

Übersicht

Teil A	
Dokumente – Grundlagen	25
1 Willkommen bei Office 2010 und Office für Mac 2011	27
2 Zusammenarbeiten und Freigeben, wann und wo Sie möchten	47
3 Elektronische Dokumente verstehen	77
4 Dokumente planen	99
5 Die wichtigsten anwendungsübergreifenden Features	119
Teil B	
Word	151
6 Stabile und leicht zu wartende Dokumente erstellen	153
7 Mit Text arbeiten	175
8 Formatvorlagen	195
9 Tabellen	235
10 Grafiken verwalten	267
11 Abschnitte	299
12 Dynamische Inhalte	321
Teil C	
PowerPoint	359
13 Präsentationen erstellen – vom Design über den Master zur Folie ..	361
14 Professionelle Präsentationsgrafiken erstellen	419
15 Multimediapräsentationen erstellen	469
16 Eine große Show abziehen	485

Teil D	
Excel	501
17 Datenbasierte Dokumente: Arbeitsblätter formatieren und verwalten	503
18 Mit Daten arbeiten	525
19 Daten visualisieren	557
20 Diagramme	581
21 Einfacher als gedacht – Einführung in PivotTable-Berichte	615
Teil E	
Vorlagen, Automatisierung und Anpassungen	645
22 Die vielen Gesichter der Microsoft Office-Vorlagen	647
23 VBA-Grundlagen	671
24 Office Open XML: Grundlagen	723

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	17
Wer von diesem Buch am meisten profitiert	18
Was Sie von diesem Buch erwarten können	20
Über die Begleitdateien	21
Danksagung	23
Teil A	
Dokumente - Grundlagen	25
1 Willkommen bei Office 2010 und Office für Mac 2011	27
Dokumente für eine vernetzte Welt neu definieren	29
Neue und verbesserte Funktionen in Office 2010 und Office für Mac 2011	29
Neue Features in beiden Versionen	30
Die Arbeitsumgebung erkunden	30
Exklusive Schlüsselfeatures in Office 2010	35
Exklusive Schlüsselfeatures in Office für Mac 2011	36
Weitere neue Word-Features	37
Weitere neue PowerPoint-Features	38
Weitere neue Excel-Features	39
Neue plattform- und anwendungsübergreifende Features	39
Die Office Open XML-Dateiformate verstehen	40
Die Dateitypen verstehen	40
Das Standardformat auswählen	40
Die Dateistruktur verstehen	41
Wie »denken« die Office-Programme?	42
Nutzen aus dem »Faulsein« ziehen	42
Weniger Arbeitsaufwand = bessere Ergebnisse	43
Microsoft Office effektiv verwenden: Eine Arbeit niemals zweimal ausführen	45
Die Programme kombiniert verwenden	46
2 Zusammenarbeiten und Freigeben, wann und wo Sie möchten	47
Ihre Dokumente in die Cloud verschieben	48
SkyDrive kennenlernen	49
SharePoint 2010 kennenlernen	52

Die Office Web Apps kennenlernen: Was können Sie mit ihnen wirklich erledigen?	56
Die Vorteile der Office Web Apps verstehen	56
Erste Schritte mit den Office Web Apps	57
Dokumente in Word Web App bearbeiten	62
Präsentationen in PowerPoint Web App bearbeiten	65
Arbeitsmappen in Excel Web App bearbeiten	67
Notizbücher in OneNote Web App bearbeiten	69
Zusammenarbeiten, ohne darauf zu warten, dass Sie an der Reihe sind	70
Office mobil	72
Einführung in Office Mobile für Windows Phone 7	73
Office Web Apps: Die Office Mobile Viewers	75
3 Elektronische Dokumente verstehen	77
Dokumente für die elektronische Nutzung erstellen	78
Wichtige Aspekte bei der Dokumenterstellung	79
Verstehen, wie die Schriftauswahl beeinflusst, was die Empfänger sehen	83
Dateien freigeben, ohne sich über Schriften Gedanken zu machen	86
Persönliche Informationen in Ihren Dokumenten schützen	88
Die einfache Wahrheit über Metadaten und ausgeblendete Inhalte in Dokumenten	89
Ausgeblendete Daten verwalten	90
Den Dokumentinspektor verwenden	90
Wissen, welche Daten Ihr Dokument enthält	92
Im PDF- oder XPS-Dateiformat speichern	95
Persönliche Informationen mit den Optionen von Windows 7 verwalten	96
4 Dokumente planen	99
Für eine Aufgabe das beste Werkzeug verwenden	100
Word verwenden	101
PowerPoint verwenden	103
Excel verwenden	105
Vergessen Sie OneNote nicht	107
Überlegungen zum Design	108
Wie wird Ihr Dokument übergeben?	109
Stellen Sie die Inhalte in den Mittelpunkt	111
Stellen Sie sich und Ihre Sache richtig dar	112
Die Inhalte planen	113
Wählen Sie die Inhalte aus	113
Layout und Design zum Organisieren Ihrer Inhalte	114
Mit verknüpften Notizen besser Dokumente planen	116
5 Die wichtigsten anwendungsübergreifenden Features	119
Einführung in Designs	121
Verstehen, wie wichtig Designs sind	123
Die Elemente von Designs erforschen	123
Verstehen, wie Designs funktionieren	130

