

Office 2010

Die Anleitung in Bildern

von
Frank Möller



Inhalt



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

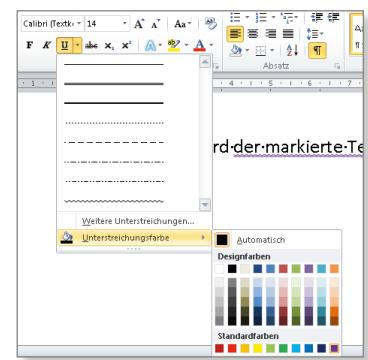


2 Texte schreiben in Word 30

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



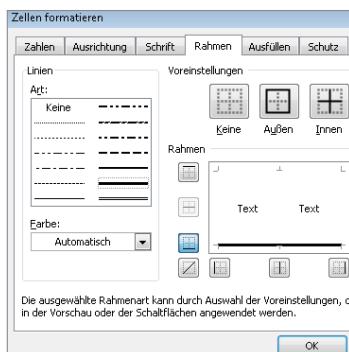
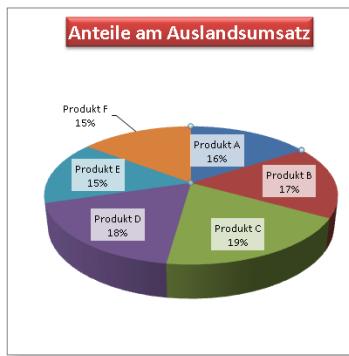
4 Schicke Layouts mit Word 94

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	50,00 €	
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

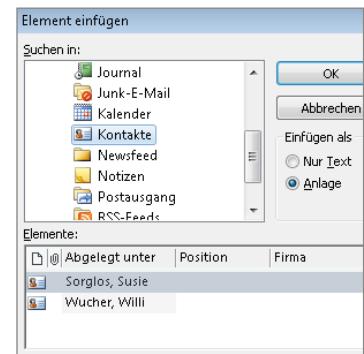
6 Diagramme mit Excel 144

- 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

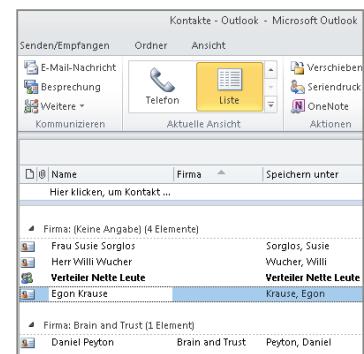
8 E-Mails verwalten mit Outlook	174
Ein E-Mail-Konto einrichten und testen	176
Postordner im Überblick	180
E-Mails schreiben und versenden	182
E-Mails mit Anlagen versenden	186
Abrufen neuer E-Mails	188
Beantworten von E-Mails	190
Signaturen einrichten	192
Mehr Sicherheit: Schutz vor Spam	194



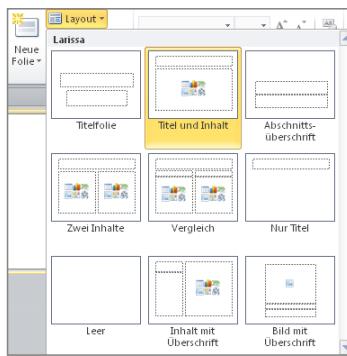
9 Mit Outlook Termine planen	198
Zurechtfinden: die Kalenderansichten	200
Termine eintragen und verschieben	204
Termine nachbearbeiten	206
Wiederkehrende Termine	208
An Termine erinnern lassen	210
Eine Notiz anlegen	214



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



Inhalt



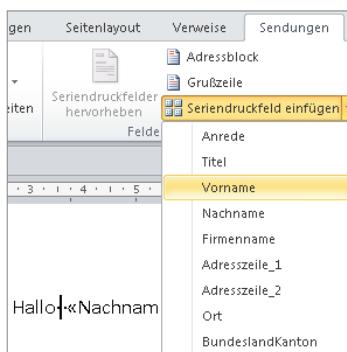
11 Mit PowerPoint präsentieren 232

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

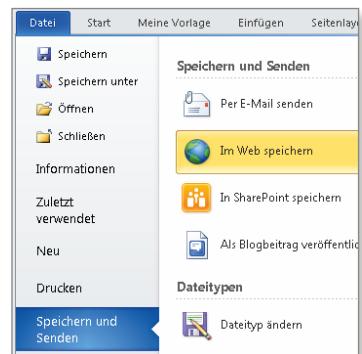


13 Seriendruck in Office 268

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

	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				



2

	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				



3

	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.

