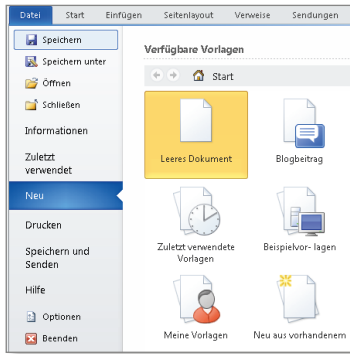


Office 2010

Die Anleitung in Bildern

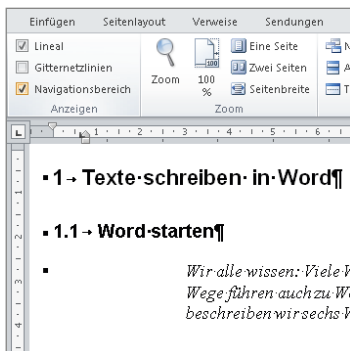
von
Frank Möller





1 Die Grundlagen – Office im Überblick 10

Maus und Touchpad bedienen	12
Office-Programme starten und beenden	14
Das Office-Fenster kennenlernen	16
Ein neues Dokument anlegen	18
Ein Dokument als Datei speichern	20
Die Ansicht vergrößern und verkleinern	22
Ein Dokument schließen	24
Die Oberfläche anpassen	26
Dateien organisieren und wiederfinden	28

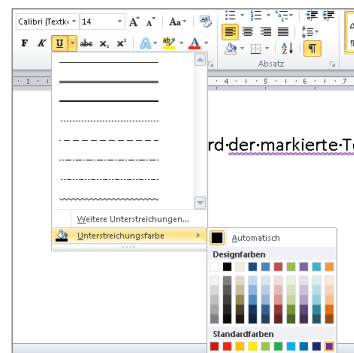


2 Texte schreiben in Word 30

Word optimal einstellen	34
Papierformat und Seitenrand einstellen	38
Text eingeben	40
Im Text bewegen	42
Text nachträglich ändern und ergänzen	44
Text ausschneiden und einfügen	46
Textpassagen kopieren	48
Verschieben und kopieren mit Drag & Drop	50
Text von Hand korrigieren	52
Die Rechtschreibprüfung	54
Arbeitserleichterung durch die AutoKorrektur	58
Datum per Tabulator ausrichten	60
Automatisches Datum per Feldbefehl	62

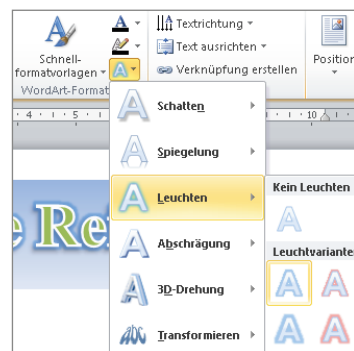
3 Texte in Word perfekt gestalten 64

Text ausrichten: rechts, links oder zentriert	66
Schriftart und -größe einstellen	68
Schriftfarben und Effekte zuweisen	70
Textpassagen einrücken	72
Schriftformate festlegen: fett, kursiv und unterstrichen	74
Eine Tabelle einfügen	76
Tabellen bearbeiten	78
Eine Tabelle attraktiv gestalten	80
Ein Dokument mit Seitenzahlen versehen	82
Kopf- und Fußzeilen einfügen	84
Überschriften nummerieren	86
Ein Inhaltsverzeichnis erstellen	88
Ein Dokument in der Druckvorschau betrachten	90
Ein Dokument ausdrucken	92



4 Schicke Layouts mit Word 94

Ansprechende Aufzählungen und Nummerierungen ...	96
Ein Foto einfügen und bearbeiten	98
Mehr Pep mit WordArt	102
Hintergrundfarbe und Rahmenlinien einstellen	104
Schönere Dokumente mit Formatvorlagen	106
Formatvorlagen anpassen	108
Eine eigene Dokumentvorlage erstellen	110



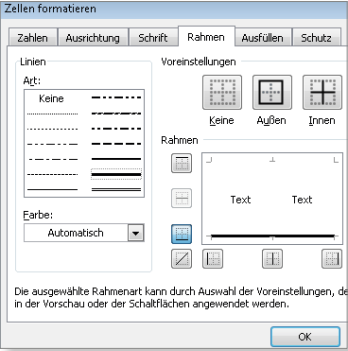
Inhalt

B	C	D
	Reisekosten	
	Benzin	300,00 €
	Maut	90,00 €
	Hotel	150,00 €
	Spesen	75,00 €
	Fähre	500,00 €
	Gesamt	1.115,00 €
	Transport	=D2+D3+D6

5 Mit Excel rechnen	112
Excel starten	114
Text und Zahlen in Zellen eingeben	116
Bewegen in der Tabelle	118
Markieren und gestalten	120
Zellinhalte löschen und korrigieren	124
Zeilen und Spalten einfügen	126
Summen erzeugen	128
Formeln für die Grundrechenarten	130
Dezimalstellen ein- und ausblenden	134
Weitere Tabellen anlegen	136
»AutoAusfüllen« und Formeln kopieren	138
Zellbezüge: Mehrwertsteuer und Bruttopreis	142



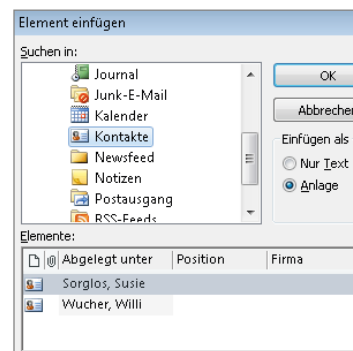
6 Diagramme mit Excel	144
Ein Säulendiagramm erzeugen	146
Ein Säulendiagramm nachbearbeiten	148
Ein Kreisdiagramm erzeugen und bearbeiten	152



7 Listen und Datenbanken in Excel	156
Eine einfache Liste erstellen	158
Daten in Listen sortieren	160
Auswählen und Filtern	162
Eine Datenbanktabelle planen	166
Daten in ein Universalformat exportieren	170

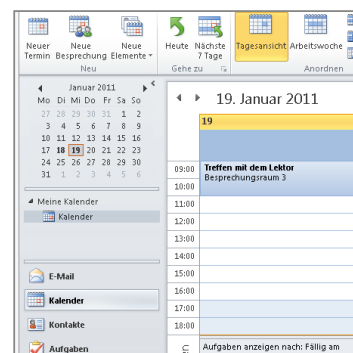
8 E-Mails verwalten mit Outlook 174

Ein E-Mail-Konto einrichten und testen	176
Postordner im Überblick	180
E-Mails schreiben und versenden	182
E-Mails mit Anlagen versenden	186
Abrufen neuer E-Mails	188
Beantworten von E-Mails	190
Signaturen einrichten	192
Mehr Sicherheit: Schutz vor Spam	194



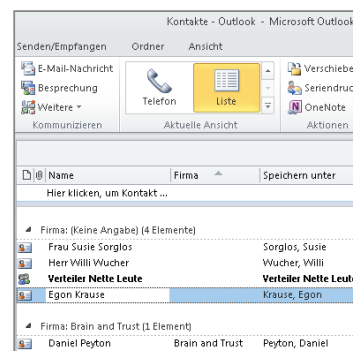
9 Mit Outlook Termine planen 198

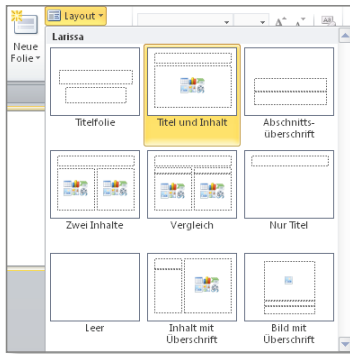
Zurechtfinden: die Kalenderansichten	200
Termine eintragen und verschieben	204
Termine nachbearbeiten	206
Wiederkehrende Termine	208
An Termine erinnern lassen	210
Eine Notiz anlegen	214