Designs anpassen	133
Elemente kombinieren, um ein eigenes Design zu erstellen	133
Ein komplettes benutzerdefiniertes Design erstellen	135
Benutzerdefinierte Designfarben erstellen	136
Benutzerdefinierte Designschriftarten erstellen	136
Designs gemeinsam nutzen	138
Die fortgeschrittenen Formatierungstools für Bilder	138
Bilder anpassen	139
Bilder zuschneiden	143
Bildformatvorlagen und Bildeffekte verwenden	145
Bilder ersetzen und verwalten	146
Inhalte in mehreren Programmen verwenden	146
Microsoft Office als Werkzeugkasten verwenden	148
Teil B	
Word	151
6 Stabile und leicht zu wartende Dokumente erstellen	153
Die Kontrolle behalten: Meistern Sie Ihre Dokumente	156
Die drei Ebenen der Word-Formatierung untersuchen	156
Die drei Formatierungsebenen mithilfe des Aufgabenbereichs	
<i>Formatierung anzeigen</i> verwalten	158
Mit Objekten und Dokumentkomponenten arbeiten	161
Für jede Aufgabe die einfachste Methode finden	162
Dokumentlogik: Sich mit dem Dokument beschäftigen	163
Mit Formatierungszeichen arbeiten	163
Ansichten nutzbringend verwenden	166
Die Unversehrtheit Ihres Dokuments überwachen	168
Wann ist ein Dokument beschädigt?	168
Öffnen und Reparieren verwenden	171
Sechs unverzichtbare Tools zum Erstellen eines Word-Dokuments	172
7 Mit Text arbeiten	175
Neue Möglichkeiten der Textformatierung in Word 2010 und Word 2011	176
Die typografischen OpenType-Werkzeuge	179
Den Unterschied zwischen Feature und Feature-Unterstützung verstehen	179
Die in Word zur Verfügung stehenden OpenType-Typografiefeatures entdecken	181
Texteffekte – die neue WordArt-Generation	185
Zwischen Texteffekten und WordArt unterscheiden	187
Zeichen- und Absatzformatierungen als Werkzeuge für das Seitenlayout verwenden	189
Das Layout mit dem Zeichenabstand und der Zeichenposition anpassen	191
Mit Zeilen- und Absatzabständen das Layout vereinfachen	192
Mit Optionen für Zeilen- und Seitenumbrüche das Layout steuern	194

