

Inhaltsverzeichnis

Über den Autor	7
Über die Übersetzerinnen	7
Einführung	23
Wer dieses Buch lesen sollte	23
Wie dieses Buch aufgebaut ist	24
Teil I: Microsoft Office 2010 kennenlernen	24
Teil II: (Schreib-)Arbeiten mit Word	24
Teil III: Zahlenspielereien mit Excel	24
Teil IV: Präsentieren mit PowerPoint	24
Teil V: Organisieren mit Outlook und OneNote	24
Teil VI: Datenverwaltung mit Access	25
Teil VII: Der Top-Ten-Teil	25
Wie Sie dieses Buch lesen	25
Konventionen in diesem Buch	25
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden	26
Wie es weitergeht	27
Teil I	
Microsoft Office kennenlernen	29
Kapitel 1	
Einführung in Microsoft Office 2010	31
Office 2010-Programme starten	32
Die Backstage-Ansicht	32
Die Registerkarte »Datei«	34
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	41
Mit Schaltflächen der Schnellzugriffsleiste arbeiten	41
Schaltflächen hinzufügen	42
Schaltflächen entfernen	43
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff verschieben	44
Mit dem Menüband arbeiten	44
Schaltflächen im Menüband entschlüsseln	45
Schaltflächen im Menüband identifizieren	48
Dialogfelder anzeigen	48
Die Livevorschau verwenden	50
Das Menüband minimieren	50

Office 2010-Programm anpassen	51
Das Standarddateiformat und den Standardspeicherort ändern	51
Die Schaltflächen im Menüband anpassen	53
Office 2010-Programm beenden	54

Kapitel 2

Daten auswählen und bearbeiten **55**

Daten an der richtigen Position eingeben	55
Daten auswählen	57
Daten mit der Maus auswählen	57
Daten mit der Tastatur auswählen	58
Nicht angrenzende Datenblöcke mit Maus und Tastatur auswählen	59
Text mit der Minisymbolleiste bearbeiten	59
Daten löschen	60
Daten ausschneiden und einfügen (verschieben)	60
Daten kopieren und einfügen	62
Einfügeoptionen verwenden	62
Ausschneiden, Kopieren und Einfügen mit der Maus	64
Rückgängig und Wiederherstellen	64
Daten mit anderen Office 2010-Programmen austauschen	66
Mit der Office-Zwischenablage arbeiten	66
Elemente in der Zwischenablage anzeigen und verwenden	66
Elemente aus der Zwischenablage löschen	67

Kapitel 3

Bilder ändern **69**

Bilder hinzufügen (und löschen)	69
Bilder bearbeiten	70
Ein Bild verschieben	70
Die Größe eines Bildes ändern	71
Bilder drehen	71
Bilder verschönern	71
Visuelle Effekte auswählen	71
Eine Bildformatvorlage auswählen	73
Ein Bild in einen Rahmen setzen	74

Kapitel 4

Das Hilfesystem von Office 2010 **77**

Das Hilfesystem durchforsten	77
Mit Stichwörtern nach Hilfethemen suchen	79
Das Hilfefenster anpassen	80
Das Hilfefenster vergrößern oder verkleinern	80

Den Text im Hilfefenster vergrößern	81
Das Hilfefenster immer im Blick haben	81
Den Hilfetext ausdrucken	82
Das Inhaltsverzeichnis anzeigen	82

Teil II

(Schreib-)Arbeiten mit Word 85

Kapitel 5

Text in Word eingeben 87

Den Cursor mit der Maus verschieben	87
Den Cursor mit Tasten verschieben	88
Ein Dokument in verschiedenen Ansichten betrachten	89
Ansichten wechseln	90
Den Vollbild-Lesemodus verwenden	91
Die Gliederungsansicht verwenden	91
In einem Dokument blättern	96
Blättern mit der Maus	96
Der Befehl »Gehe zu«	98
Text suchen und ersetzen	98
Der Befehl »Suchen«	99
Textstellen suchen	99
Die Textsuche anpassen	100
Durchsuchen nach Überschriften	102
Durchsuchen nach Seiten	103
Suchen und Ersetzen	103
Die Rechtschreibprüfung verwenden	105
Die Grammatikprüfung verwenden	106

Kapitel 6

Text formatieren 109

Die Schriftart ändern	110
Die Schriftgröße ändern	111
Den Schriftstil ändern	112
Farbe ins Spiel bringen	112
Die Textfarbe ändern	112
Text farbig hervorheben	113
Texteffekte verwenden	114
Text ausrichten	115
Den Zeilenabstand einstellen	116
Listen erstellen	117
Listeneinträge einrücken	118

