

# Einführung in Microsoft Office 2010



## In diesem Kapitel

- ▶ Ein Office 2010-Programm starten
- ▶ Die Backstage-Ansicht von Microsoft Office kennenlernen
- ▶ Die Symbolleiste für den Schnellzugriff verwenden
- ▶ Das Menüband entschlüsseln
- ▶ Ein Office 2010-Programm anpassen
- ▶ Office 2010 beenden

---

**M**icrosoft Office 2010 besteht aus fünf Hauptprogrammen: Word, Excel, PowerPoint, Access und Outlook. Jedes dieser Hauptprogramme ist auf die Verwaltung anderer Daten spezialisiert. Word kümmert sich um Wörter, Sätze und Absätze, in Excel geht es um Zahlen und PowerPoint setzt Texte und Bilder zu einer »Diashow« zusammen. Access verwaltet Daten wie Lagerbestände und Outlook persönliche Informationen wie E-Mail-Adressen und Telefonnummern. Zusätzlich zu diesen fünf Hauptprogrammen bietet Ihnen Microsoft auch das kleine, aber feine Programm OneNote an. Dieses Programm eignet sich wunderbar dafür, Aufzeichnungen und Notizen, die Sie während eines Meetings, eines Vortrags oder eines Telefonats anfertigen, zu strukturieren.

Obwohl also jedes Office-Programm andere Daten speichert und verwaltet, sind die Unterschiede in der Funktionsweise gar nicht so groß. Zuerst müssen Sie die Daten in das Office-Programm eingeben, indem Sie sie über die Tastatur eintippen oder aus einer vorhandenen Datei laden. Dann geben Sie an, wie Sie die Daten bearbeiten möchten, zum Beispiel unterstreichen, vergrößern, farbig hervorheben oder auch löschen. Und schließlich speichern Sie die Daten als Datei.

Um diesen dreistufigen Prozess aus Dateneingabe, -bearbeitung und -speicherung so transparent wie möglich zu gestalten, arbeitet Office 2010 in allen Programmen mit ähnlichen Befehlen. Sie können also von Word zu PowerPoint und weiter zu Excel wechseln, ohne jedes Mal komplett neue Befehle zum Steuern des Programms lernen zu müssen. Dazu kommt, dass die zahlreichen Befehle je nach Kontext immer wieder neu angeordnet werden und damit leichter und schneller zu finden sind. (Wenn Sie jetzt glauben, dass frühere Office-Versionen schwerfällig und umständlich zu bedienen waren, haben Sie recht.)



Wenn Sie sich mit Computern und älteren Versionen von Microsoft Office auskennen, können Sie dieses Kapitel rasch überfliegen, um herauszufinden, wo Sie in Office 2010 häufig verwendete Befehle finden. Wenn Sie noch nie einen Computer benutzt haben oder sich unsicher in Microsoft Office fühlen, lesen Sie dieses Kapitel zuerst, bevor Sie dann tiefer einsteigen.

## Office 2010-Programme starten

Am einfachsten laden Sie ein Office-Programm, indem Sie es im Startmenü auswählen; anschließend erstellen Sie ein neues Dokument oder öffnen ein vorhandenes. Führen Sie dazu die folgenden Schritte aus:

**1. Klicken Sie in der Windows-Taskleiste auf die Schaltfläche START.**

Das Startmenü wird geöffnet.

**2. Klicken Sie auf ALLE PROGRAMME.**

Ein weiteres Menü wird aufgeklappt.

**3. Klicken Sie auf MICROSOFT OFFICE.**

Die Liste der Office-Programme wird eingeblendet.

**4. Klicken Sie auf das Office-Programm, das Sie starten möchten, zum Beispiel Microsoft Word 2010 oder Microsoft PowerPoint 2010.**

Das ausgewählte Programm erscheint auf dem Bildschirm. Sie können nun eine vorhandene Datei öffnen.

Ein Office-Programm über das Startmenü zu laden, bietet sich an, wenn Sie ein neues Dokument erstellen möchten. Wollen Sie aber ein vorhandenes Dokument öffnen, ist dieser Weg umständlich, weil Sie zuerst das Programm und dann noch die Datei laden müssen. Sie können eine Datei und das Office-Programm, in dem sie erstellt wurde, schneller laden, indem Sie die folgenden Schritte ausführen:

**1. Klicken Sie in der Windows-Taskleiste auf die Schaltfläche START.**

Das Startmenü wird geöffnet.

**2. Klicken Sie auf DOKUMENTE.**

Der Inhalt des Ordners DOKUMENTE wird angezeigt.

**3. Doppelklicken Sie auf die Datei, die Sie öffnen möchten.**

Sie müssen vielleicht zuerst einen anderen Ordner oder ein anderes Laufwerk auswählen, um die gesuchte Datei auffindig zu machen.

## Die Backstage-Ansicht

Eine wesentliche Neuerung in Office 2010 ist die Backstage-Ansicht, die das herkömmliche Dateimenü in älteren Office-Versionen und die Office-Schaltfläche in Office 2007 ersetzt.

Die in allen Office 2010-Programmen enthaltene Backstage-Ansicht fasst alle üblichen Datei-befehle in einer einzigen Ansicht zusammen, sodass Sie sämtliche Optionen auf einen Blick erfassen können (siehe Abbildung 1.1).

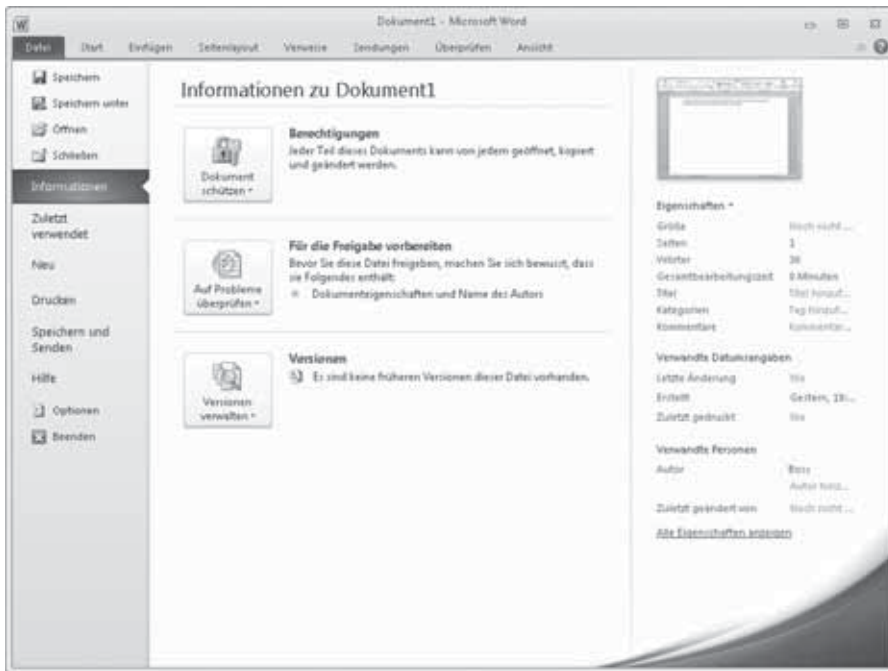


Abbildung 1.1: Die neue Backstage-Ansicht von Microsoft Office

- ✓ Im linken Bereich der Backstage-Ansicht sind die üblichen Befehle für das Erstellen, Speichern und Drucken von Dateien aufgelistet.
- ✓ Im mittleren Bereich sehen Sie die Optionen für den im linken Bereich ausgewählten Befehl.
- ✓ Der rechte Bereich enthält weitere Details zu einer Datei, einem Befehl oder einer Option.

In Abbildung 1.1 ist im linken Bereich der Befehl **INFORMATIONEN** ausgewählt, der mittlere Bereich zeigt drei Optionen und der rechte Bereich Informationen über das Dokument, so zum Beispiel, wie lange Sie daran gearbeitet haben und wie viele Wörter es enthält.

In Abbildung 1.2 ist im linken Bereich der Befehl **NEU** ausgewählt, der mittlere Bereich zeigt die verschiedenen Arten von Dateien, die Sie erstellen können, und im rechten Bereich ist eine Vorschau auf den im mittleren Bereich ausgewählten Dateityp zu sehen.