8	Formatvorlagen	195
	Die Arbeitsumgebung für Formatvorlagen	197
	Der Aufgabenbereich <i>Formatvorlagen</i>	200
	Effektive Schnellformatvorlagen-Sätze erstellen	202
	Die Vorteile von Zeichenformatvorlagen	206
	Basis- und Folgeformatvorlagen effektiv nutzen	207
	Verknüpfte Formatvorlagen verstehen	212
	Formatvorlagen für benutzerfreundliche Dokumente	213
	Schnellformatvorlagen-Sätze verwenden	214
	Listen meistern	217
	Listen verstehen	217
	Den Einsatz von Listen vereinfachen	219
	Mit Tabellenformatvorlagen arbeiten	229
	Tabelleformatvorlagen erstellen	229
	Eine Tabelleformatvorlage als Standard festlegen	231
	Formatvorlagen verwalten	231
	Das Dialogfeld <i>Formatvorlagen verwalten</i> verwenden	232
	Formatvorlagen untersuchen	233
9	Tabellen	235
	Mit Tabellen Dokumente organisieren	236
	Funktionierende Tabellen erstellen	238
	Zwischen Absatzformatierung und Tabellenformatierung wählen	239
	Das Erstellen von Tabellen mithilfe der Tabelleneigenschaften vereinfachen	248
	Wissenswertes zu <i>AutoAnpassen</i>	251
	Das Seitenlayout mit Tabellen erstellen	252
	Eine leistungsfähige Haupttabelle erstellen	254
	Verschachtelte Tabellen versus Textumbruch <i>Umgebend</i>	256
	Mit verschachtelten Tabellen arbeiten	257
	Finanztabellen formatieren	259
	Zahlen und Währungszeichen am Dezimalzeichen ausrichten	261
	Tabellen aus anderen Quellen verwenden	265
	Überlegungen zu Tabellen, die aus Excel stammen	265
	Überlegungen zu Tabellen, die von einer Webseite stammen	265
10	Grafiken verwalten	267
	Neue und verbesserte Grafikwerkzeuge in Word 2010 und Word 2011	269
	Das jeweils beste Programm für eine Grafikaufgabe verwenden	270
	Die Unterschiede zwischen Bildern und Objekten verstehen	273
	Objekte zwischen Office-Anwendungen verknüpfen und einbetten	274
	Eingebettete oder verknüpfte Objekte in Bilder konvertieren	277
	Verknüpfte und eingebettete Objekte bearbeiten	279
	Das optimale Bildformat für Ihre Grafiken bestimmen	280
	Grafiklayout vereinfachen	284
	Die Layoutoption <i>Mit Text in Zeile</i> verwenden	285
	Unterschiedliche Layouts von Grafiken erkennen	286

Tabellenzellen als Platzhalter für Grafiken verwenden	287
Verwenden Sie die Zeilenumbruchoptionen, wenn es nötig ist	288
Die Ansicht Veröffentlichungslayout von Word 2011 verwenden	292
Die Features verwenden, die Sie bereits kennen	292
Features der Ansicht Veröffentlichungslayout verwenden	294
In der Ansicht Veröffentlichungslayout erstellte Dokument online und plattformübergreifend gemeinsam verwenden	297
11 Abschnitte	299
Ist ein Abschnittsumbruch wirklich erforderlich?	300
Formatierungsänderungen, die einen Abschnittsumbruch erfordern	301
Wann kein Abschnittsumbruch verwendet werden sollte	302
Abschnitte einfach halten	303
Verstehen, wie Abschnittsformatierungen gespeichert werden	305
Die verschiedenen Arten von Abschnittsumbrüchen	308
Kopfzeilen und Fußzeilen verwenden	309
Seitenzahlen verwenden	312
Die Optionen <i>Erste Seite anders</i> und <i>gerade/ungerade anders</i> für Kopf- und Fußzeilen verwenden	313
Die Option <i>Mit vorheriger verknüpfen</i> verstehen	315
Das Seitenlayout für Bücher vereinfachen	317
Wasserzeichen erstellen	318
12 Dynamische Inhalte	321
Mit Inhaltssteuerelementen arbeiten	323
Typen von Inhaltssteuerelementen	324
Inhaltssteuerelemente erstellen	326
Steuerelemente formatieren und Eigenschaften bearbeiten	327
Platzhalterinhalte und durch Anwender bearbeitete Steuerelementinhalte formatieren	331
Steuerelemente verschachteln	333
Die Dokumentschutzoptionen für Inhaltssteuerelemente verstehen	334
Inhaltssteuerelemente gruppieren	334
Optionen zum Einschränken der Bearbeitung verwenden	335
Dokumenteigenschaft-Schnellbausteine verwenden	337
Schnellbausteine verstehen: Die Evolution von Dokumenten	339
Bausteineinträge einfügen	343
Eigene Bausteine erstellen	345
Bausteine verwalten	348
Mit Feldern arbeiten	349
Der Aufbau von Feldern	351
Felder erstellen	352
Felder bearbeiten	357