10 Kontakte und Adressen in Outlook verwalten 216

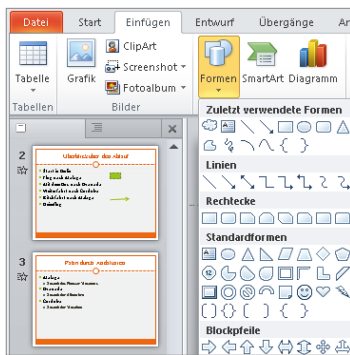
Zurechtfinden: die Ansichten für Kontakte	218
Einen neuen Kontakt anlegen	220
Kontaktdaten ändern	222
Kontakte sortieren und gruppieren	224
Eine E-Mail an mehrere Kontakte schreiben	226
Das Adressbuch ausdrucken	228
Adressen zu Excel exportieren	230





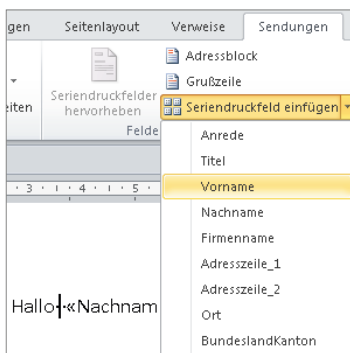
11 Mit PowerPoint präsentieren 232

PowerPoint starten	234
Die schnelle Präsentation mit Vorlagen	236
Von der Gliederung zur Folie	238
Folien hinzufügen	240
Text und Textfelder bearbeiten	242
Animationen für die Schrift	244
Attraktive Folienübergänge	246
Ein anderes Design auswählen	248
Eine Präsentation erfolgreich vorführen	250



12 Kreative Präsentationen mit PowerPoint 254

Grafiken einfügen und verschieben	256
Rechtecke, Pfeile und andere Formen einfügen	258
Objekte kopieren und gruppieren	260
Die Reihenfolge von Objekten ändern	262
Einen Sound hinzufügen	264
Präsentationen speichern und drucken	266



13 Seriendruck in Office 268

Die Serienbrieffunktion von Word	270
Einfügen der Datenfelder	272
Das Outlook-Adressbuch als Datenquelle nutzen	276
Eine Excel-Adressliste als Datenquelle nutzen	278
Daten filtern und sortieren	280

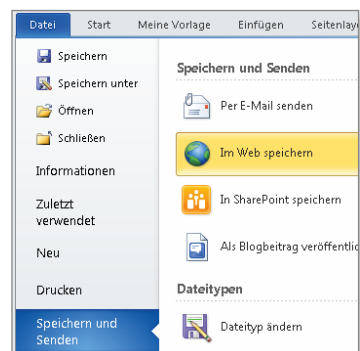
Probedruck in eine Word-Datei und Ausdruck des Serienbriefes	282
Das Adressbuch in Outlook	284

14 Office und das Internet 286

Ein Office-Dokument per E-Mail versenden	288
Ein Word-Dokument als PDF speichern	290
Einen Outlook-Kalender im Internet veröffentlichen ...	292
Office-Dokumente bearbeiten mit Office Web Apps ...	296
Eine Präsentation im Internetformat speichern	298

Glossar	300
---------------	-----

Index	310
-------------	-----



Ein Säulendiagramm erzeugen

1

	A1			
	A	B	C	D
1	Produkt	Inland	Ausland	
2	Produkt A	720.000	750.000	
3	Produkt B	780.000	800.000	
4	Produkt C	500.000	900.000	
5	Produkt D	690.000	850.000	
6	Produkt E	550.000	700.000	
7	Produkt F	820.000	690.000	
8				
9				



2

	C1			
	A	B	C	D
1	Produkt	Inland	Ausland	
2	Produkt A	720.000	750.000	
3	Produkt B	780.000	800.000	
4	Produkt C	500.000	900.000	
5	Produkt D	690.000	850.000	
6	Produkt E	550.000	700.000	
7	Produkt F	820.000	690.000	
8				

Strg



3

	A1				
	A	B	C	D	E
1	Produkt	Inland	Ausland		
2	Produkt A	720.000	750.000		
3	Produkt B	780.000	800.000		
4	Produkt C	500.000	900.000		
5	Produkt D	690.000	850.000		
6	Produkt E	550.000	700.000		
7	Produkt F	820.000	690.000		
8					



Diagramme sind ein probates Mittel, um Zahlenmaterial anschaulich darzustellen. Mit Excel können Sie in wenigen Schritten beeindruckende Diagramme erstellen.

Schritt 1

Ein Diagramm basiert zunächst immer auf einer Tabelle. In dieser Tabelle markieren Sie die Spalten und/oder Zeilen, die (bzw. deren Zellinhalt) für das Diagramm wichtig sind.

Schritt 2

Wenn nur einzelne, nicht zusammenhängende Spalten bzw. Zeilen der Tabelle für das Diagramm wichtig sind, nutzen Sie die Möglichkeit der Mehrfachmarkierung: Halten Sie die **Strg**-Taste gedrückt, und markieren Sie dann mit der Maus die benötigten Spalten oder Zeilen.

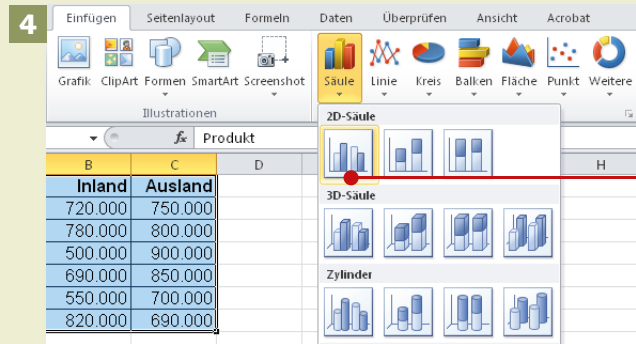
Schritt 3

In unserem Beispiel erstellen wir ein Säulendiagramm. Nachdem Sie die Tabelle markiert haben, aktivieren Sie die Registerkarte **Einfügen**. Hier klicken Sie auf den Pfeil am Symbol **Säule**.

Kapitel 6: Diagramme mit Excel

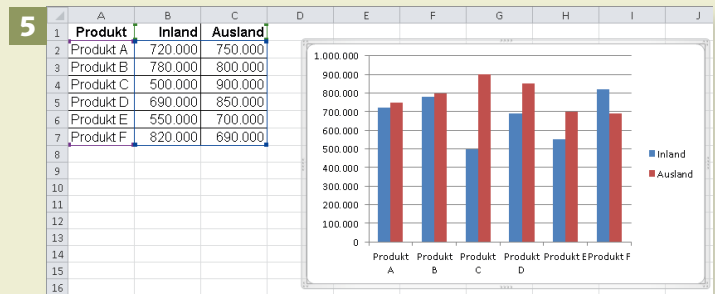
Schritt 4

Das Menü bietet eine Reihe unterschiedlicher Varianten des Datentyps Säule. Wir favorisieren ein schlichtes Diagramm und klicken im Bereich **2D-Säule** auf die erste Variante, **Gruppierte Säulen**.