Mit der Backstage-Ansicht arbeiten Sie wie folgt:

**1. Klicken Sie auf die Registerkarte DATEI, um die Backstage-Ansicht anzuzeigen.**



Sie können die Backstage-Ansicht auch öffnen, indem Sie **[Alt] + [D]** drücken; anschließend wählen Sie mit Tasten oder der Maus weitere Befehle aus.

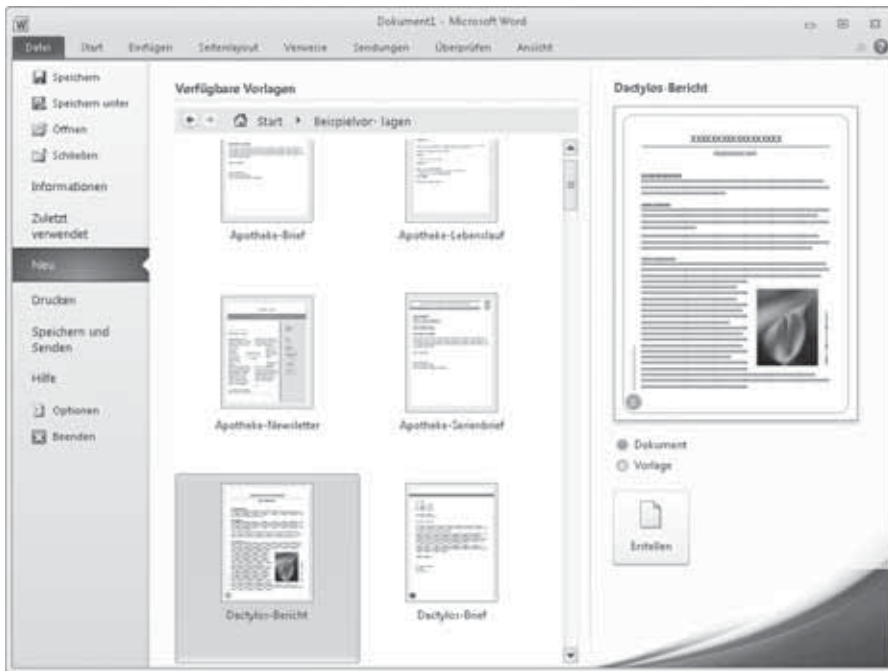


Abbildung 1.2: Die Backstage-Ansicht von Microsoft Office besteht aus drei Bereichen.

2. Wählen Sie im linken Bereich einen Befehl aus, um die verfügbaren Optionen im mittleren Bereich anzuzeigen.
3. Wählen Sie im mittleren Bereich eine Option aus.
4. Lesen Sie die Informationen (oder wählen Sie einen Befehl) im rechten Bereich.



Nach der Auswahl bestimmter Befehle (zum Beispiel **SPEICHERN**) sind im mittleren und rechten Bereich keine weiteren Optionen angegeben. Dasselbe gilt für die im mittleren Bereich ausgewählten Optionen – nicht alle fördern weitere Informationen im rechten Bereich zutage.

5. Klicken Sie erneut auf die Registerkarte **DATEI**, um die Backstage-Ansicht zu schließen.

### Die Registerkarte »Datei«

Die Registerkarte **DATEI** enthält die folgenden Befehle:

- ✓ **SPEICHERN**: Speichert die aktuelle Datei. Falls sie noch keinen Namen hat, entspricht **SPEICHERN** dem Befehl **SPEICHERN UNTER**.
- ✓ **SPEICHERN UNTER**: Speichert die aktuelle Datei mit einem neuen Namen und/oder in einem anderen Dateiformat.
- ✓ **ÖFFNEN**: Lädt eine vorhandene Datei.
- ✓ **SCHLIESSEN**: Schließt eine offene Datei, ohne das Programm zu beenden.

- ✓ **INFORMATIONEN:** Bietet dateispezifische Optionen, zum Beispiel zum Schützen der Datei, und listet die Dateieigenschaften.
- ✓ **ZULETZT VERWENDET:** Zeigt die Liste der Dateien, die Sie vor Kurzem geladen hatten.
- ✓ **NEU:** Erstellt eine neue Datei.
- ✓ **DRUCKEN:** Druckt die aktuelle Datei.
- ✓ **SPEICHERN UND SENDEN:** Versendet eine Datei als E-Mail-Anhang oder Fax; außerdem kann die Datei (wie bei SPEICHERN UNTER) in verschiedenen Formaten gespeichert werden.
- ✓ **HILFE:** Zugang zum Supportbereich, der verschiedene Optionen, Unterstützung zu erhalten, bietet.
- ✓ **OPTIONEN:** Bietet verschiedene Optionen zum Anpassen der Art und Weise, wie sich das Office 2010-Programm verhält.
- ✓ **BEENDEN:** Schließt alle offenen Dateien und beendet das Office 2010-Programm.



In Word wird eine Datei als *Dokument* bezeichnet, in Excel als *Arbeitsmappe*, in PowerPoint als *Präsentation* und in Access als *Datenbank*.

### Eine neue Datei erstellen

Jedes Mal wenn Sie eine neue Datei erstellen, können Sie auswählen, welche Vorlage Sie dem Dokument zugrunde legen möchten. Dokumentvorlagen sind für bestimmte Zwecke vorgesehene und bereits formatierte Dokumente wie Kalenderblätter, Broschüren, Umsatzberichte oder Unternehmenspräsentationen (siehe Abbildung 1.3).

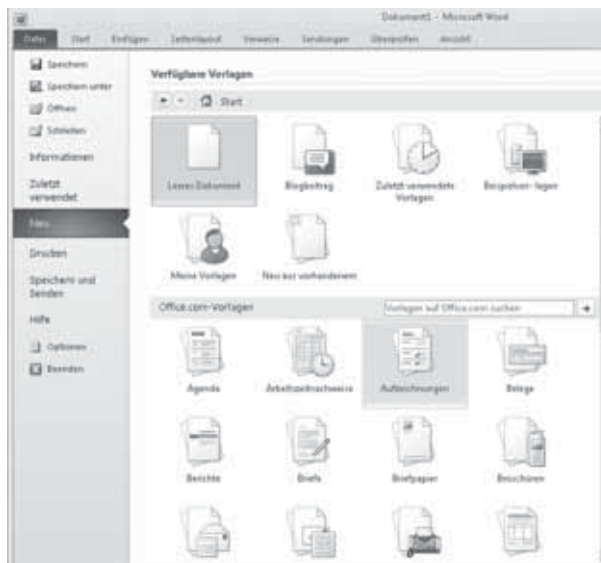


Abbildung 1.3: Der Befehl **NEU** führt zur Anzeige der verschiedenen Dokumentarten, die Sie erstellen können.

Um eine neue Datei zu erstellen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

**1. Klicken Sie auf die Registerkarte DATEI.**

Die Backstage-Ansicht wird angezeigt.

**2. Klicken Sie auf NEU.**

Eine Liste mit Dokumentvorlagen wird angezeigt (siehe Abbildung 1.3).

**3. Doppelklicken Sie auf die Vorlage, die Sie verwenden möchten.**

Office 2010 erstellt eine neue Datei, die auf der ausgewählten Dokumentvorlage beruht. Um Vorlagen, die auf einer Microsoft-Website gespeichert sind, herunterladen zu können, brauchen Sie einen Internetanschluss.

### Eine vorhandene Datei öffnen

Wenn Sie ein Office 2010-Programm laden, möchten Sie vielleicht an einer Datei weiterarbeiten, die Sie zu einem früheren Zeitpunkt erstellt und bearbeitet haben. Zum Öffnen einer vorhandenen Datei müssen Sie Office 2010 den Speicherort und den Namen dieser Datei mitteilen. Führen Sie dazu folgende Schritte aus:

**1. Klicken Sie auf die Registerkarte DATEI.**

Die Backstage-Ansicht wird angezeigt.

**2. Klicken Sie auf ÖFFNEN.**

Das Dialogfeld ÖFFNEN wird angezeigt (siehe Abbildung 1.4).

