

Willkommen, Office-Profis am PC und am Mac. Dieses Buch ist für Sie, sprich: erfahrene Office-Anwender, die mit Microsoft Office 2010 oder Microsoft Office für Mac 2011 arbeiten oder wie ich auf beiden Plattformen zu Hause sind.

Während meiner Tätigkeit als Trainerin und Beraterin im Bereich der Dokumenterstellung hat mich der Mangel an Informationen, die über ein »Klicken Sie hier« oder »Zeigen Sie auf« hinausgehen, ziemlich frustriert. Ich wollte wissen, *warum* die Dinge so funktionieren, wie sie es tun. Ich war überzeugt, dass viele Anwender keine Chance hatten, das Potenzial dieser Programme voll auszuschöpfen, weil es ihnen an bewährten Verfahren zur Optimierung der Arbeitsabläufe fehlte oder weil sie Tools nicht kannten, die Aufgaben enorm vereinfachen können. Also beschloss ich, selbst über diese Dinge zu schreiben, und mit der Geburtsstunde von Microsoft Office 2007 bot sich die Gelegenheit. Das vorliegende Buch ist die aktualisierte und erweiterte Ausgabe von *Advanced Microsoft Office Documents 2007 Edition Inside Out* (in der deutschen Ausgabe *Microsoft Office 2007 – Das Profibuch*) für die aktuellen Versionen Microsoft Office 2010 und Microsoft Office für Mac 2011.

Die neuen Features von Office 2010 und Office 2011 werden in diesem Buch ebenso besprochen wie die neuen Technologien und zugehörigen Tools, die Nutzern beider Plattformen offenstehen, also Microsoft SharePoint 2010, Windows Live SkyDrive und Microsoft Office Web Apps. Aber dieses Buch ist keine Abhandlung *über* die neuen Features.

Was ich mit diesem Buch erreichen *will*, ist Folgendes: Ich möchte Sie, den erfahrenen Anwender, zu einem echten Experten machen, indem Sie Ihr vorhandenes Wissen mit den hier vorgestellten neuen und bewährten Methoden und Konzepten kombinieren. Ich möchte Sie in die Lage versetzen, die Dokumente und Vorlagen zu erstellen, die Sie sich immer vorgestellt haben, und die einfachen Lösungen zu finden, von denen Sie immer vermutet haben, dass es sie gibt. Die Leistungsfähigkeit der Office-Programme voll auszuschöpfen bedeutet für mich: den Arbeitsaufwand verringern, bessere Ergebnisse erzielen und alle Möglichkeiten nutzen.

Wer von diesem Buch am meisten profitiert

Sie sind ein Microsoft Office-Profi und wollen nicht immer wieder von vorn anfangen. Dieses Buch nimmt Sie beim Wort und wird Sie nicht mit Grundlagenthemen langweilen, die Ihnen bereits geläufig sind. Zwar werde ich in einigen Kapiteln, die fortgeschrittene Aufgabenstellungen behandeln (wie PivotTables in Excel), auf Einsteigerniveau beginnen, die Grundprinzipien aber zügig abhandeln. In den meisten Kapiteln finden Sie weitaus mehr praktische Tipps, zeitsparende Methoden und Workarounds als Anleitungen, die Schritt für Schritt die Anwendung eines Features erklären. An den folgenden Beispielen wird kurz umrissen, was dieses Buch *nicht* enthält und worauf Sie zählen *können*:

- In Teil A dieses Buches geht es um die Planung effektiver Dokumente, Präsentationen und Arbeitsmappen, die gemeinsame Nutzung von Dokumenten, die Auswahl des am besten geeigneten Programms für die jeweils anstehende Aufgabe und die Inhalte, die Sie mit den Features erstellen können, die allen drei Office-Programmen gemeinsam sind.

Kapitel 5, um nur ein Beispiel herauszugreifen, ist überwiegend der enorm leistungsfähigen Formatierungsfunktion namens Designs gewidmet – woran sich schon ablesen lässt, dass ich mich nicht darauf beschränke zu erklären, wie Sie Dokumenten integrierte Designs zuweisen. Der umfassende Überblick macht vielmehr deutlich, was Designs sind, warum sie so wichtig sind und wie perfekt Designs und bestimmte Features in Word, Excel und PowerPoint ineinandergreifen. Sie lernen vorhandene Designs anzupassen und neue Designs zu erstellen, damit Sie Ihre Vorgaben oder Vorstellungen im Hinblick auf die Dokumentgestaltung richtig und effizient umsetzen und mit einheitlich gestylten Dokumenten, Präsentationen und Arbeitsmappen punkten können.

