Zugriff auf ihre Outlook-Ordner.



7.1.3 Backstage, S.10

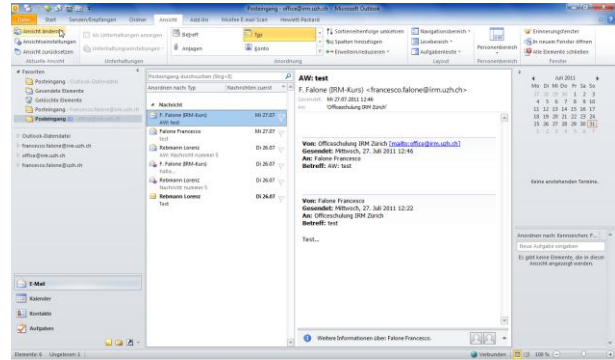
Die Backstage-Ansicht enthält viele der Befehle, die in früheren Versionen im Menü Datei oder Extras enthalten waren.



7.1.4 Ansichten, S.12

Navigations-, Lesebereich und Aufgabenleiste können ein- oder ausgeblendet werden.

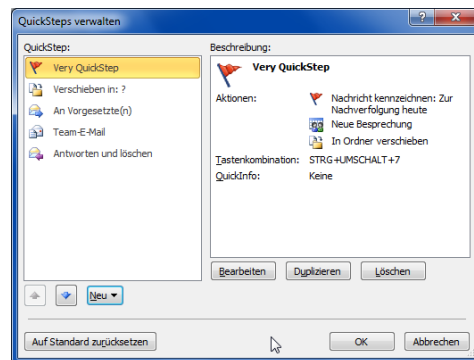
E-Mails lassen sich beliebig angeordnet werden.



7.1.5 Unterhaltungen und QuickSteps, S.13

Zusammengehörige Nachrichten können, unabhängig von ihrem Speicherort, zusammen angezeigt werden.

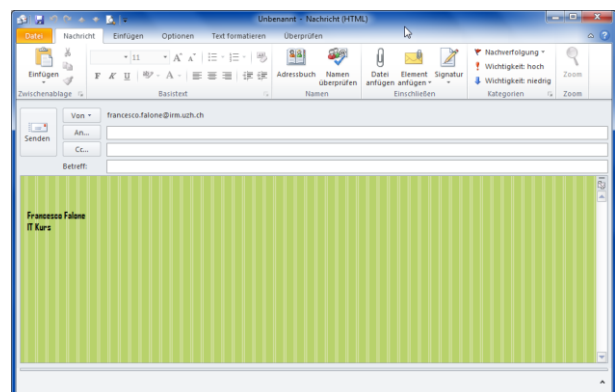
Mit QuickSteps können Sie häufige Aufgaben automatisieren. Es funktioniert ähnliche wie eine Regel, nur brauchen Sie für die QuickSteps keine Bedingungen zu definieren.



7.2 E-Mails schreiben und senden, S.48

Die wichtigsten Optionen für den E-Mail Versand finden Sie hier:

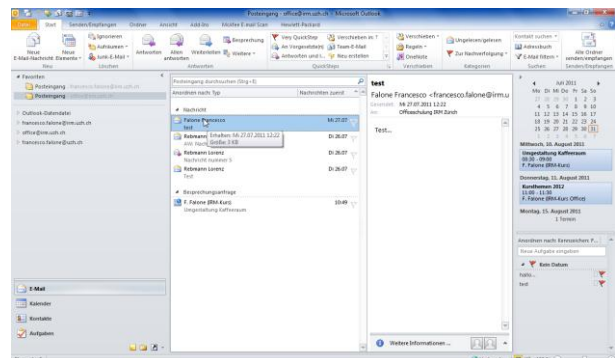
- Anlage Nachricht > Einschliessen > Datei anfügen
- Signatur Nachricht > Einschliessen > Signatur
- BCC Optionen > Felder anzeigen > BCC
- Nur Text Text formatieren > Format > Nur Text



7.3 E-Mails empfangen und lesen, S.71

Empfangene Nachrichten lassen sich, von Hand oder über eine Regel, in Ordner verschieben.

Anlagen können auf dem Fileserver gespeichert werden.

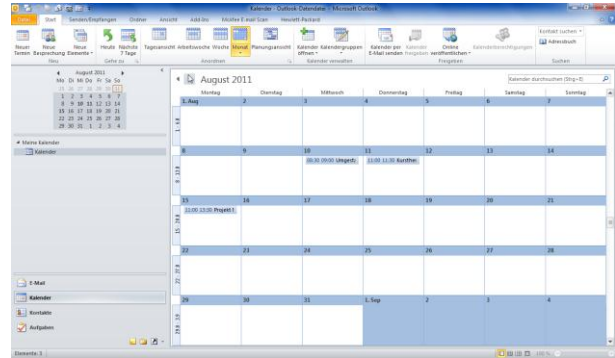


7.4 Kalender, S.125

Der Kalender hilft Ihnen, Termine und Besprechungen zu planen.