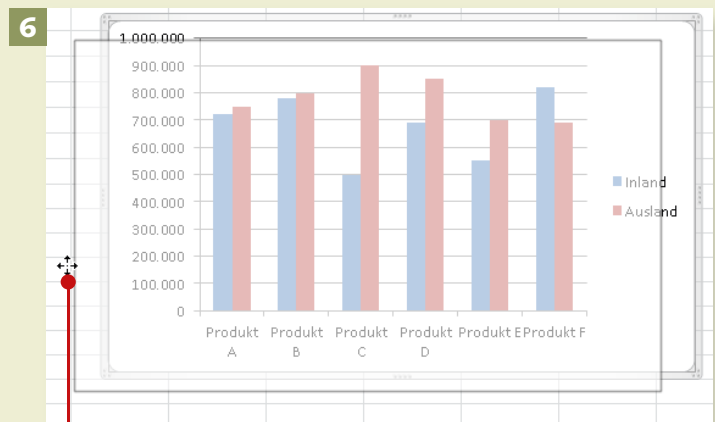
Schritt 5

Das Ergebnis lässt nicht lange auf sich warten. Sofort erscheint das entsprechende Diagramm auf Ihrem Tabellenblatt. Die Legenden »Inland« und »Ausland« wurden automatisch aus den Überschriften der Tabelle gebildet.



Schritt 6

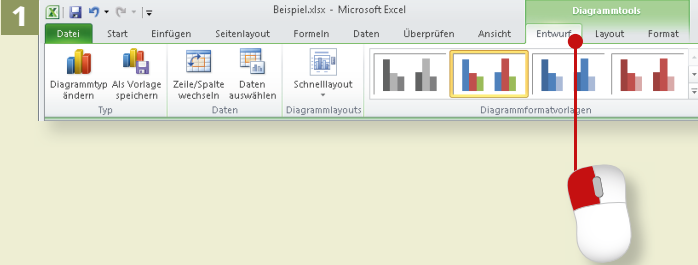
Um das Diagramm an den gewünschten Ort zu schieben, führen Sie den Mauszeiger darauf. Sobald Sie den Vierfachpfeil sehen, können Sie das Diagramm mit gedrückter Maustaste bewegen.



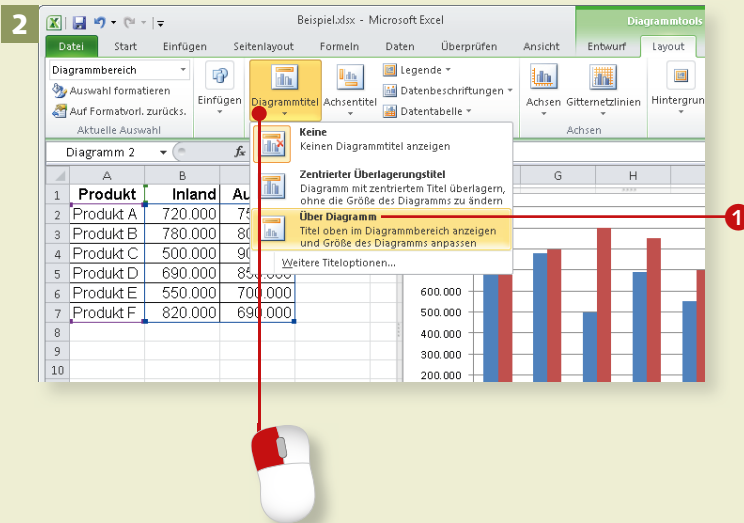
Welcher Diagrammtyp passt?

Die Wahl des Diagrammtyps hängt davon ab, was Sie damit demonstrieren wollen. Während Säulendiagramme z. B. für den Vergleich von Werten geeignet sind, zeigen Kreisdiagramme anteilige Werte an einem Ganzen.

Ein Säulendiagramm nachbearbeiten



Wie Sie gesehen haben, ist ein Diagramm im Nu erstellt. Vielleicht genügt es aber Ihren optischen Ansprüchen noch nicht. Dann können Sie es auf verschiedene Arten bearbeiten und formatieren.

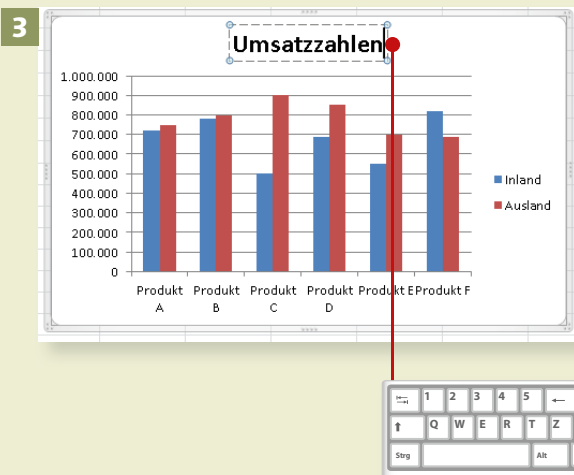


Schritt 1

Klicken Sie das Diagramm an, um das Register **Diagrammtools** zu öffnen. Auf den drei Registerkarten der Tools finden Sie alle Befehle und Funktionen zur weiteren Bearbeitung eines Diagramms.

Schritt 2

Als Erstes soll das Diagramm einen Titel erhalten, damit man auf den ersten Blick erkennt, worum es geht. Aktivieren Sie die Registerkarte **Layout**, und klicken Sie auf das Symbol **Diagrammtitel**.

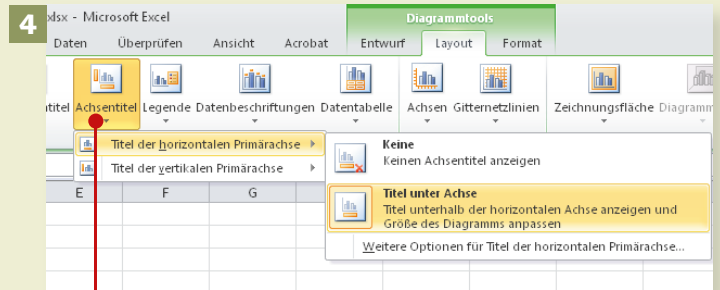


Schritt 3

Wählen Sie im Auswahlmenü **Über Diagramm** 1. In das Textfeld schreiben Sie den Text für die Überschrift, z. B. »Umsatzzahlen«.

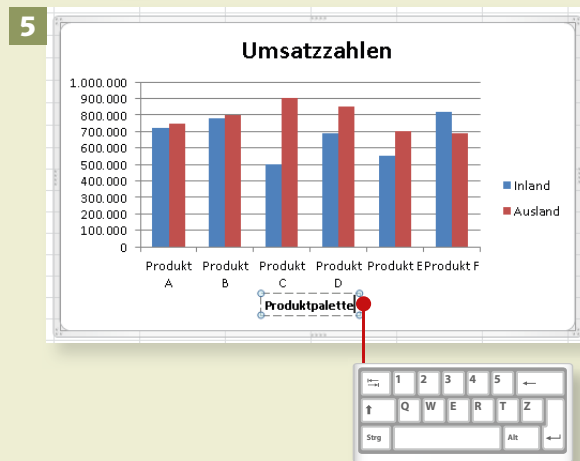
Schritt 4

Auch die Achsen sollen eine Beschriftung erhalten. Dies erledigen Sie ebenfalls auf der Registerkarte **Layout**. Klicken Sie auf den Pfeil am Symbol **Achsentitel**, und wählen Sie **Titel der horizontalen Primärachse** ► **Titel unter Achse**.



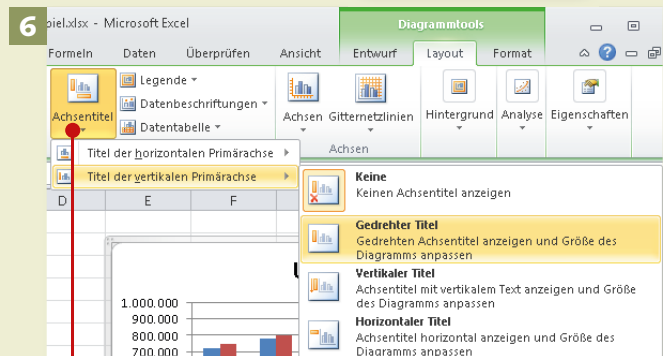
Schritt 5

Unter dem Diagramm erscheint ein Textfeld. Löschen Sie daraus den Standardtext »Achsentitel«, und schreiben Sie einen passenden Text hinein, z. B. »Produktpalette«.