- In Teil B dreht sich alles um Word, namentlich die sechs Features, die Sie in die Lage versetzen, Dokumente aller Arten und Sorten zu erstellen. Nachdem Sie gelernt haben, die einzelnen Teile richtig zusammensetzen, werden Sie bessere Dokumente mit weitaus weniger Aufwand produzieren.

In Kapitel 8, um wieder ein Beispiel zu nennen, geht es um Formatvorlagen. Wie Sie mit dem Dialogfeld *Neue Formatvorlage* umgehen, setze ich als bekannt voraus. Von mir erfahren Sie, wie Formatvorlagen aufgebaut sind, wie Sie effektive Formatvorlagensets erstellen und wie Sie Formatvorlagen in Dokumenten und Dokumentvorlagen verwalten. Darüber hinaus finden Sie Anleitungen zur Vereinfachung etwas diffizilerer Aufgaben wie die häufig als kompliziert empfundenen Listenformate (nummerierte Listen, Aufzählungen und Gliederungsebenen).

- Teil C, PowerPoint, liefert das handwerkliche Rüstzeug für Präsentationen, die gutes Aussehen mit pointierten Aussagen kombinieren. Weil grafische Elemente ein wesentlicher Bestandteil von Präsentationen sind, werden die Office Art-Grafiken in diesem Teil behandelt, und weil Präsentationen ein Publikum brauchen, kommen die vielfältigen Möglichkeiten zur Sprache, sie unter die Leute zu bringen.

Der Untertitel »vom Design über den Master zur Folie« sollte deutlich machen, worum es z.B. in Kapitel 13, »Präsentationen erstellen«, geht: Das Wissen um die Beziehungen, die Master, Layouts und Designs verbinden, ist der Schlüssel zu Präsentationen und Vorlagen, die Ihre Erwartungen in Bezug auf Aussehen und Verhalten tatsächlich erfüllen. Wie Sie Layouts anwenden oder mit welchen Einzelschritten Sie ein Logo auf einem Master oder – doch besser? – auf einer Folie einfügen, bleibt außen vor, aber bewährte Verfahren beim Erstellen und Anpassen von Layouts, die Arbeit mit verschiedenartigen Inhalten (z.B. Diagrammen oder eingebetteten Word-Tabellen) und Tipps zum Folienhandling und zur nicht immer vermeidbaren Fehlerbehebung sind weitere Themen in diesem Teil.

- In Teil D stehen Dokumente, die gemeinhin als Excel-Arbeitsmappen bezeichnet werden, mit ihrer vielseitigen Funktionalität im Zentrum des Geschehens. Je ein Kapitel ist der Formatierung der Arbeitsblätter, der Arbeit mit Daten, Diagrammen, Datenvisualisierungstools und PivotTables gewidmet.

Auch in Kapitel 20, »Diagramme«, lesen Sie nichts, was Sie schon wissen – z.B. wie Sie ein einfaches Diagramm erstellen oder was eine Achse ist. Verstehen Sie es als »Gebrauchsanweisung« für die effizienteste und zeitsparendste Art, Diagramme zu erstellen und anzupassen. Hinweise zur effektvollen Diagrammformatierung, ausführliche Erläuterungen zu schwierigeren Aufgaben wie kombinierte Diagrammtypen oder die Arbeit mit Sekundärachsen sind weitere Themen in diesem Kapitel, das mit detaillierten Anleitungen zur Erstellung von Preis-Mengen-Diagrammen und Blausendiagrammen schließt.

- In Teil E haben Sie Gelegenheit, einen Schritt über die Benutzeroberfläche von Office hinaus zu tun. In Kapitel 22 lernen Sie Vorlagen für Word, PowerPoint und Excel zu erstellen, in den folgenden beiden Kapiteln können Sie neue Wege beschreiten, um Ihre Office-Arbeit zu vereinfachen und Ihre Möglichkeiten zu erweitern. Kapitel 23 ist eine umfassende, detaillierte Einführung in Visual Basic für Applikationen, Kapitel 24 eine ebensolche Einführung in Office Open XML, die Technologie, die den aktuellen Dateiformaten von Word, Excel und PowerPoint zugrunde liegt.