Teil C**PowerPoint** 359

13 Präsentationen erstellen –	
vom Design über den Master zur Folie	361
Neues zu Präsentationen in Office 2010 und Office für Mac 2011	363
Zusammenarbeit leicht gemacht	363
Vereinfachte Folienbearbeitung	364
Designs und PowerPoint – eine besondere Verbindung	366
Die Evolution der PowerPoint-Entwurfsvorlagen	366
Die Designstruktur	368
In PowerPoint »lebende« Dokumente erstellen	370
Eine Präsentation einrichten	372
Beherrschen Sie das Layout – nicht umgekehrt	373
Überlegungen zur Seiteneinrichtung	376
Kopf- und Fußzeilen verstehen	382
Mit Mastern und Layouts arbeiten	385
Die Beziehung zwischen Master und Layout	385
Master und Layouts verwalten	388
Folienmaster anpassen	392
Folienlayouts anpassen und erstellen	393
Effektvolle Folien und Layouts erstellen	398
Folien und Folienbestandteile verwalten	401
Mit Diagrammen arbeiten	402
Mit Text arbeiten	403
Mit PowerPoint-Tabellen arbeiten	408
Mit eingebetteten Objekten arbeiten	409
Folien verwalten	411
14 Professionelle Präsentationsgrafiken erstellen	419
Neues zu Präsentationsgrafiken in PowerPoint 2010	422
Entscheidungshilfen für den Einsatz von Office Art	424
Das zum Inhalt passende Diagramm finden	425
Mit SmartArt die richtige Wahl treffen	427
Ein SmartArt-Diagramm erstellen	427
Ein Diagrammlayout auswählen	428
Formatvorlagen und Formatierung von SmartArt-Grafiken	
verstehen und anwenden	432
Den Inhalt eines SmartArt-Diagramms bearbeiten	437
Zeichentools in vollem Umfang nutzen	440
Perfektion statt »passt schon«	440
Auf Formen zugreifen und Formen verwalten	443
Formen effizient bearbeiten	447
Inhalte präzise mit den <i>Anordnen</i> -Werkzeugen anordnen	457
Die Zeichnungslinien verwenden	460

Formen bearbeiten	461
Formen ändern	461
Mit <i>Punkte bearbeiten</i> nahezu jede Form entwerfen	464
Grafiken in andere Programme übernehmen	466
Vektorgrafiken in Microsoft Office importieren	467
15 Multimediapräsentationen erstellen	469
Medien einbetten und verwalten	471
Video- oder Audioclips in eine Präsentation einfügen	473
Mit verknüpften Mediendateien arbeiten	475
Medien komprimieren und Medienkompatibilität verbessern	476
Ein Video aus einer Präsentation erstellen	479
Videos formatieren	481
Videos direkt auf der Folie anpassen und formatieren	482
Bessere Folien mit Videoposterrahmen erstellen	482
Video- und Audioclips in PowerPoint 2010 bearbeiten	483
Video- und Audioclips kürzen	483
Sprungmarken zum Navigieren oder Choreografieren der Medien verwenden	484
16 Eine große Show abziehen	485
Folienübergänge verwenden	486
Mit Animationen arbeiten	489
Animation übertragen in PowerPoint 2010	494
Sprungmarken und Trigger einsetzen	494
Animationen und Übergänge wirkungsvoll einsetzen	495
Die Bildschirmpräsentation einrichten und vorführen	496
Die Präsentation vorführen	498
Teil D	
Excel	501
17 Datenbasierte Dokumente:	
Arbeitsblätter formatieren und verwalten.....	503
Excel-Dokumente formatieren	506
Die Arbeitsblattformatierung optimieren	507
Mit Designs in Excel arbeiten	510
Zellenformatvorlagen anwenden	512
Bereiche als Tabellen formatieren	516
Das Seitenlayout effektiv einsetzen	520
Kopf- und Fußzeilen bearbeiten	522
Arbeitsmappen wie echte Dokumente behandeln	524

18 Mit Daten arbeiten	525
Mehr als nackte Zahlen: Neues bei der Zahlenverarbeitung in Excel 2010 und Excel 2011 ..	527
Tabellen als Datentool einsetzen	531
Formeln erstellen – Funktionen verwenden	536
Excel-Funktionen – wenn’s um Logik geht	536
Funktionen verschachteln	539
Namen definieren und strukturierte Verweise anwenden	542
Strukturierte Verweise auf Tabelleninhalte anwenden	544
Formeln im Griff behalten	547
Daten einfacher organisieren	550
Mit externen Daten arbeiten	554
19 Daten visualisieren	557
Neues bei der bedingten Formatierung	559
Optionen der bedingten Formatierung	561
Weitere Datenvisualisierungsoptionen festlegen	564
Die Regeln in der Arbeitsmappe verwalten	571
Kleine Kraftpakete: Sparklines erstellen	573
Sparklinetypen	573
Daten mit Sparklines ergänzen	574
Sparklines verwalten	575
Sparklines anpassen	576
20 Diagramme	581
Kurz gestreift: Grundlagen der Diagrammerstellung	584
Cooler Diagrammformatierung	587
Diagrammschnellformatvorlagen anwenden	587
Diagrammelemente anpassen	590
Diagrammtypen kombinieren	599
Sekundärachsen verwenden	600
Diagrammen Zeichnungsobjekte hinzufügen	601
Zeitsparende Techniken beim Hinzufügen und Bearbeiten von Diagrammdaten	603
Datenreihen neu ordnen und Darstellungsoptionen einrichten	605
Komplexe Diagramme erstellen	607
Blasendiagramme erstellen	607
Preis-Mengen-Diagramme erstellen	609
21 Einfacher als gedacht – Einführung in PivotTable-Berichte	615
Warum PivotTables verwenden?	617
PivotTables erstellen	617
Die Daten organisieren	618
Die PivotTable erstellen	619
PivotTable-Feldbereiche	625
PivotTable-Felder filtern	626
Mit PivotTables arbeiten	627
Feldeinstellungen	627
Tabellenoptionen ändern	633