Schritt 6

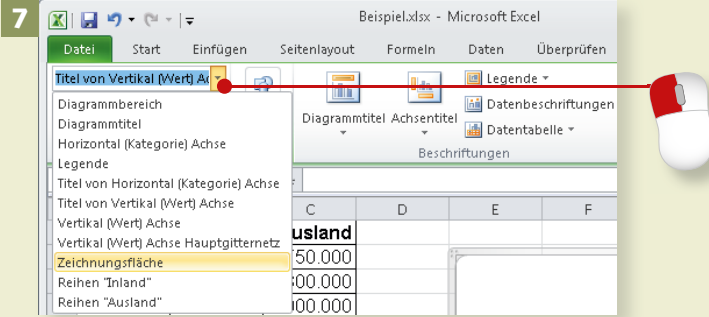
Ähnlich verfahren Sie für die Beschriftung der vertikalen Achse. Wählen Sie im Menü des Symbols **Achsentitel** die Option **Titel der vertikalen Primärachse** ► **Gedrehter Titel**. In das Textfeld schreiben Sie die Beschriftung, z. B. »Umsätze«.



Die Textfelder formatieren

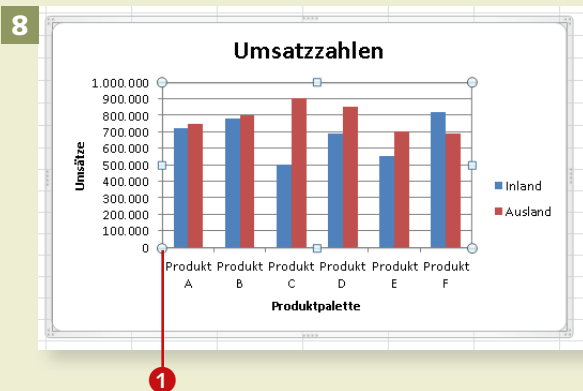
Um die Textfelder für die Beschriftungen zu bearbeiten, klicken Sie sie mit der rechten Maustaste an. Im Kontextmenü wählen Sie **Achsentitel formatieren**. Im gleichnamigen Dialog können Sie Hintergrundfarben, Rahmen(farben) etc. einstellen.

Ein Säulendiagramm nachbearbeiten (Forts.)



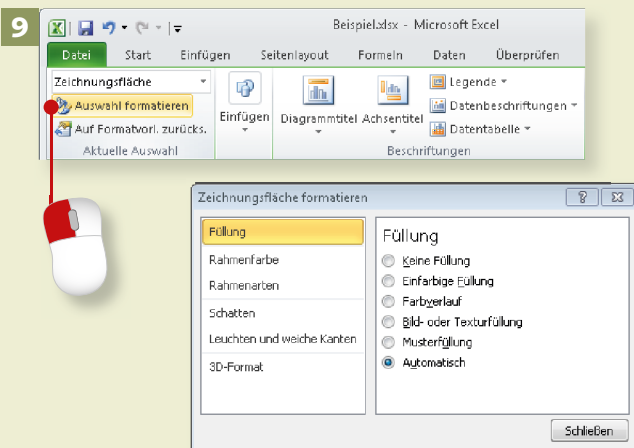
Schritt 7

Ein Diagramm besteht aus diversen Elementen, z. B. dem Diagrammbereich, der Zeichnungsfläche etc. All diese Elemente können gesondert formatiert werden. Als Erstes markieren Sie dazu das entsprechende Element. Am einfachsten geht dies, wenn Sie auf der Registerkarte **Layout** auf den Pfeil am Symbol **Diagrammelemente** klicken.



Schritt 8

In dem Auswahlmenü wählen Sie das Element, das Sie bearbeiten möchten, z. B. **Zeichnungsfläche**. Sie sehen, dass sich ein Markierungsrahmen **1** um diese Fläche im Diagramm legt.

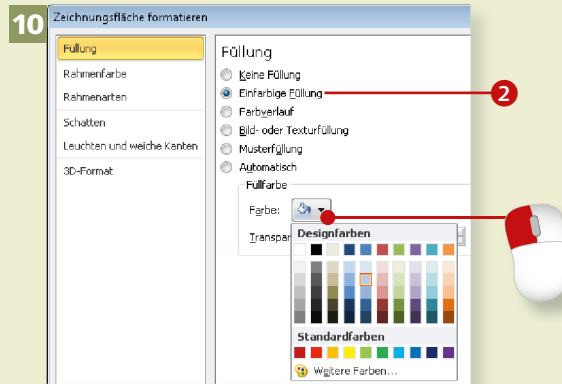


Schritt 9

Zum Formatieren klicken Sie auf das Symbol **Auswahl formatieren**. Dieses Symbol ruft je nach markiertem Diagrammelement unterschiedliche Dialoge/Optionen auf; für die Bearbeitung der Zeichnungsfläche erhalten Sie einen Dialog, der Füllungen, Rahmenfarben etc. anbietet.

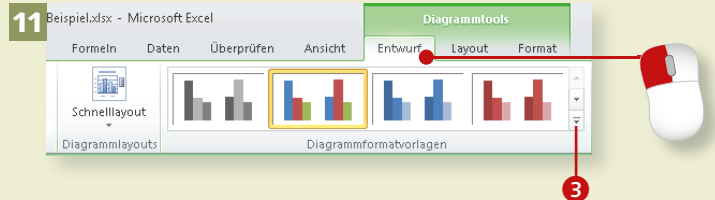
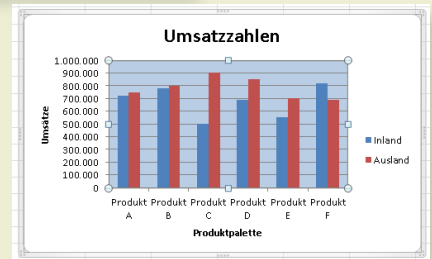
Schritt 10

Um die Zeichnungsfläche mit einer Hintergrundfarbe zu versehen, aktivieren Sie im Dialog **Zeichnungsfläche formatieren** die Option **Einfarbige Füllung** ② und wählen dann per Klick auf das Feld **Farbe** eine Farbe aus der Farbpalette aus



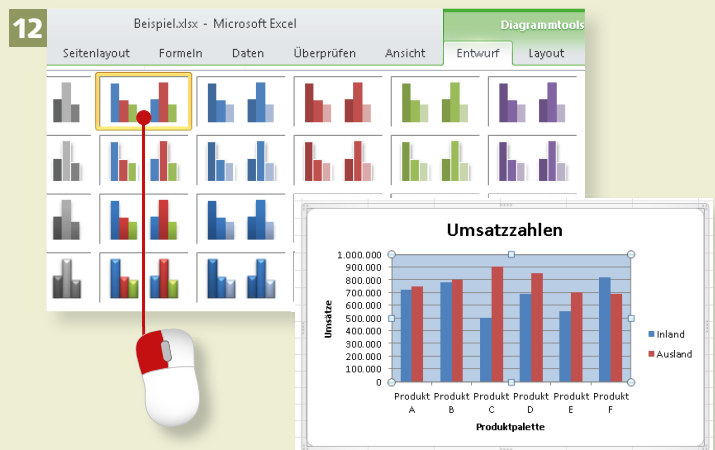
Schritt 11

Wenn Sie sich nicht die Mühe machen möchten, das Diagramm mit seinen einzelnen Elementen Stück für Stück zu formatieren, können Sie auch Vorlagen nutzen. Aktivieren Sie dazu die Registerkarte **Entwurf**. Hier finden Sie den Eintrag **Diagrammformatvorlagen**.