Ich bin fest davon überzeugt, dass Sie mit den in Office integrierten Anpassungs- und Programmierfunktionen Ihre Arbeit enorm vereinfachen und viel Zeit sparen können. Sie müssen absolut kein Programmierer sein, um sich deren Leistungsfähigkeit zunutze zu machen. Viel wichtiger ist, dass Sie die Grundprinzipien verstanden und praktische Erfahrung in den Office-Programmen gesammelt haben, damit Sie davon profitieren können. Anwender, die die wesentlichen Grundlagen

komplexer Dokumenterstellung beherrschen (siehe Teile A bis D dieses Buches), werden daher am meisten von Teil E dieses Buches profitieren.

Empfohlene Literatur zur Vertiefung der Grundlagen

In Kapiteln, die einem bestimmten Feature gewidmet sind, habe ich Anwender, die eventuelle Wissenslücken in den grundlegenden Themen schließen möchten oder umfassendere Informationen zu einem bestimmten Thema suchen, auf diesen Abschnitt der Einleitung verwiesen. Die Bücher der ebenfalls bei Microsoft Press erschienenen Buchreihen *Das offizielle Trainingsbuch* und *Auf einen Blick* sind gut geeignet, um sich die wichtigsten Grundlagen anzueignen:

- *Microsoft Excel 2010 – Das offizielle Trainingsbuch* von Curtis D. Frye und *Microsoft Excel 2010 auf einen Blick* von Michael Kolberg
- *Microsoft PowerPoint 2010 auf einen Blick* von Eva Kolberg
- *Microsoft Word 2010 auf einen Blick* von Sabine Lambrich

Profundes Wissen für Einsteiger und fortgeschrittene Anwender vermitteln die programmspezifischen Bücher der Microsoft Press-Reihe *Das Handbuch*, u.a. *Microsoft Excel 2010 – Das Handbuch*, *Microsoft PowerPoint 2010 – Das Handbuch* und *Microsoft Word 2010 – Das Handbuch*.

Mac-Benutzer können sich mit dem Buch *Kreativ, effizient und professionell arbeiten mit Microsoft Office:mac 2011* von Sabine Lambrich und Robert Ott einen guten Überblick über Office für Mac 2011 verschaffen. Ein Teil dieses Buches ist (neben Word, Excel und PowerPoint) Outlook gewidmet, das in dieser Office-Version für Mac OS erstmals enthalten ist.

Was Sie von diesem Buch erwarten können

Dieses Buch ist ein umfassender Leitfaden zur Erstellung komplexer Dokumente und Vorlagen, zur Fehlerbehandlung und zur Anpassung von Word, Excel und PowerPoint.

- Ungefähr 30 Prozent des Buchinhalts sind Word-Themen gewidmet.
- Je 20 Prozent der Themen beziehen sich auf Excel und PowerPoint.
- Die restlichen 30 Prozent verteilen sich gleichmäßig auf Gesamtkonzepte, die mehrere Programme betreffen (beispielsweise das Handling elektronischer Dokumente oder die Planung von Dokumenten) und die Programmierung und Automatisierung mit VBA und XML.

Unentschlossene, die noch nicht sicher sind, ob dieses Buch ihre Anforderungen erfüllt, möchte ich darauf hinweisen, dass es sich nicht um ein allgemeines Handbuch zu Office 2010 oder Office 2011 handelt. Sie werden hier viel über Word, Excel, PowerPoint, die zugehörigen Web Apps, programmübergreifende Features und über die Benutzeroberfläche hinausgehende Techniken erfahren, aber nichts darüber lesen, wie man E-Mail-Einstellungen konfiguriert oder eine Datenbank erstellt.

Wenn Sie bereit und willens sind, das Niveau, auf dem Sie derzeit mit Ihren Office-Programmen arbeiten, zu steigern, lesen Sie weiter. Und: Willkommen bei Office 2010 und Office 2011.