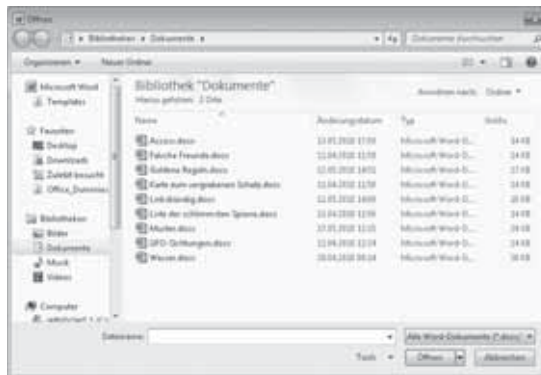


Abbildung 1.4: Im Dialogfeld ÖFFNEN können Sie Laufwerke und Ordner nach der gewünschten Datei durchsuchen.

**3. (Optional) Klicken Sie auf einen Ordner und anschließend auf ÖFFNEN, um in diesem Ordner nach einer Datei zu suchen. Wiederholen Sie diesen Schritt so oft wie nötig.**

**4. Klicken Sie auf die Datei, die Sie laden möchten, und klicken Sie dann auf ÖFFNEN.**

Sofort nach dem Laden können Sie die Datei bearbeiten.

## Eine vor Kurzem verwendete Datei öffnen

Office 2010 speichert die zuletzt geöffneten Dateien in einer eigenen Liste, auf die Sie ohne lange Umwege zugreifen können. Wenn Sie eine solche Datei öffnen möchten, suchen Sie sie am besten in der Liste der zuletzt verwendeten Dateien.

Führen Sie dazu folgende Schritte aus:

### 1. Klicken Sie auf die Registerkarte DATEI.

Die Backstage-Ansicht wird angezeigt.

### 2. Klicken Sie auf ZULETZT VERWENDET.

Die Liste der zuletzt geöffneten Dateien wird angezeigt (siehe Abbildung 1.5).

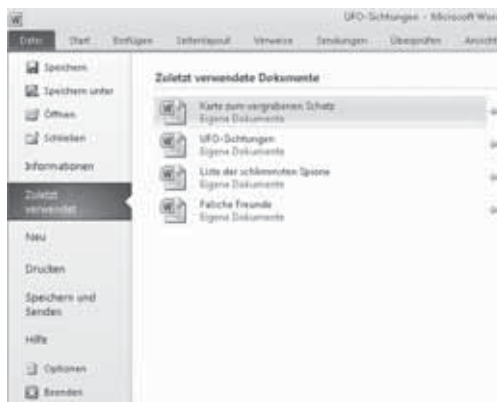


Abbildung 1.5: Die Liste der zuletzt geöffneten Dateien wird im mittleren Bereich der Backstage-Ansicht angezeigt.

### 3. Klicken Sie auf eine Datei.

Die ausgewählte Datei wird geöffnet.



Die Liste der zuletzt geöffneten Dateien ändert sich jedes Mal, wenn Sie eine andere Datei öffnen. Soll ein bestimmter Dateiname immer in dieser Liste angezeigt werden, klicken Sie auf das Pinsymbol rechts neben dem Dateinamen.

## Dateien speichern

Beim Speichern einer Datei werden alle Daten auf einer Festplatte oder einem anderen Speichergerät (zum Beispiel einem USB-Speicherstick) abgelegt. Beim ersten Speichern einer Datei müssen Sie drei Dinge angeben:

- ✓ Laufwerk und Ordner, in dem die Datei gespeichert werden soll
- ✓ den Namen der Datei
- ✓ das Format, in dem die Datei gespeichert werden soll

Laufwerk und Ordner sind frei wählbar. Allerdings empfiehlt es sich, ähnliche Dateien in einem Ordner mit einem aussagekräftigen Namen wie *Steuervermeidungsinformationen 2011* oder *Bettelbriefe an Großmutter* zu versehen. In der Standardeinstellung werden alle Dokumente im Ordner *DOKUMENTE* gespeichert.

Den Dateinamen können Sie sich ebenfalls aussuchen, aber auch hier sollten Sie einen beschreibenden Namen verwenden wie *Fluchtwege für aussichtslose Jobsituation* oder *Globales Strategiepapier für Weltbeherrschungskongress am neunten September 2012*.

Das Format der Datei bestimmt, wie Office 2010 die Daten speichert. Das Standarddateiformat wird einfach als *Word-Dokument*, *Excel-Arbeitsmappe*, *PowerPoint-Präsentation* oder *Access-Datenbank* bezeichnet. Jeder, der mit Office 2010 oder Office 2007 arbeitet, kann diese Dateien öffnen.

### ***Datei für Office 2010/2007 speichern***

Um Dateien im aktuellen Office-Format zu speichern, führen Sie folgende Schritte aus:

**1. Klicken Sie auf die Registerkarte DATEI.**

Die Backstage-Ansicht wird angezeigt.

**2. Klicken Sie auf SPEICHERN.**

Wenn Sie die Datei schon einmal gespeichert haben, müssen Sie lediglich Schritt 1 und 2 durchführen. Wenn Sie die Datei zum ersten Mal speichern, wird das Dialogfeld *SPEICHERN UNTER* angezeigt, in dem Sie dann die Schritte 3, 4 und 5 ausführen.



Am schnellsten speichern Sie eine Datei, indem Sie auf die Schaltfläche *SPEICHERN* oberhalb der Registerkarte *DATEI* klicken oder die Tastenkombination **Strg** + **S** drücken.

**3. Klicken Sie in das Textfeld DATEINAME und geben Sie einen aussagekräftigen Namen für die Datei ein.**

**4. (Optional) Klicken Sie auf einen anderen Ordner oder einen anderen Speicherort, um die Datei zu speichern.**

**5. Klicken Sie auf SPEICHERN.**



Nachdem Sie die Datei einmal gespeichert haben, müssen Sie in Zukunft zum Speichern nur noch die Schritte 1 und 2 ausführen.

### ***Datei für ältere Microsoft Office-Version speichern***

Möchten Sie Dateien an Nutzer weitergeben, die mit älteren Versionen von Microsoft Office arbeiten, müssen Sie diese Dateien in einem Dateiformat speichern, das als *97-2003* bezeichnet wird, wie *Word 97-2003-Dokument* oder *PowerPoint 97-2003-Präsentation*.



Bei diesem speziellen Dateiformat werden Office 2010-Dateien so gespeichert, dass sie mit Microsoft Office 97/2000/XP/2003 geöffnet und gelesen werden können.



Wenn Sie Dateien im Format 97-2003 speichern, wird eine dreistellige Dateinamenerweiterung wie .doc oder .xls angefügt. Speichern Sie die Dateien dagegen im Office 2010-Format, besteht die Dateinamenerweiterung aus vier oder fünf Buchstaben wie .docx oder .pptx (siehe hierzu Tabelle 1.1).

Programm	Dateinamenerweiterung in Office 2010	Dateinamenerweiterung im Format 97-2003
Microsoft Word	.docx	.doc
Microsoft Excel	.xlsx	.xls
Microsoft PowerPoint	.pptx	.ppt
Microsoft Access	.accdb	.mdb

*Tabelle 1.1: Dateinamenerweiterungen unterschiedlicher Microsoft Office-Versionen*

Um Office-Dateien im 97-2003-Format zu speichern, führen Sie folgende Schritte aus:

**1. Klicken Sie auf die Registerkarte DATEI.**

Die Backstage-Ansicht wird angezeigt.

**2. Klicken Sie auf SPEICHERN UND SENDEN.**

Im mittleren Bereich werden mehrere Optionen angezeigt.

**3. Klicken Sie unter der Kategorie DATEITYPEN auf DATEITYP ÄNDERN.**

Die in Abbildung 1.6 gezeigte Liste mit verschiedenen Dateitypen wird im rechten Bereich der Backstage-Ansicht angezeigt.

**4. Klicken Sie auf die 97-2003-Formatoption, zum Beispiel WORD 97-2003-DOKUMENT oder EXCEL 97-2003-ARBEITSMAPPE, und dann auf SPEICHERN UNTER.**

Das Dialogfeld SPEICHERN UNTER wird geöffnet.