Schritt 12

Die gesamte Auswahl der Diagrammformatvorlagen erhalten Sie per Klick auf den Pfeil **Weitere** ③ rechts an der Gruppe. Sobald Sie eine der Vorlagen anklicken, wird das Format auf Ihr Diagramm übertragen. Aber seien Sie sich bewusst, dass diese Vorlagen alle vorherigen Einstellungen überlagern.



Index

1.000er-Trennzeichen 123, 135
2D-Säule 147
3D-Kreis 152

A

Abfrage
 Oder 164
 Und 165
Absatz 300
 ausrichten 66
 Blocksatz 66
 einrahmen 104
 einziehen 72
 erzeugen 40
 Linie unten 104
 linksbündig 66
 markieren 45
 nachträglich erzeugen 53
 rechtsbündig 66
 zentriert 66
Absender, sicherer 197
Absoluter Bezug 142
 Dollarzeichen verwenden 143
Achsentitel 149
Addieren 128, 130
Adressblock
 anpassen 273
 Serienbrief 273
Adressliste 270
 aus Outlook 276
 speichern 271
Aktualisieren mit F9 51
Aktuelles Datum 202
Alphabetisch sortieren in Excel 160
Animation 244, 300
 Anzeigedauer 245
 Einstellungen 244
 für Text 245
 Vorschau 245
Animationseffekte 244
Anlegen
 Folie 240
 Kontakt 220
 Kontaktgruppe 226
 leere Folie 256
Anordnung 262
Ansicht 27, 300
 Entwurf 302
 Foliensortierung 251
 Karte 218
 Visitenkarte 218
 Word 36
Antworten und Weiterleiten 190
 Einstellungen 191
Anzeigedauer
 Animation 245
 für Bildschirmpräsentation 250
 testen 250
Audiodatei
 automatisch starten 265
 einfügen 264
 für Folie 264
 testen 265
Aufgabenbereich einblenden 202
Auflösung für Videos 298
Aufsteigend sortieren 161
Aufzählungszeichen 96
 ändern 96
 Symbol 96
Ausdruck
 Kontakte 228
 Präsentation 266
 Serienbrief 283
Ausrichtung 66, 300
 diagonale 122
 im Dialog 67
 vertikale 121
 Zellinhalt 121
Ausschneiden 46
 Drag & Drop 50
 mit Tastatur 47
Authentifizierung 178
AutoAusfüllen 138
 bei absolutem Bezug 143
 Formel 141
 fortlaufende Nummerierung 139
AutoKorrektur 58
 ergänzen 59
 Fehler ersetzen 59
 Standardeinstellungen 58
AutoText 300

B

Bearbeitungsleiste 125
 in Excel 117
Beispielfolie 236
Beispielvorlage
 anpassen 237
 Bild einfügen 237
 PowerPoint 236
Benutzerdefinierte Liste 141
Benutzerdefinierte Seitenränder 38
Benutzername 177
Betreffzeile 183
Bewegen
 im Text 42
 in Tabellen 118
 mit Tab-Taste 119
 mit Tasten 42
 Tastenkombinationen 43
Bezug
 absoluter 142
 relativer 142

Bild 100

- anordnen* 263
- ausgeblichenes* 101
- bearbeiten* 100
- Effekte* 100
- anfärben* 101
- einfügen* 98
- Formatvorlage* 100
- Korrektur* 100
- künstlerische Effekte* 101
- mit Maus positionieren* 99
- Rahmen* 100
- Schatten* 100
- Spiegelung* 100
- verankern* 100
- Zeilenumbruch* 99
- zu Kontakt hinzufügen* 223
- zuschneiden* 101

Bildgröße

- ändern* 98
- Maße eingeben* 98

Bildlaufleiste 42

Bildschirmpräsentation 250, 300

- Anzeigedauer festlegen* 250
- beenden* 252
- dauerhaft ablaufen lassen* 253
- einrichten* 253
- Folie ausblenden* 253
- Soundeinstellungen* 265
- starten* 251
- Stift nutzen* 252

Blattspalte

- einfügen* 126
- löschen* 125

Blattzeile

- einfügen* 126
- löschen* 125

Blocksatz 66

Buchhaltungszahlenformat 123, 134

C

- ClipArt 301
- CSV-Datei 170
 - im Editor* 173
 - in Excel* 172
 - öffnen* 172
 - ohne Formatierung* 172

D

Datei

- an E-Mail anhängen* 186
- ausschneiden* 29
- Eigenschaften* 288
- einfügen* 29
- Erweiterung* 20
- in Excel importieren* 171
- löschen* 29
- Name* 20
- umbenennen* 29
- verschieben im Windows-Explorer* 29
- verwalten im Windows-Explorer* 28

Dateianhang 186, 187, 189

- öffnen* 189
- speichern* 189

Dateigröße 186

- Film* 299

Dateityp 170

- auswählen* 170
- CSV 170, 171
- DIF 173
- XML 173

Daten filtern 162

Datenaustausch 170

- in Excel* 171

Datenbank planen 166

Datenbeschriftung, Optionen 154

Datendatei 178

Datenquelle 270

- Adressinformationen* 270
- bearbeiten* 271
- vorhandene Liste* 278

Datenreihe

- für Monate* 140
- für Wochentage* 140
- nach Muster* 140

Datentyp 166

Datenüberprüfung 167

- Dialog* 168
- Eingabemeldung* 168
- Fehlermeldung* 168
- konsistente Werte* 169
- Werte zulassen* 169

Datum

- aktualisieren* 62
- aktuelles* 202
- in Kopfzeile* 63
- mit Tabulator* 60
- per Feldbefehl* 62

Datumsangabe, fortlaufende 139

Datumsnavigator 203

Datumsreihe ausfüllen 139

Design 301

- bearbeiten* 248
- für Folien* 248
- Hintergrundformat* 249

Desktop-Symbol 115

Detailansicht, Kontakte 223

Dezimalstelle 134

- hinzufügen* 134
- löschen* 134

Diagonale Ausrichtung 122

Diagramm 146, 301

- Achsenbeschriftung* 149
- bearbeiten* 148
- einfügen* 146
- Elemente formatieren* 150

Index

Diagramm (Forts.)

- Formatvorlage* 151, 155
- Kreisdiagramm* 152
- Layout* 155
- Legende* 147
- Säulendiagramm* 146
- Textfeld bearbeiten* 149
- Titel* 148, 153
- verknüpft* 154
- verschieben* 147

DIF-Format 173

DirectX-Steuerelement 297

Dividieren 131

Dokument

- als Basis* 19
- anlegen* 18
- aufrufen über Taskleiste* 18
- im SkyDrive-Ordner* 296
- im Web speichern* 296
- mehrseitiges* 36
- Prüfung* 288
- schließen* 24
- speichern* 20