Termine betreffen nur eine Person.

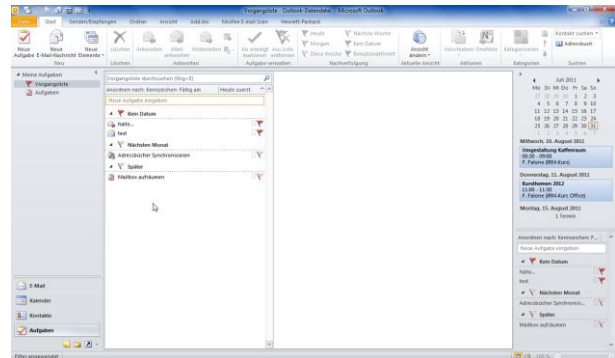
Besprechungen benötigen weitere Personen oder Ressourcen.



7.5 Aufgaben, S.149

Die Aufgaben können Sie mit einem Fälligkeitsdatum versehen und später als erledigt markieren.

Aufgaben können delegiert werden, d.h. die Aufgabe wird als E-Mail an die Empfängerin gesendet.

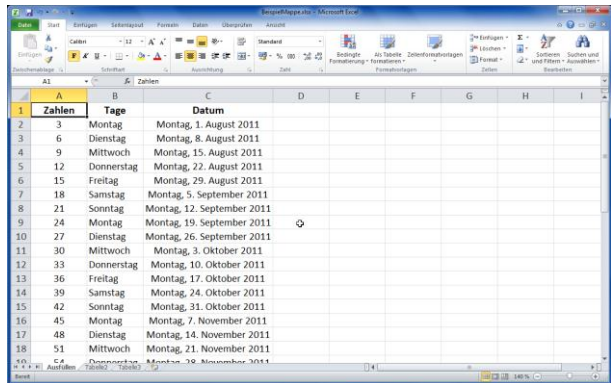


8 Excel

8.1 Automatisches Ausfüllen

Excel kann Zahlen- und Datumsreihen automatisch ergänzen.

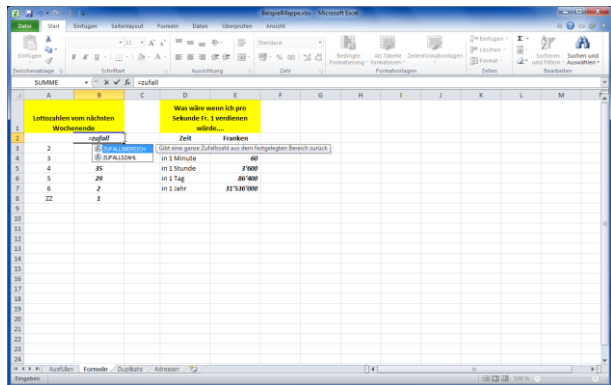
Rechte untere Ecke > schwarzes Kreuz erscheint > nach unten ziehen



8.2 Formeln eingeben

Im neuen Excel werden die Funktionen beim Tippen eingeblendet.

Mit dem Tabulator können sie vervollständigt werden.

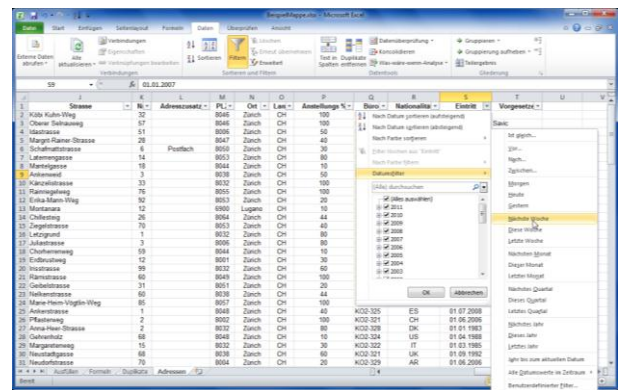


8.3 Daten filtern

Datenreihen können mit dem Autofilter ausgewertet werden.

Daten > Sortieren und Filtern > Filtern

Je nach Feldinhalt werden passende Filterkriterien angeboten.