Wenn Sie eine Datei eventuell auch mit anderen Programmen bearbeiten möchten, sollten Sie ein anderes Dateiformat wie RICH-TEXT-FORMAT oder NUR TEXT wählen.

**5. (Optional) Klicken Sie in das Textfeld DATEINAME und geben Sie einen aussagekräftigen Namen für die Datei ein.**

**6. Klicken Sie auf SPEICHERN.**

**Eine Datei schließen**

Wenn Sie mit der Bearbeitung einer Datei fertig sind, können Sie sie schließen. In diesem Fall wird die Datei vom Bildschirm entfernt, das Office 2010-Programm wird aber weiterhin ausgeführt und Sie können eine andere Datei öffnen und bearbeiten. Sollten Sie die Datei noch

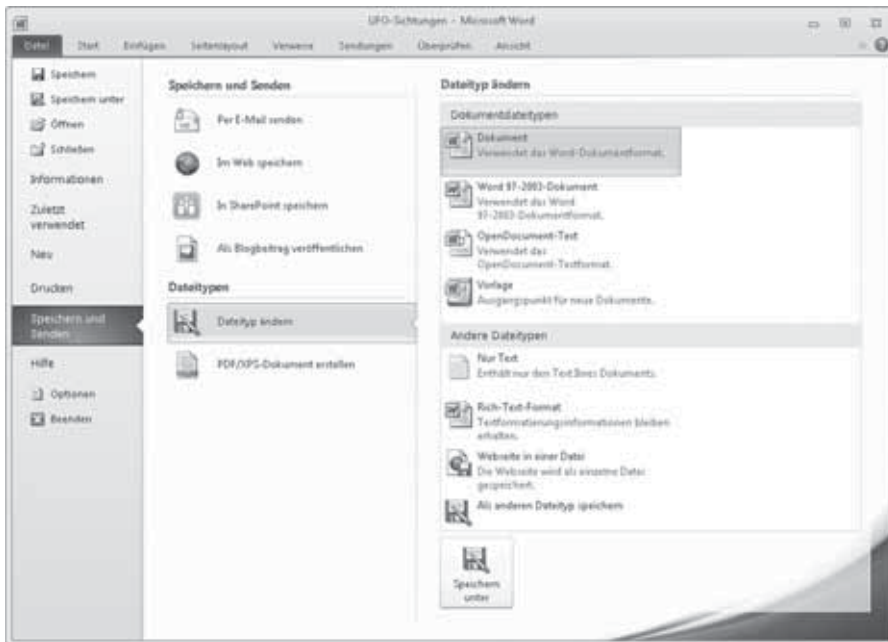


Abbildung 1.6: Mit dem Befehl DATEITYP ÄNDERN zeigen Sie die Liste der gängigen Dateitypen an.

nicht gespeichert haben, werden Sie beim Schließen aufgefordert, Ihre Änderungen zu speichern.

Mit folgenden Schritten schließen Sie eine Datei:

**1. Klicken Sie auf die Registerkarte DATEI.**

Die Backstage-Ansicht wird angezeigt.

**2. Klicken Sie auf SCHLIESSEN.**

Falls Sie die Datei noch nicht gespeichert haben, wird ein Dialogfeld mit der Frage angezeigt, ob Sie die an der Datei vorgenommenen Änderungen speichern möchten.



Der schnellere Weg, den Befehl SCHLIESSEN auszuführen, führt über die Tastenkombination **Strg** + **F4**.

**3. Klicken Sie auf JA, um die Änderungen zu speichern, auf NEIN, um die Änderungen zu verwerfen, oder auf ABBRECHEN, falls Sie doch an der Datei weiterarbeiten möchten.**

Wenn Sie auf JA oder auf NEIN klicken, wird die Datei geschlossen.

## Die Symbolleiste für den Schnellzugriff

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff (oder zum schnelleren Lesen die Schnellzugriffsleiste) befindet sich in der oberen linken Ecke des Programmfensters (siehe Abbildung 1.7), und enthält Schaltflächen für häufig verwendete Befehle wie **SPEICHERN**, **RÜCKGÄNGIG** und **WIEDERHERSTELLEN**.

Symbolleiste für den Schnellzugriff

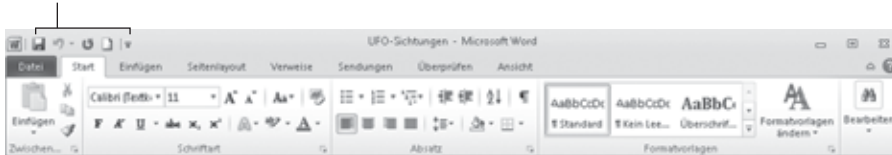


Abbildung 1.7: In der Symbolleiste für den Schnellzugriff genügt ein Klick, um einen häufig verwendeten Befehl auszuführen.

### Mit Schaltflächen der Schnellzugriffsleiste arbeiten

Wenn Sie auf die Schaltfläche **SPEICHERN** in der Schnellzugriffsleiste klicken, wird die aktuelle Datei gespeichert. Beim Speichern einer neu angelegten Datei wird ein Dialogfeld eingeblendet, in dem Sie einen Namen eingeben können.

Ein Klick auf **WIEDERHERSTELLEN** nimmt den zuletzt mit **RÜCKGÄNGIG** ausgeführten Befehl zurück. Angenommen, Sie haben einen Absatz gelöscht, der daraufhin aus dem Text verschwunden ist. Gleich danach klicken Sie auf **RÜCKGÄNGIG**, und wie von Zauberhand taucht dieser Absatz wieder auf. Klicken Sie nun anschließend auf **WIEDERHERSTELLEN**, machen Sie damit den Befehl **RÜCKGÄNGIG** rückgängig und der Absatz verschwindet erneut.

Die Schaltfläche **RÜCKGÄNGIG** ist insofern einzigartig, als sie zwei Verwendungsmöglichkeiten bietet. Wenn Sie einfach darauf klicken, wird die zuletzt ausgeführte Aktion zurückgenommen. Wenn Sie aber auf den Pfeil rechts neben der Schaltfläche klicken, wird eine Liste mit den durchgeführten Aktionen eingeblendet (siehe Abbildung 1.8).



Abbildung 1.8: Liste der Aktionen, die Sie rückgängig machen können

Die zuletzt durchgeführte Aktion erscheint in der Liste ganz oben, die Aktion vor dieser folgt an zweiter Stelle und so weiter. Um mehrere Befehle rückgängig zu machen, führen Sie folgende Schritte aus:

1. **Klicken Sie in der Schnellzugriffsleiste auf den nach unten weisenden Pfeil der Schaltfläche RÜCKGÄNGIG.**
2. **Bewegen Sie den Mauszeiger, um die Aktion oder Aktionen, die Sie rückgängig machen möchten, zu markieren.**
3. **Klicken Sie mit der linken Maustaste.**

Alle ausgewählten Aktionen werden mit einem Klick rückgängig gemacht.

### Schaltflächen hinzufügen

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff soll, wie der Name andeutet, häufig benötigte Befehle (wie SPEICHERN, RÜCKGÄNGIG oder WIEDERHERSTELLEN) an einer Stelle zusammenfassen, sodass Sie nicht lange danach suchen müssen. Mit den folgenden Schritten fügen Sie weitere Schaltflächen zur Schnellzugriffsleiste hinzu:

1. **Klicken Sie am rechten Ende der Schnellzugriffsleiste auf die Schaltfläche mit dem Pfeil, die laut QuickInfo auf den klangvollen Namen SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN hört.**

Das in Abbildung 1.9 dargestellte Menü wird angezeigt.



Abbildung 1.9: Das Menü SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN



Sie können eine Schaltfläche hinzufügen, indem Sie im Menü auf den Namen eines dort angebotenen Befehls, wie NEU oder SCHNELLD RUCK, klicken.

**2. Klicken Sie auf WEITERE BEFEHLE.**

Das in Abbildung 1.10 gezeigte OPTIONEN-Dialogfeld wird geöffnet. Die Liste rechts im Dialogfeld gibt die derzeit in der Symbolleiste enthaltenen Schaltflächen wieder, die linke Liste all die Schaltflächen, die Sie hinzufügen können.

