

Einführung

Willkommen beim beliebtesten Softwareprogramm der Welt. Wenn Sie mit Microsoft Office 2007 schon vertraut sind, können Sie nach kurzer Einarbeitung auch mit Microsoft Office 2010 gleich loslegen, obwohl das Programm eine Menge neuer Features enthält, die es zum nützlichsten Office aller Zeiten machen. Nutzen Sie dagegen eine ältere Version wie Office 2003 (oder noch älter), werden Sie mit Office 2010 einen gewaltigen Schritt vorwärts katapultiert – sowohl was die Funktionsvielfalt als auch was die neue Benutzeroberfläche betrifft.

Wie bei den meisten Programmen besteht die wahre Herausforderung darin, herauszufinden, wo die Befehle stecken, die Sie brauchen, um etwas Sinnvolles zu bewerkstelligen. Dieses Buch wird Sie zwar nicht im Handumdrehen in einen Experten für Microsoft Office 2010 verwandeln, Sie aber mit genügend Informationen versorgen, sodass Sie sich sicher in Office 2010 bewegen und Ihre Aufgaben ohne langes Herumsuchen oder Herumprobieren erledigen können.

Mithilfe dieses Buches werden Sie die menübandgesteuerte Benutzeroberfläche kennenlernen und Dutzende neuer Features entdecken, die Microsoft Office 2010 spendiert hat. Dazu kommt eine Fülle von Abkürzungen und Tipps, die Sie in die Lage versetzen, Ihre Arbeit schneller und effizienter als je zuvor zu bewältigen. Ob Sie nun auf Word, Excel, PowerPoint, Access oder Outlook bauen, Sie werden mit Sicherheit neue Methoden und Tricks für sich entdecken, die Ihnen die Sicherheit verleihen, Office 2010 auf Ihrem Computer zu beherrschen.

Wer dieses Buch lesen sollte

Dieses Buch wendet sich an drei verschiedene Zielgruppen. Da sind zunächst die Nutzer, die bereits mit Office 2007 vertraut sind und die neuen Features von Office 2010 kennenlernen möchten. Sie können dieses Buch als praktisches Nachschlagewerk verwenden, um sich über Zweck und Anwendung neuer Funktionen zu informieren.

Die zweite Gruppe besteht aus Nutzern, die bislang mit einer älteren Office-Version wie Office 2003 oder Office XP gearbeitet haben. Ihnen soll dieses Buch als behutsamer Führer beim Übergang von den herkömmlichen Pulldownmenüs zur neuen menübandgesteuerten Benutzeroberfläche dienen.

Und dann mag es auch Menschen geben, die bisher wenig (oder überhaupt nicht) mit Microsoft Office in Berührung gekommen sind. Sie können dieses Buch als Leitfaden nutzen, der Sie mit Textverarbeitung (Microsoft Word), numerischen Berechnungen (Microsoft Excel), Präsentationen (Microsoft PowerPoint), Datenbankverwaltung (Microsoft Access) und der Verwaltung persönlicher Informationen wie Termine und E-Mails (Microsoft Outlook) bekannt macht.

Dieses Buch wird Ihnen die gebräuchlichsten und nützlichsten Funktionen von Office 2010 nahebringen, damit Sie das Programm vom Fleck weg produktiv einsetzen können, ganz egal, wie viel (oder wie wenig) Sie bereits über Microsoft Office wissen.

Wie dieses Buch aufgebaut ist

Damit Sie auch finden, was Sie brauchen, ist das Buch in Teile gegliedert, die jeweils ein Programm der Office 2010-Suite behandeln.

Teil I: Microsoft Office 2010 kennenlernen

Um mit Office 2010 arbeiten zu können, müssen Sie wissen, wo Sie die benötigten Befehle finden. Dieser Teil konzentriert sich auf die Benutzeroberfläche und beschreibt die Verwendung des Menübands, das in allen Office 2010-Programmen enthalten ist. Wenn Sie diesen Teil durchgearbeitet haben, ist Ihnen die Bedienung jedes der Office-Programme geläufig.

Teil II: (Schreib-)Arbeiten mit Word

In diesem Teil werden die Grundlagen der Textverarbeitung mit Word – als beliebtestes Office 2010-Programm – vorgestellt. Sie erfahren, wie Sie verschiedene Arten von Dokumenten erstellen und speichern, und lernen unterschiedliche Methoden der Textbearbeitung kennen, indem Sie Farbe einsetzen, Schriften ändern, Kopf- und Fußzeilen hinzufügen, Rechtschreibung und Grammatik prüfen und am Ende professionell gestaltete Schriftstücke drucken.