Dokumentvorlage 19, 110

- einrichten* 110
- erstellen* 110
- mit Kopfzeile* 111
- speichern* 111

Dollarzeichen für absoluten

- Bezug* 143

Domäne sperren/nicht sperren

- 197

Doppelklick 12

Doppelstrich 75

Drag & Drop 50, 301

Drehen, Zellinhalt 122

Drucken 92

- aktuelle Seite* 92
- Auftrag senden* 93

Auswahl 92

beidseitig 93

bestimmte Seiten 93

Drucker auswählen 92

Kontakte in Outlook 228, 229

markierter Bereich 92

mehrere Seiten auf einem Blatt 93

Präsentation 266

Serienbrief 283

Druckoptionen

Outlook-Kalender 229

Reihenfolge 36

Druckvorschau 90

mehrere Seiten 91

Zoom 90

E

Ebene 262

Einblendzeiten für Videos 298

Einfügen 46

Diagramm 146

im Dialog 127

mit/ohne Formatierung 49

mit der Tastatur 47

Optionen 46

Spalte 126

Text 46

Zeile 126

Eingabe

in Excel 116

Einladung für Kalender 294

Einrichten, E-Mail-Konto 176

Einzug 72, 73, 302

erste Zeile 72

hängender 72, 73

im Lineal 73

Sondereinzug 72

E-Mail

abholen 188

an Kontaktgruppe 227

beantworten 190

Betreffzeile 183

Einstellungen ändern 191

erhalten 188

Fenster 180, 182

Formatierung 183

in Postausgang 185

mehrere Empfänger 182

mit Anhang 189

mit Signatur 192

neue Nachricht 182

öffnen 180

Rechtschreibprüfung 183

Regel anwenden 195

schreiben 182

senden 185

Spam 194

speichern 184

Textformat 183

Übermittlungsfehler 188

verschieben 194

Vorschau 180, 189

weiterleiten 190

Wichtigkeit 184

E-Mail-Anhang 186

Dateigröße 186

entfernen 186

öffnen 189

Outlook-Element 187

speichern 189

E-Mail-Empfänger

aus Kontakt 182

Cc/Bcc 182

E-Mail-Konto 301

abrufen 188

Authentifizierung 178

Benutzername 177
 Datendatei 178
 einrichten 176, 177, 179
 Einstellungen 177
 Kennwort 177
 Postausgangsserver 178
 testen 178
 E-Mail-Versand
 aus Postausgang 185
 Konto auswählen 185
 Empfänger
 auswählen 270, 278
 mehrere 182
 Empfängerliste 302
 aus Outlook 276
 bearbeiten 271
 filtern 280
 sortieren 280
 Spalten anpassen 271
 vorhandene Liste 278
 Entwürfe 181
 Entwurfsansicht 302
 Erinnerung
 beenden 211
 Fenster aufrufen 211
 in Liste 210
 Klang ändern 212
 mit Glockensymbol 213
 mit Klang 212
 Termin 204, 210
 Zeitpunkt einstellen 212
 Zeitspanne ändern 213
 Erstzeileneinzug 72
 Erweiterung 20
 Euro-Zeichen 123
 Excel
 Ansichten 27
 aufrufen 114
 auf Taskleiste 114
 Dateityp 172

Fußzeile 126
 im Startmenü 115
 Kopfzeile 126
 Mappe schließen 25
 Sortieren und filtern 160, 162
 Symbol auf Desktop 115
 Tabellenblatt 119
 über Windows-Explorer 115
 von A bis Z sortieren 162
 Werte ausfüllen 138
 Excel-Datei
 Felder anpassen 279
 für Serienbrief 278
 Exportieren, Kontakte 230

F

Farbe, Tabellenregister 137
 Fehlermeldung 169
 Feldbefehl 62
 Feldzuordnung, Excel-Daten 279
 Fenster
 Größe verändern 22, 23
 teilen 27
 verschieben 22
 Fensteraufteilung, Outlook-Kalender 202
 Film
 Dateigröße 299
 Format 298
 Filtern
 Empfängerliste 280
 Filter aufheben 163
 Filterbedingung für Serienbrief definieren 281
 für E-Mails 195
 in Excel 162
 nach Kriterien 163
 Optionen 196
 Serienbrief 280
 von Daten 162
 Führungslinien
 auf Folie 257
 einfügen 257
 verschieben 257
 Füllbereich 138
 Fülleffekt 258
 Folie 236, 302
 anlegen 240
 Ansicht 240
 Design 248
 Grafik einfügen 256
 Hintergrundfarbe 241
 hinzufügen 240
 Layout 240
 Layout für Grafiken 256
 leere 256
 mit Animationen 244
 mit Formen 258
 mit Sound 264
 Platzhalter 237
 Sortierung 251
 Text mit Schatten 242
 Text/Textfeld bearbeiten 242
 Titel eingeben 238
 Vorschaubild 241
 Zeichentools 242
 Folienübergang 246, 302
 Anzeigedauer 247
 mit Sound 247
 Vorschau 246
 Form 259, 303
 auf Folie 258
 aufziehen 258
 Ebene nach hinten 262
 Effekte 242
 Formen anordnen 262
 Formen gruppieren 260
 Fülleffekt 258

Index

Form (Forts.)
 hinter Text 263
 in den Vordergrund 262
 Kontur 242
 kopieren 260
 Linien 259
 Pfeil 259
 Standardform 258
Format
 Buchhaltung 134
 CSV 171
 DIF 173
 E-Mail 183
 Film 298
 PDF 290
 Prozent 133
 WAV 298
 XML 173
 Zahl 308
 Zelle 166
Formatierung 74, 302
 Symbol 53
 Zellbereich 121
Formatierungszeichen
 auswählen 35
 einblenden 35
Formatvorlage 86, 106, 303
 ändern 108
 Auswahl 106, 107
 Formatierungseinstellungen 107
 für Folgeabsatz 109
 neu definieren 109
 Tabelle 80
 übernehmen 106
 zuweisen 86
Formel ausfüllen 141
Fortlaufende Datumsangabe 139
Fortlaufende Nummerierung 139
Freigabe, Kalender 294

Funktion 303
Fußnote 303
Fußzeile 84, 303
 Abstand 85
 einfügen 126
 in Excel 126
 mit Datum 85
 mit Grafiken 85
 ohne Layout 84
 schließen 85
 Text formatieren 84
 von Kopfzeile wechseln 84

G

Geburtsdatum, Kontakte 222
Geschütztes Leerzeichen 41
Gesendete Objekte 181
Gliederung
 Ebenen 239
 PowerPoint 238
 Text einstufen 239
 Text für Folien eingeben 239
Grafik
 Größe verändern 257
 in Folie einfügen 257
 verschieben 257
Grammatikprüfung 57
Grundrechenart 130
 addieren 130
 dividieren 131
 multiplizieren 131
 subtrahieren 131
Gruppierung
 ändern 224
 aufheben 261
 entfernen 224
 Formen 260
 Kontaktdaten 224

Grußzeile
 anpassen 275
 Format 274
 Serienbrief 274

H

Handzettel
 in Word-Dokument 267
 Präsentation 267
Hängender Einzug 72, 73
Helligkeit 100
Hintergrund
 Farbe 151, 237
 Farbe für Zellbereich 123
 Format 249
Hinzufügen, Dezimalstelle 134
Hinzufügen zum Wörterbuch 55
Hochformat 38, 304
Hyperlink 89

I

Inhaltsverzeichnis
 aktualisieren 88
 anpassen 89
 erstellen 88
 Füllzeichen 89
 Hyperlink 89
Internet, Outlook-Kalender 292

J

Junk-E-Mail 194, 304
 Filter ändern 195
 in Posteingang 197
 Optionen 196
 Ordner 181
 Ordner leeren 194