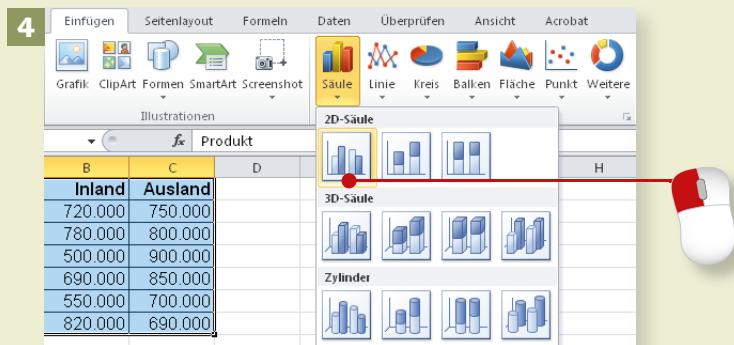
Schritt 3

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

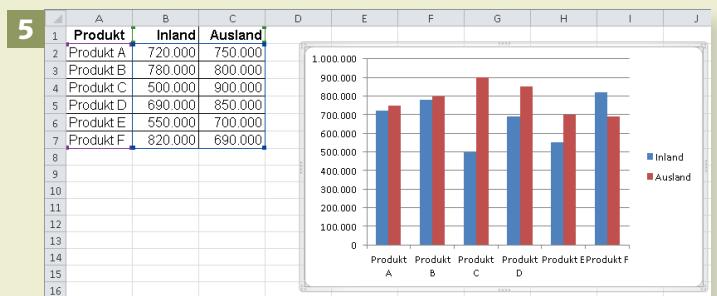
Schritt 4

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**.



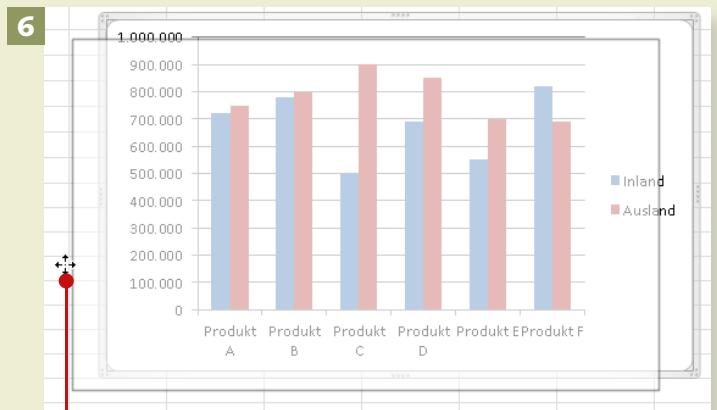
Schritt 5

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.

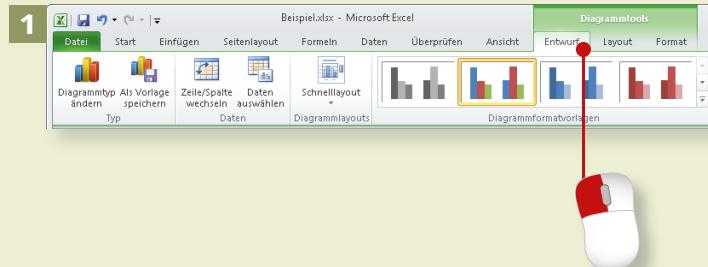


Welcher Diagrammtyp passt?

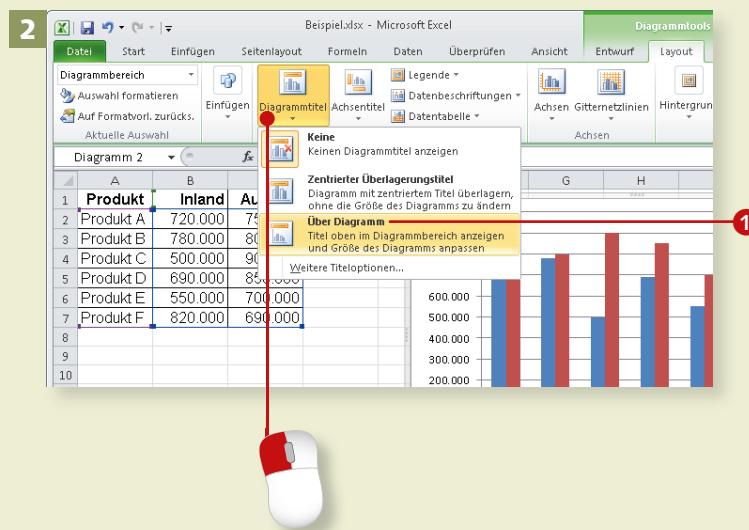
Die Wahl des Diagrammtyps hängt davon ab, was Sie damit demonstrieren wollen. Während Säulendiagramme z. B. für den Vergleich von Werten geeignet sind, zeigen Kreisdiagramme anteilige Werte an einem Ganzen.



