



# Office 2010 Standard

## Umstieg



## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Vorbemerkungen</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Microsoft Office 2010</b> .....	<b>5</b>
2.1	Ein Office-Programm starten .....	5
2.2	Ein Office Bildschirm.....	6
2.3	Aufgabenbereich .....	6
<b>3</b>	<b>Der Befehlsaufruf</b> .....	<b>8</b>
3.1	Das Menüband.....	8
3.2	Das Datei-Menü .....	10
3.3	Symbole .....	12
3.4	Kontextmenüs und -Symbolleisten .....	14
3.5	Tasten (Shortcuts) .....	15
3.6	Wechsel zu anderen Programmen .....	15
3.7	Ein Office-Programm beenden .....	16
<b>4</b>	<b>Kompatibilität mit Office 2000, 2002/XP und 2003</b> .....	<b>17</b>
<b>5</b>	<b>Neue Office-Eigenschaften</b> .....	<b>18</b>
5.1	Verbesserte Bedienung .....	18
5.2	Das Explorerfenster .....	18
5.3	Hilfe .....	19
5.4	Die Registerkarte Ansicht .....	20
5.5	Zoom .....	20
5.6	Livevorschau .....	20
5.7	Kontextwerkzeuge (Bedarfswerkzeuge) .....	21
5.8	Kataloge .....	25
5.9	Office-Designs.....	25
5.10	SmartArt.....	26
5.11	Office 2010 Zwischenablagen.....	27
5.12	Webanbindung (Web Access) .....	27
5.13	Sicherheitscenter .....	28
5.14	Ein Dokument für die Verteilung vorbereiten .....	29
5.15	XPS-Druckdatei .....	33
5.16	Seitenansicht (Druckvorschau).....	33
5.17	Drucken.....	34
<b>6</b>	<b>Word 2010</b> .....	<b>36</b>
6.1	Text aus der Windows-Zwischenablage einfügen .....	36
6.2	Schnellsuche.....	37
6.3	In einem anderen Dateityp speichern .....	38
6.4	Formatvorlagen.....	42
6.5	Formatvorlage erstellen .....	42
6.6	Formatvorlage übertragen .....	43
6.7	Schnellformatvorlagen .....	44
6.8	Der Aufgabenbereich Formatvorlagen.....	44
6.9	Erstellen von Tabellen .....	47
6.10	Tabellenformatvorlagen .....	48
6.11	Die Ansichten.....	48
6.12	Die Statusleiste einstellen.....	50
6.13	Zwei getrennte Dokumente vergleichen .....	51
6.14	Wasserzeichen.....	52
6.15	Seitenränder.....	53
<b>7</b>	<b>Text mischen (Serienbriefe)</b> .....	<b>55</b>
7.1	Datenquelle .....	55
7.2	Hauptdokument.....	56
7.3	Seriendruck-Assistent .....	57
7.4	Datenfelder einfügen.....	59

7.5	Serienbriefvorschau .....	60
7.6	Serienbriefe drucken .....	62
7.7	Zusammenfassung Serienbrief .....	63
7.8	Übung .....	65
<b>8</b>	<b>Excel 2010 .....</b>	<b>66</b>
8.1	Der Excel-Bildschirm .....	66
8.2	Das Symbol Einfügen und die Einfügeooptionen .....	67
8.3	Microsoft Office 2010 Web Apps .....	67
8.4	Kopf- und Fußzeilen .....	72
8.5	Seitenlayoutansicht .....	73
8.6	Neue Arbeitsmappe erstellen .....	74
8.7	Office-Designs .....	75
8.8	Zahlen-Formatierung .....	75
8.9	Die Gruppe Funktionsbibliothek .....	76
8.10	Der Namens-Manager für die Bereichsnamen .....	77
8.11	Datenillustration mit der bedingten Formatierung .....	77
8.12	Verbesserung bei Diagrammen .....	78
8.13	Sparklines .....	79
8.14	Die Pivot-Tabellen-Werkzeuge .....	81
8.15	Eine Arbeitsmappe mit Makros öffnen .....	85
<b>9</b>	<b>PowerPoint 2010 .....</b>	<b>87</b>
9.1	Der PowerPoint-Bildschirm .....	87
9.2	Eine neue Präsentation .....	87
9.3	Foliendesign .....	89
9.4	Übung .....	90
9.5	In einem anderen Dateityp speichern .....	91
9.6	Bildschirmpräsentation einrichten .....	91
9.7	Verbesserungen bei der Textdarstellung und bei WordArt .....	93
9.8	Diagramme .....	95
9.9	Übungen .....	97
9.10	Zeichentools .....	97
9.11	Organisationsdiagramm .....	98
<b>10</b>	<b>Outlook 2010 .....</b>	<b>101</b>
10.1	Der Navigationsbereich .....	102
10.2	Die Aufgabenleiste .....	103
10.3	Kontakte .....	104
10.4	Übungen .....	105
10.5	E-Mail Nachrichten empfangen .....	107
10.6	Neue Nachricht schreiben .....	107
10.7	Junk-E-Mail (Spam) .....	109
10.8	Verschlüsselung, digitale Signatur, Zertifikat, ID .....	111
10.9	Nachrichten suchen .....	112
10.10	QuickSteps .....	115
10.11	POP3 oder IMAP .....	120
10.12	Der Umgang mit dem Kalender .....	121
10.13	Kalender über E-Mail senden .....	123
10.14	Kalender im Netzwerk oder im Internet veröffentlichen .....	124
10.15	Übungen .....	127
10.16	Aufgaben verwalten und delegieren .....	128
10.17	Der elektronische Notizzettel .....	129
10.18	Pläne und Listen drucken .....	129
<b>11</b>	<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>131</b>