K

- Kalender 304
 - abonnieren* 295
 - aktuelles Datum* 201, 202
 - Ansichten* 200
 - Arbeitswoche* 200
 - Daten aus Internet laden* 295
 - Fensteraufteilung* 202
 - Freigabe* 294
 - in Outlook* 204
 - Kalendertools* 206
 - Monatsansicht* 201
 - Tagesansicht* 205
 - Termin* 204
 - veröffentlichen* 292
 - Zeitraum bestimmen* 200
- Kalender auf Office.com 293
 - Einladung verschicken* 294
 - Sicherheit* 293
- Kategorie, Termin 207
- Kennwort 177
- Kommentar 304
- Kompatibilität
 - Dokumente* 289
 - Probleme* 289
- Kontaktdaten
 - ändern* 222
 - gruppieren* 224
- Kontakte
 - anlegen* 220
 - ausdrucken* 228
 - Bild hinzufügen* 221
 - Daten eingeben* 220
 - Detailansicht* 223
 - Eingabe speichern* 221
 - exportieren* 230
 - Geburtsdatum eingeben* 222
 - Kontaktgruppe* 226
 - nach Excel exportieren* 230
 - Outlook* 218
 - suchen* 225
 - Telefonnummern eingeben* 220
- Kontaktfenster
 - Ansicht Karten* 218
 - Ansicht Liste* 218
 - Ansicht Telefon* 219
 - Ansicht Visitenkarte* 218
- Kontaktgruppe
 - anlegen* 226
 - E-Mail* 227
 - Mitglieder auswählen* 226, 227
 - Namen hinzufügen* 226
- Kontoeinstellungen, Outlook 176
- Konto hinzufügen 176
- Kontrast 100
- Kontur
 - Texteffekte* 71
 - WordArt* 102
- Kopfzeile 84, 305
 - Abstand* 85
 - einfügen* 126
 - in Excel* 126
 - mit Datum* 85
 - mit Grafiken* 85
 - ohne Layout* 84
 - schließen* 85
 - Text formatieren* 84
 - zur Fußzeile wechseln* 84
- Kopieren 48, 305
 - Drag & Drop* 51
 - in Zwischenablage* 49
 - mit Tastatur* 49
- Kopieren und Einfügen, Standardverhalten 36
- Korrekturvorschlag 54
 - im Kontextmenü* 54
- Korrigieren 52
 - in Bearbeitungsleiste* 117, 125

- Kreisdiagramm 152
 - Prozentsatz* 154
 - Segmente formatieren* 155
- Künstlerische Effekte 101
- Kursivierung 305

L

- Laufweite 305
- Lautsprechersymbol 264
- Layout für Folien 240
- Leere Folie 256
- Leerzeichen
 - anzeigen lassen* 53
 - geschütztes* 41
- Legende 147
- Lesemodus 91
- Lineal 307
 - einblenden* 34, 39
- Linksbündige Ausrichtung 66
- Linksbündiger Tabstopp 60
- Liste 218
 - benutzerdefinierte* 141
 - erstellen* 86, 141
 - Format* 87
 - Hierarchie ändern* 87
 - mit mehreren Ebenen* 86
 - tabellarische* 158
- Löschen
 - Dezimalstelle* 134
 - Text* 44
 - Zellinhalt* 124

M

- Mailserver 188
- Markieren 44, 305
 - Absatz* 45
 - mehrfach* 146

Index

Markieren (Forts.)
 mit Pfeiltasten 120
 Wort 44
 Zeile 45
 Zellbereich 120
Markierung drucken 92
Mathematische Regeln 131
Maustaste, rechte 12
Maximieren 16
Mehrfachmarkierung 146
Mehrseitiges Dokument 36
Mehrsaltige Seite 39
Menüband 16
 ausblenden 26
Microsoft-Server 296
Minimieren 16
Monatsansicht 200
 mit Details 201
Multifunktionsleiste 16
Multiplizieren 131
Muster 123

N

Nachkommastelle 123, 134
Nachspeichern 21
Navigationsbereich 34, 202
 minimieren 219
 Outlook 180
Neue Folie 240
Neue Kontaktgruppe 226
Neuer Kontakt 220
Neues Dokument 18
Notiz 306
 anlegen 214
 Ansicht 214
 in Kategorie 215
 in Outlook 214
 öffnen 214

schreiben/speichern 214
 Suchfunktion 215
 vergrößern 214
Notizenliste 215
Nummerierung 97
 Einzug ändern 97
 fortlaufende 139
 Wert ändern 97
Nummerierungsbibliothek 97
Nummerierungszeichen 97

O

Oder-Abfrage 164
Office-Dokument
 im PDF-Format 290
 per E-Mail senden 289
 überprüfen 288
Office-Programm öffnen 14
Ordner 21
 anlegen 21, 28
 für E-Mails 180
 Name 20
 Struktur 20
Outlook
 Element anhängen 187
 Kalender 200, 204, 304
 Kalender im Internet 292
 Kontakte 218, 304
 Kontakte für Seriendruck 276
 Kontoeinstellungen 176
 neues Konto 176
 Optionen 191
 starten 176
Outlook-Ordner 180
 Entwürfe 181, 184
 Gesendete Objekte 181
 Junk-E-Mail 181, 194
 Postausgang 186, 306
 Posteingang 180, 189, 306

P

Papierformat 39
PDF 290
 Optionen 291
 Reader 291
 veröffentlichen 291
Pfeil
 bearbeiten 259
 zeichnen 259
Platzhalter 237
Postanschrift 221
Postausgang 185, 306
Postausgangsserver 178
Posteingang 180, 189, 306
Postleitzahl mit Textformat 166
PowerPoint
 Ansichten 27
 aufrufen 234
 Beispielvorlagen 236
 Gliederung 238
 im Startmenü 235
 im Windows-Explorer aufrufen 235
 in Taskleiste 234
 Symbol auf Desktop 235
Privater Termin 207
Programm
 als Fenster 17
 aufrufen über Windows-Explorer 15
 beenden 25
 Eintrag im Startmenü 15
 im Fenster 22
Programmstart
 Outlook 176
 PowerPoint 234
 Windows-Explorer 15
Programmsymbol 18
 auf Desktop 14
 in Taskleiste 14

Prozentformat 133
 Prozentrechnung 132
 Prozentsatz anzeigen 154
 Prozentzeichen als Format 132
 Präsentation
 als Film speichern 298
 drucken 266
 Handzettel 267
 mit Design 248
 mit Gliederung 238
 mit Notizbereich drucken 266
 speichern 266
 vorführen 250

Q

Querformat 38, 306

R

Rahmen 104
 Dialog 105
 einziehen 104
 Farbe einstellen 105
 in Excel 158
 Linienart einstellen 105
 Schattierung 105
 um Text 105
 um Zellbereich 123
 Rahmenlinien 80, 81, 104
 farbige 81
 Rechenoperation
 mit festen Werten 142
 mit relativen Bezügen 142
 Rechnen in Excel 130
 Rechte Maustaste 12
 Rechtsbündige Ausrichtung 66
 Rechtsbündiger Tabstopp 61

Rechtschreibprüfung 54, 56, 306
 aktivieren 57
 alte Rechtschreibung 56
 im Dialog 56
 in E-Mails 183
 Regel für E-Mail 195
 Registerkarte 16, 306
 Nachricht 180
 Reihe bilden 139
 Relativer Bezug 142

S

Säulendiagramm 146
 Schärfe 100
 Schattierung 105
 Tabelle 80
 Schließen 16, 24
 Excel-Mappe 25
 Schließkreuz 23, 24
 Schnellformatvorlage 106
 hinzufügen 109
 Schreiben von E-Mails 182
 Schriftart 68, 307
 ändern 68
 Schriftfarbe 70
 benutzerdefinierte 70
 erweiterte Auswahl 70
 Schriftgröße 68
 ändern 69
 Schriftschnitt 307
 Scrollbalken 42
 Seite
 Ausrichtung 38
 Hochformat 304
 mit mehreren Spalten 39
 Querformat 306
 Seitenansicht 91
 Seitenlayout 27, 307
 Seitenränder
 ändern 38
 benutzerdefinierte 38
 verschieben im Lineal 39
 Seitenumbruch 41
 Seitenzahl 82
 Abstand verändern 83
 am Seitenanfang 83
 Format 82
 in Statuszeile 41
 Senden einer E-Mail 185
 Senden/Empfangen 185, 188
 Serienbrief 270, 307
 Adressblock 277
 als Word-Datei ausdrucken 283
 drucken 283
 Empfängerliste 270
 fertigstellen 282
 filtern und sortieren 280
 Grußzeile 274
 in Datei 282
 Seriendruckfelder 272
 Vorschau 272
 Seriendruck
 Datenquelle 270
 starten 270
 Seriendruckempfänger 277, 280
 einschränken 277
 Seriendruckfeld 272, 277
 Signatur 192
 als Standard 193
 anlegen 192
 auswählen 193
 SkyDrive 296
 Sondereinzug 72
 Sortieren
 aufsteigend 161
 Datensätze 281