PivotTables formatieren	633
Datenanalyse leicht gemacht: Das neue Datenschnittfeature in Excel 2010	634
Datenschnitte erstellen	635
Datenschnitte verstehen	636
Mehrere PivotTables mit einem Datenschnitt verbinden	638
PivotCharts einsetzen	638
PivotCharts erstellen und verwenden	640
Die Verbindung zwischen PivotTable und PivotChart im Griff behalten	642
Schnellreferenz – PivotTable erstellen und formatieren	642

Teil E

Vorlagen, Automatisierung und Anpassungen 645

22 Die vielen Gesichter der Microsoft Office-Vorlagen	647
Die Vorlagenarten verstehen	648
Eine Vorlage erstellen	651
Inhaltsvorlagen verwenden	653
Designvorlagen verwenden	653
Formularvorlagen verwenden	654
Funktionsspezifische Vorlagen verstehen	656
Schnellbausteine erstellen	656
Schnellformatvorlagen-Sätze erstellen	659
Zwischen automatischen Vorlagen, globalen Vorlagen und Add-Ins unterscheiden	662
Speicherorte für Vorlagen	663
Überlegungen zu den Vorlagen in Word	665
Überlegungen zu den Vorlagen in PowerPoint	667
Überlegungen zu den Vorlagen in Excel	668
Designs gemeinsam nutzen	669
Die Optionen zur Automatisierung in Office 2010 und Office 2011	670
23 VBA-Grundlagen	671
VBA einsetzen – wann und warum	672
VBA-Programmiersprache und Codestruktur – eine Einführung	673
Makros aufzeichnen	673
Den VBA-Code lesen	675
Anweisungen, Prozeduren, Module und Projekte	677
Den Visual Basic-Editor verwenden	678
Das Codefenster	679
Der Projekt-Explorer	679
Das Eigenschaftenfenster	680
Die Arbeitsumgebung einrichten	680
Einfache Makros erstellen, bearbeiten und weitergeben	681
Module und Prozeduren erstellen	682
Objekte, Eigenschaften und Methoden	683
Objektmodelle	684
Die automatische Vervollständigung von Anweisungen nutzen	687

Variablen verstehen	687
Dokumentvariablen und Datenspeicheroptionen	692
Konstanten verwenden	695
Auflistungsobjekte	698
Anweisungen gruppieren	700
Schleifen	703
Bedingungsanweisungen	708
Operatoren verwenden	711
Die Messagebox und die Inputbox	713
Ein Makro aus einem anderen Makro heraus aufrufen	716
Makros bedingt vorzeitig beenden	717
Makros ausführen und Projekte kompilieren	718
Hilfe erhalten	720
Makros speichern und verteilen	721
VBA verwenden: Die nächsten Schritte	722
24 Office Open XML: Grundlagen	723
XML-Grundlagen, um Dokumente lesen zu können	725
Die Markierungssprache lesen lernen	725
Die Schlüsselbegriffe verstehen	728
Werkzeuge zur Bearbeitung von Office Open XML	728
Das Office Open XML-Format verstehen	730
Das Innenleben Ihres Dokuments	730
Die Struktur der Office Open XML-Datei verstehen	733
Die wichtigsten Dokument-Parts untersuchen	735
Ein Word-Dokument von Grund auf selbst erstellen	738
Dokumente via XML bearbeiten und verwalten	746
Die Maßeinheiten verstehen	747
Text und Formatierungen bearbeiten	747
Arbeiten mit dem Office Open XML-Format: Die nächsten Schritte	758
Stichwortverzeichnis	761
Über die Autorin	781