Listeneinträge in Text zurückverwandeln	118
Eine Liste anpassen	118
Nummerierte Listen neu nummerieren	119
Mit dem Lineal arbeiten	121
Absätze einrücken	122
Andere Einzüge im Lineal definieren	122
Formate übertragen	123
Formatvorlagen verwenden	124
Mit Dokumentvorlagen arbeiten	125
Formatierungen aus dem Text entfernen	126

Kapitel 7

Seiten gestalten

127

Neue Seiten einfügen	127
Ein Deckblatt hinzufügen (oder entfernen)	128
Seitenumbrüche einfügen	129
Kopf- und Fußzeilen einfügen	129
Eine Kopf- oder Fußzeile erstellen	130
Festlegen, auf welchen Seiten die Kopf- oder Fußzeile angezeigt wird	130
Eine Kopf- oder Fußzeile löschen	132
Text in Tabellen organisieren	132
Eine Tabelle durch Auswählen der Zeilen und Spalten erstellen	133
Eine Tabelle mit dem Dialogfeld »Tabelle einfügen« erstellen	133
Eine Tabelle mit der Maus zeichnen	134
Eine Tabelle aus vorhandenem Text erstellen	135
Eine Tabelle formatieren und farbig gestalten	138
Die komplette Tabelle oder Tabellenteile auswählen	138
Text in einer Tabellenzelle ausrichten	139
Eine Tabellenvorlage auswählen	140
Die Größe von Spalten und Zeilen ändern	140
Eine Tabelle sortieren	142
Tabellen löschen	144
Die gesamte Tabelle löschen	144
Zeilen und Spalten löschen	144
Zellen löschen	145
Zellenrahmen löschen	145
Kunst am Text	146
Initiale erstellen	146
WordArt-Objekte erstellen	147
Text in Spalten aufteilen	149
Spalten bearbeiten	149
Spalten entfernen	150
Ein Dokument vor dem Drucken überprüfen	151
Seitengröße und Seitenformat definieren	151
Die Druckvorschau verwenden	152

Teil III

Zahlenspielereien mit Excel

155

Kapitel 8

Die Basics der Tabellenkalkulation: Zahlen, Beschriftungen und Formeln 157

Das ABC der Arbeitsblätter	157
Daten in Arbeitsblättern ablegen	158
Daten in eine Zelle eingeben	159
Daten in mehrere Zellen eingeben	159
Reihenbildung mit dem Ausfüllkästchen	160
Zahlen und Text ansprechend darstellen	161
Zahlen formatieren	161
Zellen formatieren	164
Im Arbeitsblatt blättern	169
Mit der Maus blättern	169
Mit der Tastatur blättern	169
Zellen einen Namen geben	171
Ein Arbeitsblatt durchsuchen	172
Nach Daten suchen	173
Nach Formeln suchen	174
Ein Arbeitsblatt bearbeiten	175
Daten einer Zelle ändern	175
Zeilenhöhe und Spaltenbreite mit der Maus ändern	175
Zeilenhöhe und Spaltenbreite eingeben	175
Zeilen/Spalten hinzufügen und löschen	176
Blätter hinzufügen	177
Arbeitsblätter umbenennen	178
Arbeitsblätter neu anordnen	178
Arbeitsblätter löschen	178
Daten bereinigen	179
Arbeitsmappen drucken	180
Alles Ansichtssache	180
Eine Kopf- oder Fußzeile einfügen	180
Gitternetzlinien drucken	182
Druckbereich definieren	182
Seitenumbrüche in den Griff bekommen	183
Zeilen- und Spaltenbeschriftungen drucken	184
Druckränder festlegen	185
Papierausrichtung und -größe festlegen	186
Endlich drucken	187

Kapitel 9**Mit Formeln spielen****189**

Eine Formel erstellen	189
Formeln mit Klammern organisieren	191
Formeln kopieren	192
Funktionen einsetzen	193
Die Schaltfläche »AutoSumme«	195
Die Schaltfläche »Zuletzt verwendet«	197
Eine Formel bearbeiten	198
Bedingte Formatierungen	198
Werte vergleichen	199
Regeln für die bedingte Formatierung definieren	200
Datenüberprüfung	201
Zielwertsuche	204
Szenarienvielfalt	205
Ein Szenario erstellen	206
Ein Szenario anzeigen	208
Ein Szenario bearbeiten	208
Szenarienzusammenfassung anzeigen	209
Formelüberwachung	210
Den Zellen auf der Spur	211
Den Formeln auf der Spur	212
Fehlerüberprüfung	212