Index

- Sortieren (Forts.)
 - Empfängerliste* 280
 - in Excel* 160
 - Kontaktdaten* 224, 225
 - mit zweitem Kriterium* 161
 - Reihenfolge* 161
 - von A bis Z* 160
 - Sound
 - abspielen* 264
 - beenden* 265
 - für Erinnerung* 213
 - für Folienübergang* 247
 - in Bildschirmpräsentation* 265
 - Spalte 307
 - einfügen* 78, 126
 - in Word* 39
 - löschen* 79, 124
 - markieren* 120
 - Spaltenbreite
 - an Text anpassen* 77
 - festlegen* 77
 - verändern* 76, 117
 - Spaltenkopf 119
 - Spammail 181, 194, 195, 196, 197, 304, 307
 - Speichern 20, 21
 - als PDF* 290
 - Dokumentvorlage* 111
 - E-Mail* 184
 - Kontakte in Outlook* 221
 - Spiegelung
 - Bildeffekte* 100
 - Texteffekte* 71
 - Standardform 258
 - Standard-Tabstopp 60
 - Startmenü 14
 - Statusleiste 17, 308
 - in Outlook* 202
 - Zoom ändern* 17
 - Subtrahieren 131
 - Suchen, Kontakte 225
 - Summe berechnen 128
 - Summenformel 128
 - in Bearbeitungsleiste* 129
 - Summenfunktion 308
 - Symbol 308
 - Summe* 128
 - Währung* 135
 - Symbolleiste für den Schnellzugriff 16, 21
 - erweitern* 26, 35
 - Seitenansicht* 91
-
- T**
- Tabellarische Liste 158
 - Tabelle 308
 - Eigenschaften* 77
 - einfügen* 76
 - Formatvorlage* 80
 - füllen* 76
 - löschen* 79
 - ohne Rahmenlinien* 80
 - Schattierung* 80
 - Zeilen/Spalten einfügen* 78
 - Zeilen/Spalten löschen* 79
 - Zeilen/Spalten markieren* 79
 - Zellen verbinden* 81
 - Tabelle formatieren
 - im Dialog* 81
 - mit Formatvorlagen* 80
 - Tabellenblatt 119, 136
 - benennen* 136
 - hinzufügen* 137
 - verschieben* 137
 - Tabellenblattregister 136
 - anfärben* 137
 - Tabstopp
 - Ausrichtung* 60
 - im Lineal* 61
 - linksbündiger* 60
 - rechtsbündiger* 61
 - setzen* 60
 - Tab-Taste* 60
 - Tagesansicht 200
 - Taskleiste 18, 23
 - Tastenkombination
 - anpassen* 37
 - festlegen* 37
 - Termin
 - ändern* 206
 - eintragen* 204
 - Erinnerung* 204, 210
 - Kategorie* 207
 - kennzeichnen* 207
 - löschen* 205, 206
 - privater* 207
 - speichern* 204
 - Terminüberschneidung* 205
 - Wichtigkeit* 207
 - Terminserie 208
 - festlegen* 208
 - im Kalender* 208
 - Termin verschieben* 208
 - Text
 - animieren* 244, 245
 - ausschneiden* 46
 - einfügen* 46
 - eingeben* 40
 - Eintrag tiefer stufen* 239
 - ergänzen* 52
 - formatieren* 74
 - kopieren* 48
 - korrigieren* 52
 - löschen* 44
 - mehrfach einfügen* 47
 - verknüpfen* 51
 - verschieben* 46

Texteffekte 71, 242, 243, 308
Kontur 71
Spiegelung 71
WordArt 103
 Texteingabe in Tabellen 76
 Textfeld mit Rahmen 242
 Textkontur 242, 243
 Textsteuerung 159
 Textumbruch 99
 Titelfolie 238
 Titel für Diagramm 148
 Touchpad 13
 Transformieren 103
 Trennzeichen in Excel 116

U

Übergang für Folien 246
 Übermittlungsfehler, E-Mails 188
 Überschreibmodus 45, 52
 mit Einfg-Taste 52
 Überschrift nummerieren 86
 Umbenennen, Tabellenblatt 136
 Umbruch 99, 309
 Und-Abfrage 165
 Unterstreichung 74, 75
 Doppelstrich 75
 im Dialog 75
 mit Farbe 75

V

Verankern 100
 Verkleinern 16
 Verknüpfung 51
 Diagramm 154
 Veröffentlichen
 Kalender 292
 PDF 291

Vertikale Ausrichtung 121, 122
 Verweis 88
 Video abspielen 299
 Video erstellen 298
 Auflösung 298
 Einblendzeiten 298
 Optionen 298
 Visitenkarte in Outlook 218
 Vollbildmodus 22, 27
 Vorlage 19
 anlegen 110
 für Diagramm 151
 PowerPoint 236
 Vorschau
 E-Mail 180, 189
 Serienbrief 272

W

Währungssymbol 135
 WAV-Format 298
 Weicher Zeilenumbruch 40
 Weiterleiten, E-Mail 190
 Wellenlinie 75
 Wiederkehrende Termine 208
 Windows-Explorer 15, 28
 aufrufen 28
 Windows Live 297
 Windows Live ID 292, 296
 einrichten 292
 Word
 Ansichten 27, 36
 aufrufen 32, 33
 auf Taskleiste legen 32
 einrichten 34
 im Startmenü 33
 Wörterbuch 55
 WordArt 102, 308
 Design ändern 102

Formen 103
Grafik als Hintergrund 103
Kontur 102
Texteffekte 103
Textfüllung 102
transformieren 103
 Word-Datei im Windows-
 Explorer aufrufen 33
 Word-Dokument, Folien-Hand-
 zettel 267
 Word-Symbol auf Desktop 33
 Wörterbuch in Word 55
 erweitern 55
 Wort markieren 44

X

XML-Format 173
 XML-Tag 173

Z

Zahl
 addieren 128, 129
 Angaben selektieren 165
 eingeben 116
 formatieren 123
 Zahlenformat 116, 308
 1.000er-Trennzeichen 135
 Buchhaltung 134
 im Dialog 123, 135
 Prozent 133
 Zeichenfolge mit Joker 164
 Zeichenformat
 fett 74
 kursiv 74
 unterstrichen 74
 Zeichnungsfläche 150
 Hintergrundfarbe 151

Index

- Zeile
 - einfügen* 78, 126
 - in Excel unterstreichen* 158
 - löschen* 79, 124
 - markieren* 45, 120
- Zeilenhöhe
 - festlegen* 77
 - verändern* 76
- Zeilenkopf 119
- Zeilenumbruch 40, 309
 - entfernen* 53
 - in Zellen* 159
 - weicher* 40
- Zelladresse 118, 130, 309
 - mit Dollarzeichen* 143
 - nutzen* 130
- Zellbereich
 - formatieren* 121
 - markieren* 120
- Zelle 309
 - einfügen* 127
 - Eingabe einschränken* 167
 - einrahmen* 123
 - formatieren* 158, 167
 - in Excel* 116
 - Textformat* 166
- Zellen teilen 79
- Zellen verbinden 81
- Zellinhalt
 - ausrichten* 121
 - drehen* 122
 - löschen* 124
 - übertragen* 138
 - vertikal ausrichten* 122
- Zentrierte Ausrichtung 66
- Zoom 309
 - ändern* 17, 27
 - im Dialog* 27
 - in Statusleiste festlegen* 27, 34
- Zoomfaktor 34
- Zoomregler 90
- Zuschneiden 101
- Zwischenablage 49
 - öffnen* 4