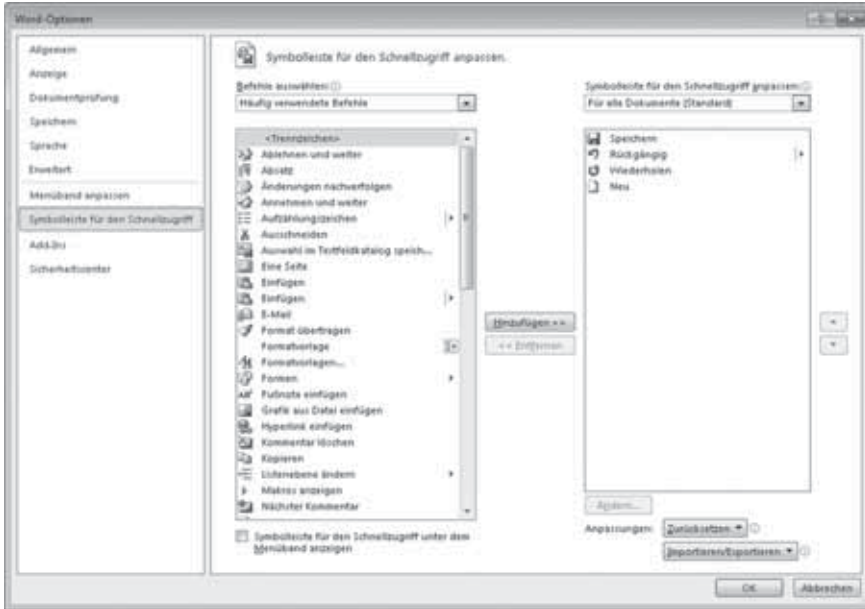


Abbildung 1.10: Im OPTIONEN-Dialogfeld eines Office-Programms können Sie Schaltflächen auswählen, die Sie zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen möchten.

**3. Klicken Sie im linken Dropdown-Listefeld BEFEHLE AUSWÄHLEN auf eine Kategorie wie START REGISTERKARTE oder EINFÜGEN REGISTERKARTE.**

Im Listefeld darunter werden die entsprechenden Befehle mit den zugehörigen Symbolen angezeigt.

**4. Klicken Sie zuerst auf einen Befehl und dann auf die Schaltfläche HINZUFÜGEN.**

**5. (Optional) Wiederholen Sie die Schritte 3 und 4 für jeden Befehl, den Sie zur Schnellzugriffsleiste hinzufügen möchten.**

**6. Klicken Sie auf OK.**

Die ausgewählten Schaltflächen werden jetzt in der Schnellzugriffsleiste angezeigt.

**Schaltflächen entfernen**

Sie können Schaltflächen jederzeit auch wieder aus der Schnellzugriffsleiste entfernen. Führen Sie dazu die folgenden Schritte aus:

**1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die betreffende Schaltfläche in der Schnellzugriffsleiste.**

Ein Menü wird eingeblendet.

## 2. Klicken Sie auf AUS SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ENTFERNEN.

Die ausgewählte Schaltfläche wird aus der Schnellzugriffsleiste entfernt.

### *Die Symbolleiste für den Schnellzugriff verschieben*

Sie können die Schnellzugriffsleiste an einer dieser beiden Stellen anzeigen:

- ✓ oberhalb des Menübands (die Standardposition)
- ✓ unterhalb des Menübands

Und so lässt sich die Schnellzugriffsleiste verschieben:

### 1. Klicken Sie am rechten Ende der Leiste auf die Schaltfläche SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN.

Ein Menü wird angezeigt.

### 2. Klicken Sie auf UNTER DEM MENÜBAND ANZEIGEN beziehungsweise auf ÜBER DEM MENÜBAND ANZEIGEN.

Falls die Symbolleiste derzeit *über* dem Menüband platziert ist, lautet der Befehl UNTER DEM MENÜBAND ANZEIGEN.

Falls die Symbolleiste derzeit *unter* dem Menüband platziert ist, lautet der Befehl ÜBER DEM MENÜBAND ANZEIGEN.

## *Mit dem Menüband arbeiten*

Mit Office 2007 hat Microsoft den herkömmlichen Pulldownmenüs den Rücken gekehrt. Sie wurden durch das Menüband ersetzt, das Befehle auf sogenannten *aufgabenspezifischen Registerkarten* in Kategorien zusammenfasst. Office 2010 folgt demselben Prinzip, ist lediglich ein wenig umgestaltet worden. Wenn Sie Office 2007 schon kennen, werden Sie kein Problem haben, sich mit Office 2010 anzufreunden. Haben Sie noch nie mit Office 2007 gearbeitet, nehmen Sie sich die Zeit, das Menüband zu erforschen. Es mag auf den ersten Blick befremdlich wirken, aber nach einiger Zeit werden Sie feststellen, wie praktisch es ist.

Jede Registerkarte ist einer bestimmten Befehlsgruppe gewidmet. Die Registerkarte SEITENLAYOUT enthält beispielsweise nur Befehle, die sich auf die Seitengestaltung beziehen, die Registerkarte EINFÜGEN nur solche, die man zum Einfügen von Objekten in eine Datei (wie Bilder oder Fußzeilen) benötigt. Beispiele für Registerkarten sehen Sie in Abbildung 1.11. Nach dem Start des Programms werden normalerweise die Befehle der Registerkarte START angezeigt.

Die Befehlsausführung via Menüband besteht aus zwei Schritten. Zuerst klicken Sie auf die Registerkarte, auf der die benötigten Befehle zusammengefasst sind. Danach klicken Sie auf den entsprechenden Befehl.



Registerkarten funktionieren genauso wie die herkömmlichen Menüs. Ein geöffnetes Menü enthält eine schlichte Liste mit Befehlen, während auf den Registerkarten Schaltflächen zu sehen sind, die die betreffenden Befehle repräsentieren.

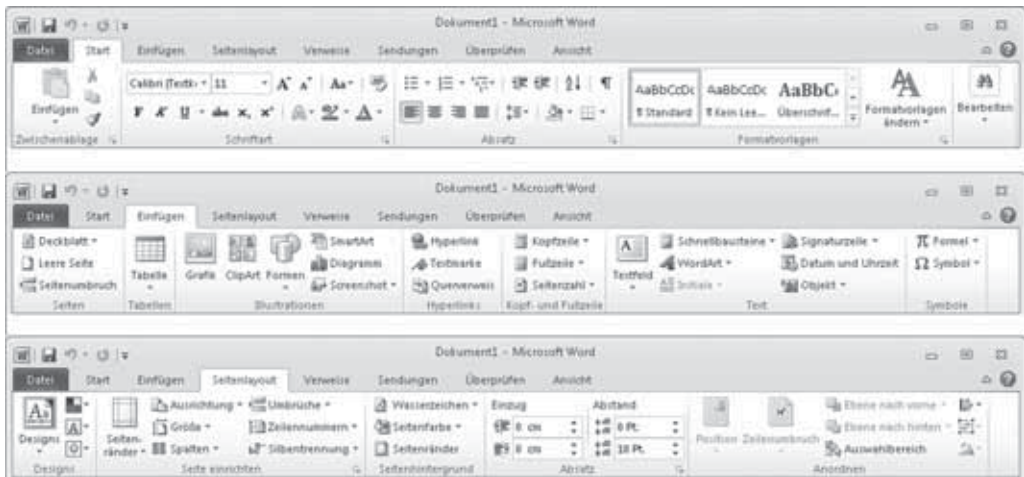


Abbildung 1.11: Auf jeder Registerkarte ist eine andere Gruppe zusammengehöriger Befehle angeordnet.