Teil III: Zahlenspielerien mit Excel

Wenn Sie irgendetwas berechnen wollen, brauchen Sie Microsoft Excel. Dieser Teil erläutert die drei grundlegenden Bereiche eines jeden Arbeitsblattes und zeigt, wie Sie Daten formatieren, Formeln eingeben und die konkrete Bedeutung der Zahlen in Diagrammen grafisch darstellen. Sie lernen, wie Sie Berechnungen durchführen und mit Zahlen jonglieren, Ergebnisse analysieren und in einprägsamen Diagrammen veranschaulichen, um im Datenwust verborgene Trends zu erkennen. Wenn Sie herausfinden möchten, wie Sie in Microsoft Excel Tabellen erstellen, formatieren und darstellen, nehmen Sie sich diesen Teil vor.

Teil IV: Präsentieren mit PowerPoint

Vergessen Sie das umständliche Hantieren mit Overheadfolien, Whiteboards und Flipcharts. Wenn Sie eine Präsentation vor großem Publikum planen, sollten Sie vielmehr lernen, wie Sie lebendige und visuell ansprechende Präsentationen mit PowerPoint erstellen. In PowerPoint strukturieren Sie eine Präsentation mit Folien, die Text, Bilder, Animationen und sogar Videos enthalten können. Beherrschen Sie PowerPoint, können Sie Präsentationen erstellen, die Ihre Zuhörer fesseln und die Punkte hervorheben, auf die es Ihnen ankommt, ohne die Aufmerksamkeit des Publikums zu verlieren.

Teil V: Organisieren mit Outlook und OneNote

Kaum jemand hat das Gefühl, genug Zeit zu haben und gut organisiert zu sein. Dieser Teil erläutert, warum und wie Sie Microsoft Outlook und Microsoft OneNote nutzen sollten. Mit Outlook können Sie E-Mails lesen, sortieren und schreiben, Termine im Blick behalten, Namen und Adressen Ihrer wichtigsten Kontaktpersonen speichern und alltägliche Aufgaben organisieren. Auch das nicht ganz so bekannte Microsoft OneNote kann Ihnen bei der Organisation Ihres Alltags behilflich sein. Mit diesem Programm lassen sich Aufzeichnungen und

Notizen, die Sie während eines Vortrags, einer Konferenz oder auch eines Telefonats anfertigen, übersichtlich strukturieren und wunderbar mit den anderen Office-Programmen verknüpfen. Verwandeln Sie Ihren Computer in einen persönlichen Assistenten, indem Sie Outlook zur Verwaltung dicht gedrängter Terminpläne verwenden, und steigern Sie so Ihre Produktivität.

Teil VI: Datenverwaltung mit Access

Wenn Sie mit großen Datenmengen hantieren, beispielsweise Lagerbestände verwalten, Kundenaufträge organisieren oder Namen und Adressen potenzieller Kunden speichern möchten, brauchen Sie wahrscheinlich ein Datenbankprogramm wie Microsoft Access. Dieser Teil erklärt, wie Sie mit Access Daten speichern, abrufen, sortieren und drucken. Die Darstellung der Daten in unterschiedlicher Detailtiefe und die Betrachtung aus verschiedenen Perspektiven erlaubt eine genauere Datenanalyse und hilft Ihnen zu verstehen, wie Ihre Geschäfte wirklich laufen.

Teil VII: Der Top-Ten-Teil

Nahezu jedes Programm – so auch Microsoft Office 2010 – bietet mehrere Methoden, ein und dieselbe Aufgabe zu erledigen. Nachdem Sie sich mit der Bedienung des Programms vertraut gemacht haben, werfen Sie einen Blick in diesen Teil, um verschiedene Schnellverfahren bei der Arbeit mit Office kennenzulernen. Wenn Sie das Gefühl haben, sich auf vertrautem Terrain zu bewegen, können Sie einzelne Features auf eigene Faust erkunden und damit experimentieren.

Wie Sie dieses Buch lesen

Auch wenn Sie dieses Buch als Nachschlagewerk verwenden, in dem Sie nur die benötigten Informationen nachlesen, sei Ihnen doch Teil I ans Herz gelegt, um Ihre Kenntnisse der Menübandsteuerung von Office 2010 aufzufrischen (oder die neue Benutzeroberfläche kennenzulernen). Wenn Sie diese Grundlagen verinnerlicht haben, werden Sie jedes Office 2010-Programm in kürzester Zeit beherrschen.