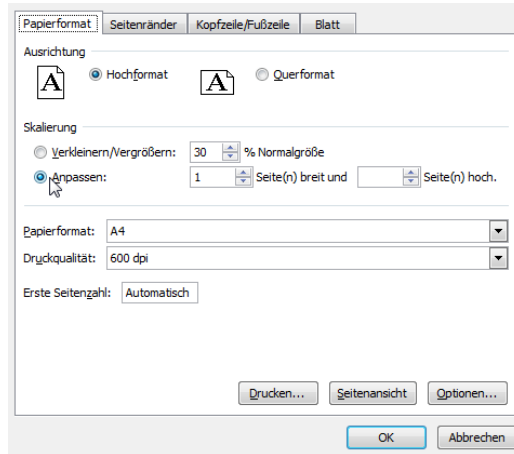


8.4 Seitenlayout: Druckbereich definieren

Das Aussehen des Ausdrucks, wie z.B. Formatanpassungen, Umbrüche und Drucktitel, können Sie im Seitenlayout definieren.

Seitenlayout > Seite einrichten

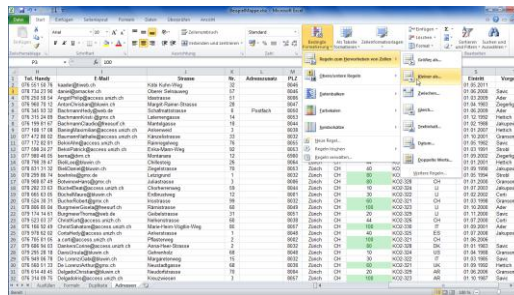
Seitenlayout > An Format anpassen



8.5 Bedingte Formatierung

Datenreihen können Sie mit der bedingten Formatierung überschaubar gestalten.

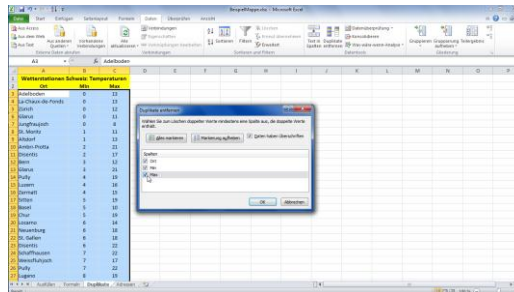
Start > Formatvorlagen > Bedingte Formatierung



8.6 Duplikate

Zum Entfernen von doppelten Werten steht der Befehl Duplikate entfernen zur Verfügung.

Daten > Datentools > Duplikate entfernen



9 PowerPoint

9.1 Ansichten, S.26

PowerPoint verfügt über vier verschiedene Ansichten: Normal, Foliensortierung, Notizenseite und Leseansicht.

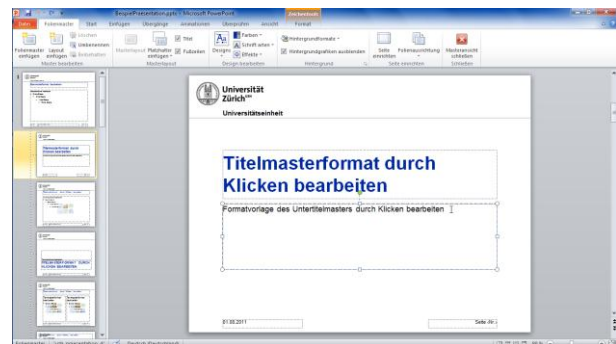
Ansicht > Präsentationsansichten > Normal



9.2 Folienmaster, S.104

Sämtliche Folien einer Präsentation sind mit einem Folienmaster verbunden.

Ansicht > Präsentationsansichten > Folienmaster

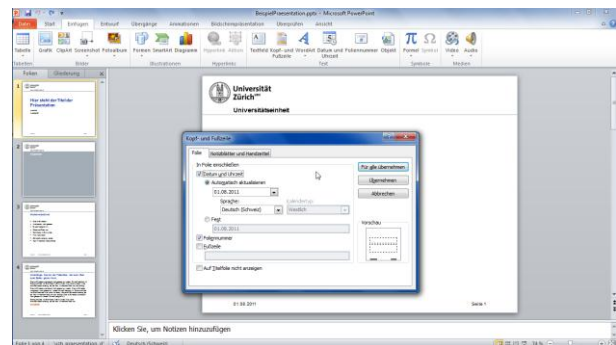


9.3 Kopf- und Fusszeilen, S.231

Die Fusszeile ändern Sie in der Normal Ansicht.

Einfügen > Text > Kopf- und Fusszeile

Die geänderte Fusszeile muss mit „Für alle übernehmen“ bestätigt werden.



9.4 Zeichnen, S.136

Bilder, ClipArt, Formen und SmartArt visualisieren die Präsentation.

Start > Zeichnung