## Schaltflächen im Menüband entschlüsseln

Auf den Registerkarten sind Befehle als in Gruppen organisierte Schaltflächen oder Symbole dargestellt. Es gibt vier verschiedene Arten davon:

- ✓ **Befehlsschaltflächen:** Ein einfacher Klick auf eine dieser Schaltflächen führt den entsprechenden Befehl aus.
- ✓ **Menüschtaltflächen:** Dahinter versteckt sich ein Auswahlménú mit weiteren Optionen; diese Menüs werden auch als Dropdownmenüs bezeichnet.
- ✓ **Geteilte Menüschtaltflächen:** Diese Schaltflächen sind in zwei Bereiche unterteilt. Klicken Sie direkt auf die Schaltfläche, wird der zugehörige Standardbefehl ausgeführt (wie bei einer Befehlsschaltfläche), klicken Sie dagegen auf den Pfeil, werden weitere Optionen angezeigt.
- ✓ **Kombinationsfelder:** In diesen Feldern können Sie einen Wert entweder eingeben oder auswählen. Zum Auswählen klicken Sie auf den Pfeil, um die Auswahlliste zu öffnen. Kombinationsfelder sind auch unter der Bezeichnung Dropdown-Listenfelder bekannt.

## Befehlsschaltflächen verwenden

Befehlsschaltflächen zeigen ein Symbol oder ein Symbol mit Text. Wählen Sie zuerst die Daten aus, auf die Sie den betreffenden Befehl anwenden möchten, zum Beispiel einen Absatz oder ein Bild, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche. Abbildung 1.12 zeigt Befehlsschaltflächen, die nur mit einem Symbol belegt sind, und solche, die mit einem Symbol und Text versehen sind.



Die wohl bekanntesten Befehlsschaltflächen sind AUSSCHNEIDEN und KOPIEREN, die auf der Registerkarte **START** aller Office 2010-Programme zu Hause sind.

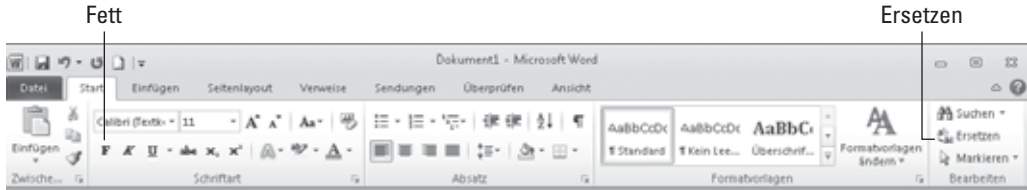


Abbildung 1.12: So sehen Befehlsschaltflächen aus.

### Menüschaltflächen verwenden

Eine Befehlsschaltfläche steht für einen einzigen Befehl. Das Menüband bietet allerdings zu wenig Raum, um jeden möglichen Befehl als Schaltfläche anzuzeigen. Menüschaltflächen lösen dieses Problem, indem sie mehrere Optionen zusammenfassen (siehe Abbildung 1.13).

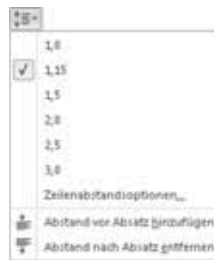


Abbildung 1.13: Eine typische Menüschaltfläche der Registerkarte **START**

Die Schaltfläche **ZEILEN- UND ABSATZABSTAND**, die sich auf der Registerkarte **START** von Word und PowerPoint wiederfindet, ist eine typische Menüschaltfläche: Klicken Sie darauf, werden verschiedene Zeilenabstände und andere Optionen zur Auswahl angeboten. Die ausgewählte Option wird sofort auf den ausgewählten Bereich angewendet.

### Geteilte Menüschaltflächen verwenden

Bei geteilten Menüschaltflächen stehen Ihnen zwei Optionen offen:

- ✓ Klicken Sie auf die obere beziehungsweise linke Hälfte einer solchen Schaltfläche, um den vorgesehenen Standardwert auszuwählen. Mit der linken Hälfte der Schaltfläche **SCHRIFTFARBE** weisen Sie beispielsweise die dort aktuell angezeigte Farbe zu.
- ✓ Klicken Sie auf die untere beziehungsweise rechte Hälfte einer geteilten Menüschaltfläche, um das Menü zu öffnen und einen anderen Wert auszuwählen, der dann zum Standardwert wird (siehe Abbildung 1.14).

Die Schaltflächen **EINFÜGEN** und **SCHRIFTFARBE** auf der Registerkarte **START** von Word, Excel und PowerPoint sind typische geteilte Menüschaltflächen.



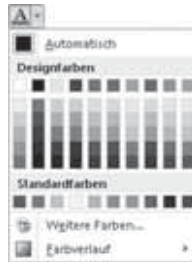


Abbildung 1.14: Eine typische geteilte Menüschaltfläche auf der Registerkarte **START**



Geteilte Menüschaltflächen erkennen Sie daran, dass jeweils nur die Hälfte hervorgehoben wird, auf die der Mauszeiger gerichtet ist.

### **Kombinationsfelder verwenden**

Ein Kombinationsfeld bietet zwei Möglichkeiten, einen Wert einzustellen:

- ✓ Geben Sie den Wert direkt im Feld ein.
- ✓ Klicken Sie auf den nach unten weisenden Pfeil (kurz: Dropdownpfeil), um die Liste mit den Optionen anzuzeigen (siehe Abbildung 1.15).



Abbildung 1.15: Ein typisches Kombinationsfeld auf der Registerkarte **START** in PowerPoint

SCHRIFTART und SCHRIFTGRAD, die sich auf der Registerkarte **START** in Word, Excel und PowerPoint wiederfinden, sind typische Kombinationsfelder:

- ✓ Klicken Sie auf die linke Seite des Kombinationsfeldes SCHRIFTART, können Sie die gewünschte Schriftart selbst eingeben.
- ✓ Klicken Sie auf den Dropdownpfeil auf der rechten Seite des Kombinationsfeldes SCHRIFTART, können Sie eine der in der Dropdownliste aufgelisteten Schriftarten auswählen.

## Schaltflächen im Menüband identifizieren

Während einige Schaltflächen beschreibenden Text aufweisen (wie **FORMAT ÜBERTRAGEN** oder **EINFÜGEN**), sehen andere aus wie kryptische Symbole einer fremden Sprache. Um diese Symbole zu entschlüsseln, platzieren Sie einfach den Mauszeiger auf einer Schaltfläche und lassen sich deren Bedeutung in einem als QuickInfo bezeichneten Fensterchen anzeigen (siehe Abbildung 1.16).

QuickInfos geben Folgendes bekannt:

- ✓ den offiziellen Namen des Befehls (**FORMAT ÜBERTRAGEN** in Abbildung 1.16)
- ✓ die zugehörige Tastenkombination, mit der Sie ebenfalls den Befehl ausführen können (**(Strg) + (Umsch) + (C)** in der Abbildung)
- ✓ eine kurze Erläuterung, was dieser Befehl bewirkt

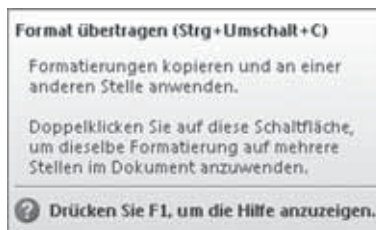


Abbildung 1.16: Eine QuickInfo erklärt die Schaltfläche **FORMAT ÜBERTRAGEN**.

Um die QuickInfo einer Schaltfläche anzuzeigen, positionieren Sie den Mauszeiger auf der betreffenden Schaltfläche und warten kurz, bis die Information eingeblendet wird.



Tastenkombinationen sind meist der kürzere Weg zum Befehl, weil Sie nicht erst auf eine Registerkarte klicken und dann die sonst wo versteckte Schaltfläche suchen gehen müssen. Die meisten Kombinationen bestehen aus zwei oder drei Tasten, wie **(Strg) + (P)** für Drucken oder **(Strg) + (Umsch) + (C)** für Kopieren.

## Dialogfelder anzeigen

Auf jeder Registerkarte im Menüband sind zusammengehörige Befehle in Gruppen organisiert. Auf der Registerkarte **START** gehören beispielsweise die Befehle **AUSSCHNEIDEN**, **KOPIEREN** und **EINFÜGEN** zur Gruppe **ZWISCHENABLAGE** und die Befehle für Zeilenabstand und Textausrichtung zur Gruppe **ABSATZ**.

Zwar können Sie die am häufigsten gebrauchten Befehle direkt im Menüband auswählen, doch gibt es meist Dutzende weiterer Befehle, die dort nicht auftauchen. Um an seltenere Befehle zu kommen, müssen Sie in vielen Fällen ein Dialogfeld öffnen.