Kapitel 10**Daten grafisch darstellen und analysieren****215**

Die Elemente eines Diagramms	215
Ein Diagramm erstellen	217
Ein Diagramm bearbeiten	218
Ein Diagramm im Arbeitsblatt verschieben	218
Ein Diagramm in ein neues Arbeitsblatt verschieben	219
Die Diagrammgröße ändern	220
Die Diagrammtools im Einsatz	220
Den Diagrammtyp ändern	221
Die Datenquelle ändern	222
Aus Zeilen mach Spalten und umgekehrt	223
Diagrammelemente bearbeiten	224
Diagrammformatvorlagen	225
Ein Diagramm löschen	226
Mit Sparklines arbeiten	226
Eine Sparklinegruppe erstellen	226
Eine Sparkline anpassen	227
Eine Sparkline löschen	228

PivotTables	229
Eine PivotTable erstellen	229
Die PivotTable umstrukturieren – Beispiel 1	232
Die PivotTable umstrukturieren – Beispiel 2	233
Eine PivotTable filtern	234
Eine PivotTable zusammenfassen	235
Datenschnitte für PivotTables erstellen	236
Ein PivotChart erstellen	237

Teil IV

Präsentieren mit PowerPoint 241

Kapitel 11

PowerPoint-Präsentationen zaubern 243

Sinn und Zweck Ihrer Präsentation	243
Eine PowerPoint-Präsentation erstellen	244
Eine Präsentation auf der Registerkarte »Folien« verwalten	245
Eine Präsentation auf der Registerkarte »Gliederung« verwalten	247
Mit Text arbeiten	250
Textfelder erstellen	251
Text gestalten	252
Text ausrichten	252
Zeilenabstand definieren	253
Nummerierte und Aufzählungslisten erstellen	254
Spalten erstellen	255
Position und Größe von Textfeldern ändern	255
Ein Textfeld drehen	256

Kapitel 12

Präsentationen mit Farben und Bildern aufpeppen 259

Ein Design zuweisen	259
Folienhintergrund ändern	262
Einen einfarbigen Hintergrund wählen	262
Einen Farbverlauf als Hintergrund wählen	263
Einen grafischen Hintergrund wählen	265
Bilder in eine Folie einfügen	266
Bilddateien in eine Folie einfügen	266
ClipArts in eine Folie einfügen	267
WordArt-Objekte in eine Folie einfügen	268
Screenshots in eine Folie einfügen	269
Bilder verschieben, in der Größe ändern und löschen	269
Bilder drehen	270
Objekte überlagern	271

Videos in eine Folie einfügen	271
Animierte Cartoons in eine Folie einfügen	272
Echte Videos in eine Folie einfügen	273
Videos kürzen	273
Videoeinstellungen ändern	275
Anzeigeform ändern	276
Sounds in eine Folie einfügen	277
Audiodateien in eine Folie einfügen	278
Eigene Audiodateien aufzeichnen	278

Kapitel 13

Präsentationen feintunen

281

Präsentationen auf Rechtschreibung prüfen	281
Präsentationen in Abschnitte unterteilen	282
Einen Abschnitt hinzufügen	283
Einen Abschnitt erweitern und reduzieren	284
Einen Abschnitt löschen	285
Übergänge schaffen	286
Übergänge zwischen Folien einfügen	286
Übergänge zwischen Folienelementen einfügen	288
Eine Animation auf ein anderes Element übertragen	289
Hyperlinks einfügen	290
Einen Hyperlink auf eine Website einfügen	290
Einen Hyperlink auf eine Datei einfügen	291
Ein Programm per Hyperlink starten	291
Präsentation in der Vorschau anzeigen	292
Eine benutzerdefinierte Bildschirmpräsentation erstellen	293
In der Foliensortierungsansicht arbeiten	295
Handzettel erstellen	296

Teil V

Organisieren mit Outlook und OneNote

299

Kapitel 14

Outlook – elektronische Post

301

E-Mail-Einstellungen festlegen	301
Ein E-Mail-Konto hinzufügen	301
E-Mails erstellen	302
Eine neue Nachricht schreiben	303
Auf eine Nachricht antworten	304
Eine gespeicherte E-Mail-Adresse zum Adressieren einer Nachricht verwenden	305

Dateien als Anlage anfügen	307
E-Mails lesen und verwalten	308
Nachrichten in Kategorien gruppieren	308
Nachrichten als Unterhaltungen anzeigen	309
Eine Dateianlage öffnen	310
E-Mails löschen	311

Kapitel 15

Outlook – Kalender, Kontakte und Aufgaben **315**

Termine verwalten	315
Termine eintragen	315
Termine anzeigen	318
Termine löschen	318
Adressen verwalten	319
Kontakte hinzufügen	319
Kontakte anzeigen	320
Nach Kontakten suchen	321
Aufgaben verwalten	321
Aufgaben definieren	322
Nach Aufgaben suchen	323