Konventionen in diesem Buch

Damit Sie so viel wie möglich aus diesem Buch herausholen, sollten Sie die folgenden Konventionen beachten:

- ✓ Der *Mauszeiger* wird in der Regel als Pfeil dargestellt und dient mehreren Zwecken. Sie verwenden ihn zum Auswählen – ein anderer Ausdruck dafür ist Markieren – von Daten (Text, Zahlen, E-Mail-Nachrichten und so weiter), die Sie ändern möchten. Dann brauchen Sie ihn, um Office 2010 mitzuteilen, welche Befehle Sie auf die ausgewählten Daten anwenden möchten. Und schließlich weist das Aussehen des Mauszeigers auf die Optionen hin, die momentan verfügbar sind.
- ✓ *Klicken* bedeutet, den Mauszeiger auf ein Bildelement zu richten (einen Menübefehl oder eine Schaltfläche zum Beispiel), die linke Maustaste zu drücken und gleich wie-

der loszulassen. Klicken heißt für den Computer: »Sieh mal, wohin ich zeige. Das möchte ich jetzt auswählen.«

- ✓ *Doppelklicken* bedeutet, den Mauszeiger auf ein Element zu richten und in rascher Folge zweimal die linke Maustaste zu drücken.
- ✓ *Ziehen* bedeutet, die Maus zu bewegen, während Sie die linke Maustaste gedrückt halten. Mit Ziehen bewegen Sie ein Objekt von einer Position an eine andere, etwa ein Wort vom Absatzanfang an das Absatzende.
- ✓ *Mit der rechten Maustaste klicken* bedeutet, den Mauszeiger auf ein Element zu richten und kurz die rechte Maustaste zu drücken. In der Regel öffnen Sie damit ein Kontextmenü mit zusätzlichen Optionen.

Neben diesen Definitionen der unterschiedlichen Mausaktionen gibt es ähnliche Konventionen für Tastenanschläge. Wenn Sie eine Anweisung nach dem Muster `[Strg] + [■]` sehen, müssen Sie die Taste `[Strg]` drücken und gedrückt halten, die Taste `[■]` drücken und anschließend beide Tasten wieder loslassen.

Die meisten Computermäuse sind zudem mit einem Scrollrad ausgerüstet, das Sie vor- und zurückdrehen oder wie eine Taste drücken können. Mit dem Rädchen können Sie schnelle Bildläufe durchführen, also den Inhalt eines Fensters nach oben oder unten durchblättern – was im Übrigen nicht nur für Office gilt, sondern für nahezu jedes Computerprogramm.

Symbole, die in diesem Buch verwendet werden

Symbole weisen auf wichtige oder nützliche Informationen hin.



Dieses Symbol kennzeichnet Informationen und Tipps, mit denen Sie Zeit sparen oder eine bestimmte Aufgabe einfacher erledigen können.



Dieses Symbol steht für Informationen, die bei der Arbeit mit Office 2010 hilfreich sein können, aber nicht von entscheidender Bedeutung sind.



Achtung! Dieses Symbol bedeutet Gefahr; es macht Sie darauf aufmerksam, dass Sie gerade dabei sind, Dateien Schaden zuzufügen oder wichtige Daten zu vernichten. Lesen Sie den betreffenden Abschnitt, bevor Sie einen nicht wiedergutmachenden Fehler begehen.



Dieses Symbol weist auf interessante technische Informationen hin, die Sie gefahrlos ignorieren können, die aber vielleicht die ein oder andere Frage beleuchten, warum etwas in Office 2010 so oder so geht.

Wie es weitergeht

Die beste Lernmethode besteht darin, einfach anzufangen und mit verschiedenen Befehlen herumzuspielen, um zu sehen, was sie bewirken und wie sie funktionieren. Wenn Sie die Sorge umtreibt, Sie könnten Ihren Computer beschädigen oder wichtige Daten löschen, experimentieren Sie in einem Übungsdokument, dessen Verlust Sie ohne Weiteres verschmerzen können.

Und hier der erste Tipp: Jede in Office 2010 durchgeführte Aktion können Sie rückgängig machen, indem Sie **Strg**+**Z** drücken. (Drücken und halten Sie die Taste **Strg**, drücken Sie dann **■** und lassen Sie beide Tasten wieder los.) Nachdem Sie nun den mächtigen Befehl **RÜCKGÄNGIG** kennen, können Sie im Bewusstsein Ihrer Unverwundbarkeit nach Herzenslust mit Office 2010 experimentieren; wenn Sie einen Fehler machen, drehen Sie einfach die Zeit zurück, indem Sie den letzten Befehl mit **Strg**+**Z** rückgängig machen.

Selbst wenn Sie mit diesem Buch nichts weiter anfangen können, wissen Sie jetzt schon, dass Sie sich mit dem Befehl **Strg**+**Z** vor sich selbst schützen können. Office 2010 zu lernen, scheint doch einfacher zu sein, als Sie gedacht hatten, oder?