In der unteren rechten Ecke einer Gruppe befindet sich häufig eine Schaltfläche mit einem schräg nach unten weisenden Pfeil (siehe Abbildung 1.17), deren offizieller Name Startprogramm für Dialogfelder lautet.



Nicht jede Gruppe enthält eine Schaltfläche zum Öffnen eines Dialogfeldes.

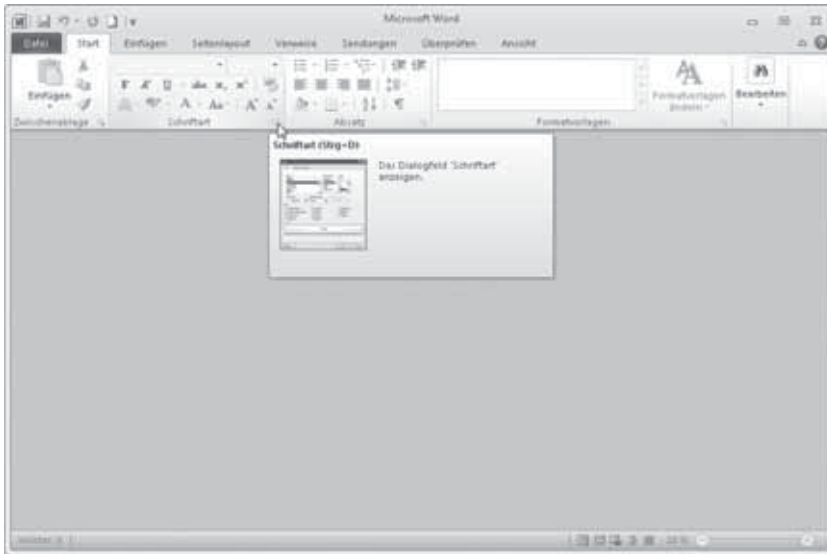


Abbildung 1.17: Das Startprogramm für Dialogfelder findet sich bei vielen Gruppen im Menüband.

Um ein Dialogfeld mit weiteren Optionen zu öffnen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. **Klicken Sie auf eine Registerkarte im Menüband, beispielsweise START oder SEITENLAYOUT.**
2. **Klicken Sie in der unteren rechten Ecke einer Gruppe auf das Startprogramm für Dialogfelder, beispielsweise in der Gruppe SCHRIFART oder ABSATZ auf der Registerkarte START.**

Das betreffende Dialogfeld wird geöffnet; ein Beispiel sehen Sie in Abbildung 1.18.

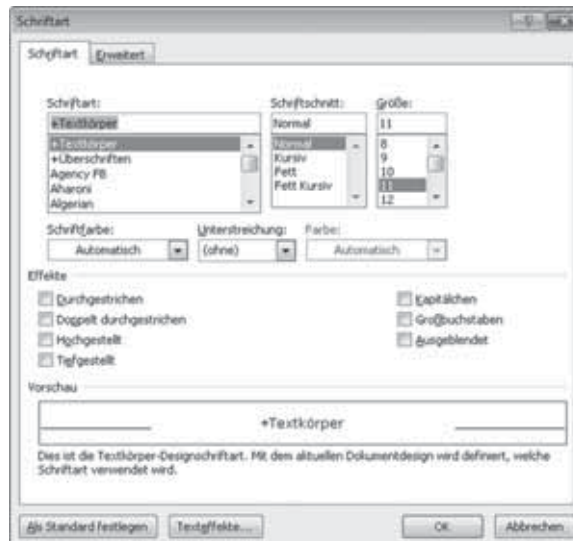


Abbildung 1.18: Ein Klick auf das Startprogramm für Dialogfelder öffnet das betreffende Dialogfeld.

- 3. Wählen Sie die gewünschten Optionen im Dialogfeld aus und klicken Sie dann auf OK. Wenn Sie keinerlei Einstellungen in dem Dialogfeld ändern möchten, klicken Sie auf ABBRECHEN.**

### **Die Livevorschau verwenden**

Bei älteren Office-Versionen mussten Sie Daten auswählen und einen Befehl anwenden, ohne genau zu wissen, wie sich dieser Befehl auf die betreffenden Daten auswirkt. Wenn Ihnen das Ergebnis nicht gefiel, mussten Sie die Aktion rückgängig machen und wieder von vorn anfangen.

Um Nutzern dieses ständige Herumexperimentieren mit verschiedenen Befehlen zu ersparen, bietet Office 2010 ein Feature namens *Livevorschau*. Bei aktivierter Livevorschau (was standardmäßig der Fall ist) können Sie den Mauszeiger auf bestimmten Schaltflächen oder Optionen im Menüband platzieren und die Wirkung des zugehörigen Befehls direkt im Dokument beurteilen.

- ✓ Gefällt Ihnen das Ergebnis, wählen Sie den Befehl oder die Option im nächsten Schritt aus.
- ✓ Gefällt Ihnen das Ergebnis nicht, verschieben Sie einfach den Mauszeiger. Die Daten sehen genauso aus wie zuvor und Sie müssen nichts rückgängig machen.

So nutzen Sie die Livevorschau:

- 1. Platzieren Sie den Mauszeiger auf einem Objekt (Text, Bild, Tabelle und so weiter) oder klicken Sie auf das Objekt, das Sie ändern möchten.**
- 2. Bewegen Sie den Mauszeiger über einen Befehl oder eine Option.**

In der Livevorschau sehen Sie, wie das ausgewählte Objekt aussieht, wenn Sie den Befehl oder die Option darauf anwenden (siehe Abbildung 1.19).



Die Livevorschau funktioniert nicht in der Entwurfsansicht von Word.

### **Das Menüband minimieren**

Vielleicht gehören Sie zu den Leuten, die immer gern alle Schaltflächen im Blick haben, vielleicht aber auch zu denen, die einen aufgeräumten Bildschirm bevorzugen und Schaltflächen nur dann sehen möchten, wenn sie auf eine Registerkarte klicken. Wenn Sie das Menüband aus dem Weg räumen (oder ein weggeräumtes Menüband wieder hervorholen möchten), können Sie eine der folgenden Methoden verwenden:

- ✓ Doppelklicken Sie auf die aktuelle Registerkarte.
- ✓ Drücken Sie **[Strg]+[F1]**.
- ✓ Klicken Sie auf die Schaltfläche **MENÜBAND MINIMIEREN** in der oberen rechten Ecke neben dem Hilfesymbol (Fragezeichen).

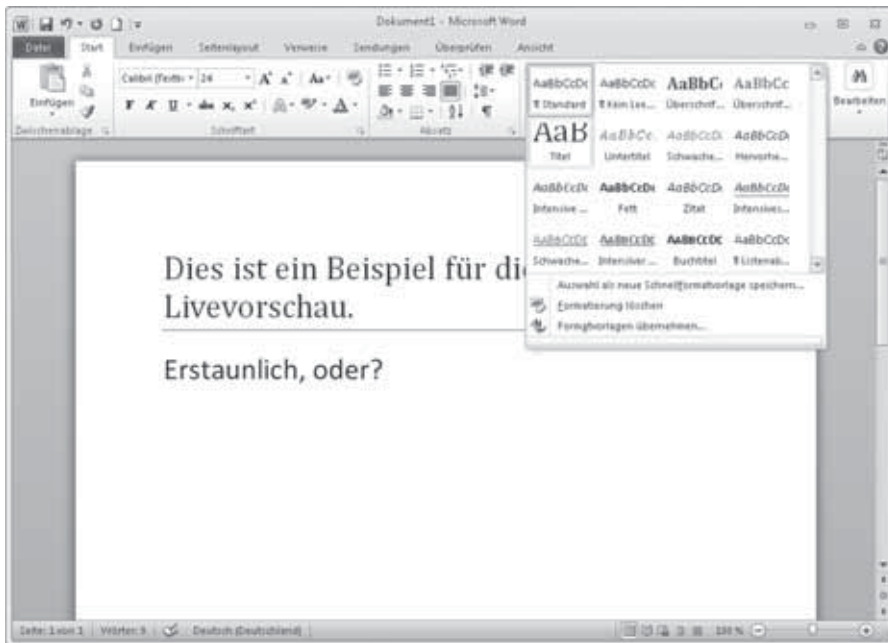


Abbildung 1.19: In der Livevorschau können Sie die Wirkung eines Befehls oder einer Option unmittelbar beurteilen.