Kapitel 16

Notizen machen mit OneNote **325**

OneNote starten	325
Gestatten: OneNote	326
Der OneNote-Bildschirm	326
Einheiten zum Strukturieren von Notizen	327
Organisationsstruktur für Notizen festlegen	328
Ein Notizbuch anlegen	328
Abschnitte, Abschnittsgruppen und Seiten anlegen	329
Gruppen, Abschnittsgruppen und Seiten umbenennen und löschen	329
Notizen schreiben	330
Eine Notiz eintippen	330
Eine Notiz zeichnen	330
Eine Bildschirmausschnitt-Notiz erstellen	331
Sich in OneNote zurechtfinden	332
Wissen, wo sich die Notizen befinden	333
Eine verschüttgegangene Notiz suchen	333
Notizen so kennzeichnen, dass sie rasch gefunden werden können	334
Tipps fürs Großreinemachen	336
OneNote und die anderen Office-Programme	337
OneNote-Notizen in anderen Office-Programmen nutzen	337
Daten aus anderen Office-Programmen in OneNote verwenden	338

Teil VI**Datenverwaltung mit Access****341****Kapitel 17****Mit einer Datenbank arbeiten****343**

Grundbegriffe einer Datenbank	344
Eine Datenbank entwerfen	345
Eine Datenbank bearbeiten und ändern	347
Ein Feld benennen	347
Ein Feld hinzufügen oder löschen	348
Feldtyp und Feldgröße definieren	349
Daten in eine Datenbank eingeben	350
Die Datenblattansicht verwenden	351
Die Formularansicht verwenden	351
Ein Formular erstellen	351
Daten in einem Formular anzeigen und bearbeiten	353
Ein Formular bearbeiten	353
Eine Datenbank schließen und speichern	356
Eine Datenbanktabelle schließen	356
Eine Datenbank schließen	356

Kapitel 18**Eine Datenbank durchsuchen, sortieren und abfragen****359**

Eine Datenbank durchsuchen	359
Nach einem bestimmten Datensatz suchen	360
Eine Datenbank filtern	361
Eine Datenbank sortieren	366
Eine Datenbank abfragen	367
Eine einfache Abfrage erstellen	367
Eine Kreuztabellenabfrage erstellen	369
Eine Abfrage erstellen, die Mehrfachnennungen findet	373
Eine Abfrage zur Suche nach inkonsistenten Daten erstellen	374
Abfragen ausführen, umbenennen, schließen und löschen	375

Kapitel 19**Einen Datenbankbericht erstellen****377**

Mit dem Berichts-Assistenten arbeiten	377
Daten in einem Bericht bearbeiten	380
Einen Bericht in der Layoutansicht anzeigen	381
Datensätze oder Werte zählen	381
Ein Feld sortieren	383
Ein Feld filtern	383

Einen Bericht bearbeiten	384
Felder vergrößern und verkleinern	384
Felder löschen	385
Berichte ansprechend gestalten	385
Designs anwenden	385
Bedingte Formatierungen	387
Einen Bericht löschen	389

Teil VII

Der Top-Ten-Teil

391

Kapitel 20

Zehn wichtige Tipps zum Arbeiten mit Office 2010

393

Office 2010-Dateien speichern	393
Dateien mit einem Kennwort schützen	395
Den Rechner vor Makroviren schützen	396
Das Menüband anpassen	397
Die Augen schonen	398
Im Zweifel für die rechte Maustaste	399
Spalten- und Zeilenbeschriftungen in Excel auf Eis legen	399
Die Folienreihenfolge während einer Präsentation ändern	400
Spam in Outlook reduzieren	400
Einen Filter für Junk-Mails einrichten	400
Eine Liste mit sicheren Absendern erstellen	402
Eine Liste mit blockierten Absendern erstellen	403
Mit den Office Web Apps arbeiten	403

Kapitel 21

Zehn interessante Tastenkombinationen

405

Unfallversicherung: Rückgängig (Alt + Z) und Wiederherstellen (Strg + Y)	405
Ausschneiden (Strg + X), Kopieren (Strg + C) und Einfügen (Strg + V)	406
Eine Datei speichern (Strg + S)	406
Eine Datei drucken (Strg + P)	407
Die Rechtschreibung prüfen (F7)	407
Eine Datei öffnen (Alt + O)	408
Eine neue Datei erstellen (Strg + N)	408
Text suchen (Alt + F)	408
Text suchen und ersetzen (Alt + H)	408
Ein Fenster schließen (Alt + W)	409

Kapitel 22

Fast zehn Möglichkeiten, Office 2010 gefügig zu machen **411**

Visual Basic for Applications (VBA) lernen	411
Die Registerkarte »Überprüfen« für Arbeiten im Team	412
Die Registerkarte »Verweise« in Word	412
Die Registerkarte »Daten« in Excel	413
Dateien speichern und senden	413
Eine Datei mit einem Kennwort schützen	414
Die Dateikompatibilität überprüfen	414
Das doofe Menüband ignorieren	415

Stichwortverzeichnis **417**