Abbildung 1.20: Das Menüband kann minimiert werden.

Um die Schaltflächen vorübergehend einzublenden, klicken Sie einmal auf eine beliebige Registerkarte. Sobald Sie auf eine Stelle außerhalb des Menübands klicken, werden die Schaltflächen wieder ausgeblendet.

## Office 2010-Programm anpassen

Wenn Ihnen die Standardeinstellungen Ihres bevorzugten Office 2010-Programms nicht zusagen, können Sie sie ändern. Häufig vorgenommene Änderungen betreffen

- ✓ das Standarddateiformat und den Standardspeicherort von Dateien,
- ✓ die im Menüband angezeigten Schaltflächen.

### Das Standarddateiformat und den Standardspeicherort ändern

Alle Office 2010-Programme sind bestens auf den Datenaustausch eingerichtet, das heißt, Sie können Dateien mit jedem tauschen, der mit Office 2010 oder Office 2007 arbeitet. Möchten

Sie Dateien an Nutzer älterer Office-Versionen oder ganz anderer Programme weitergeben, müssen Sie sie unter Umständen in einem anderen Format speichern.

Um ein vom Office 2010-Standard abweichendes Standardformat für den Befehl SPEICHERN auszuwählen, führen Sie folgende Schritte durch:

1. **Laden Sie das Office 2010-Programm.**
2. **Klicken Sie auf die Registerkarte DATEI.**

Die Backstage-Ansicht wird angezeigt.

3. **Klicken Sie auf die Schaltfläche OPTIONEN im linken Bereich.**

Das Dialogfeld OPTIONEN wird geöffnet.

4. **Klicken Sie auf SPEICHERN.**

Im Dialogfeld OPTIONEN werden mehrere Optionen zum Definieren eines Standarddateiformats und -speicherorts aufgelistet, wie in Abbildung 1.21 zu sehen ist.

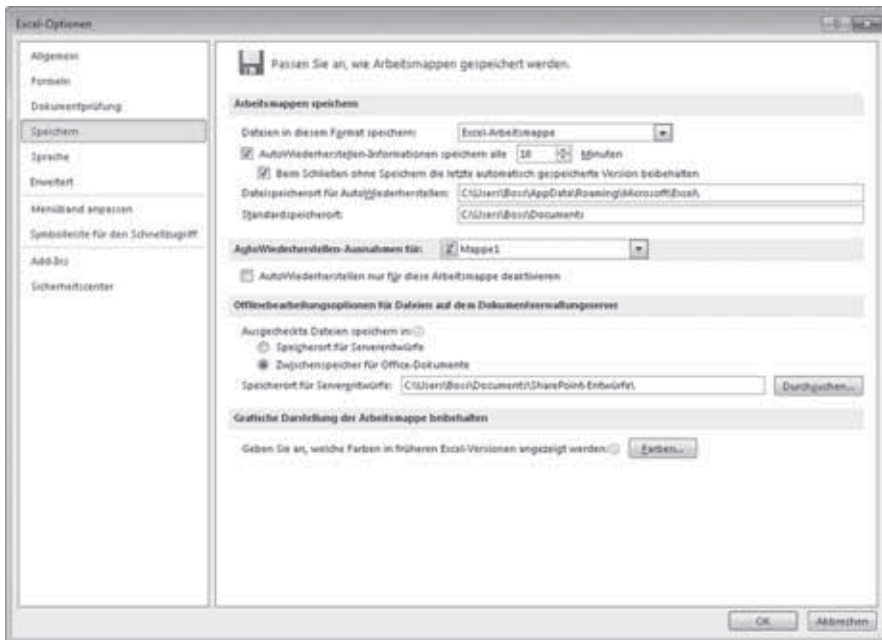


Abbildung 1.21: Im Dialogfeld OPTIONEN können Sie ein anderes Standarddateiformat und einen anderen Standardspeicherort festlegen.

5. **Wählen Sie ein anderes Dateiformat und einen anderen Speicherort aus.**
6. **Klicken Sie auf OK, wenn Sie alle gewünschten Einstellungen vorgenommen haben.**

## Die Schaltflächen im Menüband anpassen

Wenn Sie bestimmte Schaltflächen im Menüband nie nutzen, können Sie sie entfernen und durch Schaltflächen ersetzen, die Sie am häufigsten brauchen. So passen Sie die Schaltflächen des Menübands an:

1. **Laden Sie das Office 2010-Programm.**
2. **Klicken Sie auf die Registerkarte DATEI.**

Die Backstage-Ansicht wird angezeigt.

3. **Klicken Sie auf die Schaltfläche OPTIONEN im linken Bereich.**

Das Dialogfeld OPTIONEN wird geöffnet.

4. **Klicken Sie auf MENÜBAND ANPASSEN.**

Im rechten Bereich des Dialogfeldes OPTIONEN werden verschiedene Anpassungsoptionen angeboten (siehe Abbildung 1.22).

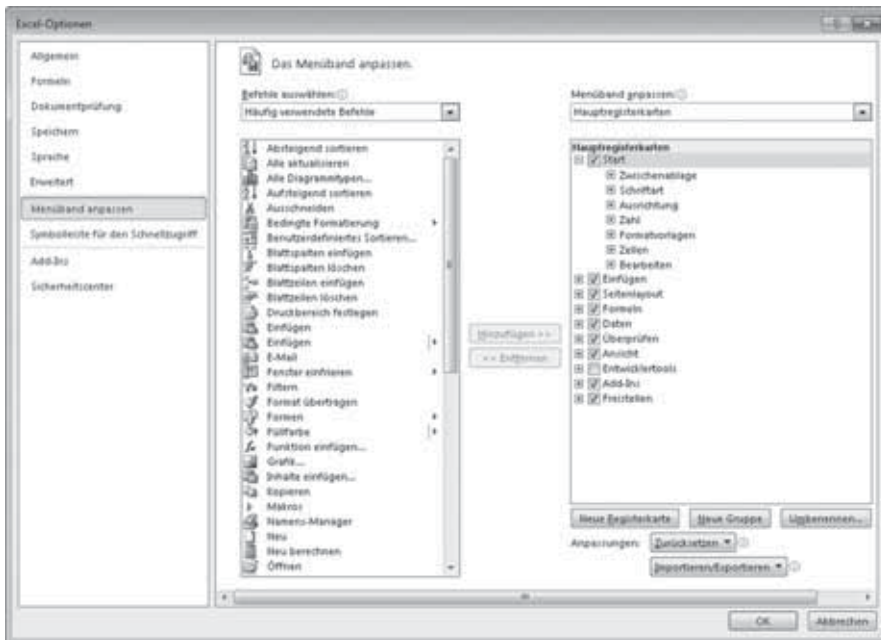


Abbildung 1.22: Im Dialogfeld OPTIONEN können Sie festlegen, welche Schaltflächen im Menüband angezeigt werden.

5. **Klicken Sie auf die betreffenden Schaltflächen und dann auf HINZUFÜGEN oder auf ENTFERNEN.**
6. **Klicken Sie auf OK, wenn Sie die gewünschten Änderungen vorgenommen haben.**

## Office 2010-Programm beenden

Auch wenn Sie nichts lieber tun, als mit Office 2010 zu arbeiten, irgendwann kommt der Moment, dass Sie das Programm beenden und sich anderen Dingen zuwenden möchten. Mit den folgenden Methoden können Sie ein Office 2010-Programm beenden:

- ✓ Klicken Sie auf die Schaltfläche SCHLIESSEN in der oberen rechten Ecke des Programmfensters.
- ✓ Klicken Sie auf die Registerkarte DATEI und dann auf BEENDEN.
- ✓ Drücken Sie **Alt** + **F4**.



Wenn Sie versuchen, ein Office-Programm zu beenden, bevor Sie die bearbeitete Datei gespeichert haben, wird ein Dialogfeld geöffnet, um Ihnen die Chance zu geben, diesen Schritt nachzuholen. Speichern Sie die Datei nicht, gehen alle vorgenommenen Änderungen verloren.