Ein Säulendiagramm nachbearbeiten

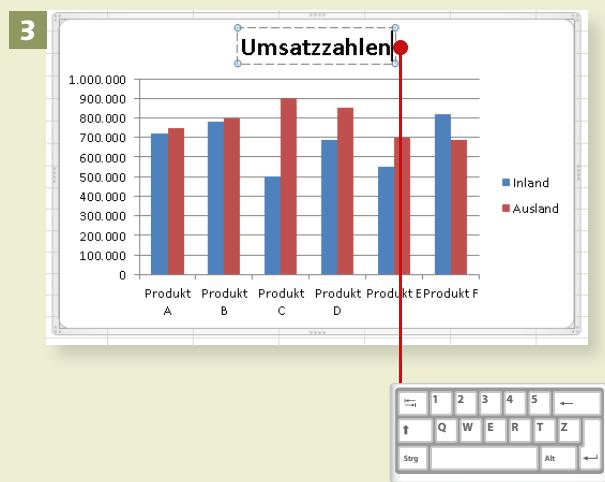


Wie Sie gesehen haben, ist ein Diagramm im Nu erstellt. Vielleicht genügt es aber Ihren optischen Ansprüchen noch nicht. Dann können Sie es auf verschiedene Arten bearbeiten und formatieren.



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**.

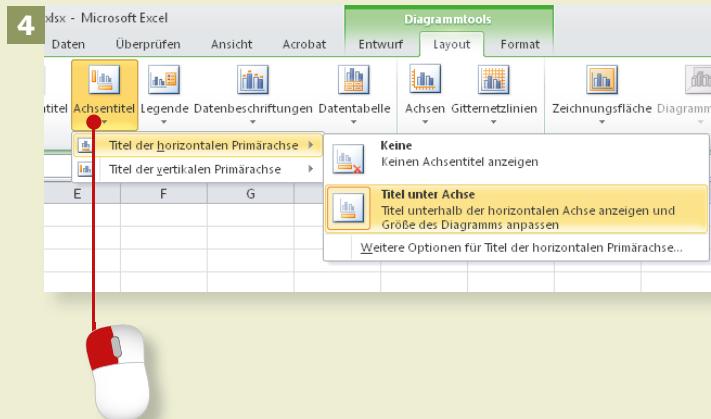
Schritt 3

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

Kapitel 6: Diagramme mit Excel

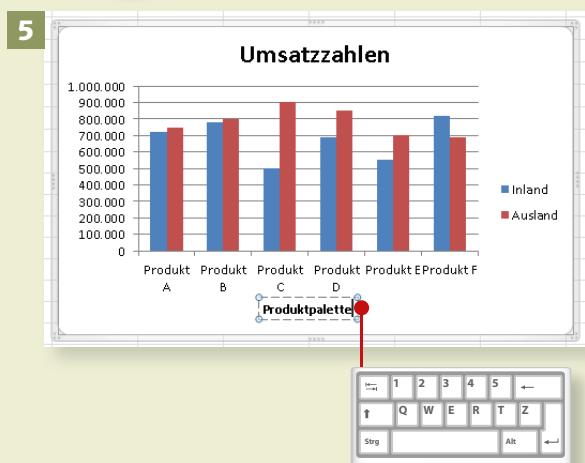
Schritt 4

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**.



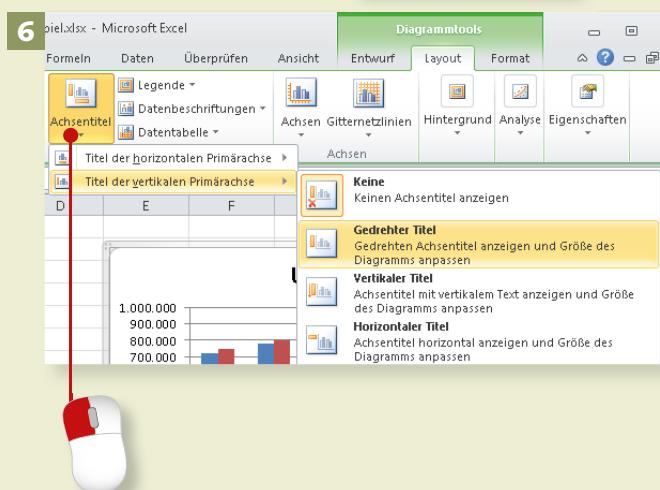
Schritt 5

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



Schritt 6

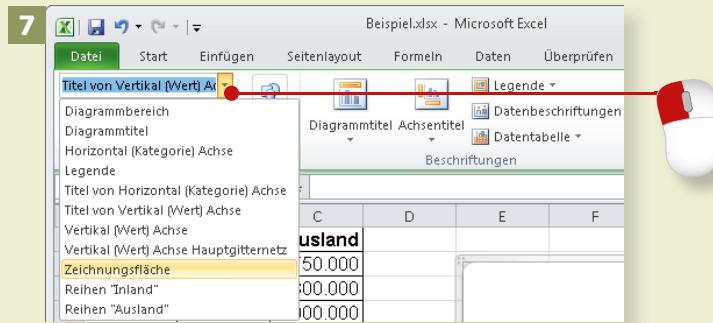
Ähnlich verfahren Sie für die Beschriftung der vertikalen Achse. Wählen Sie im Menü des Symbols **Achsentitel** die Option **Titel der vertikalen Primärachse** ▶ **Gedrehter Titel**. In das Textfeld schreiben Sie die Beschriftung, z. B. »Umsätze«.



Die Textfelder formatieren

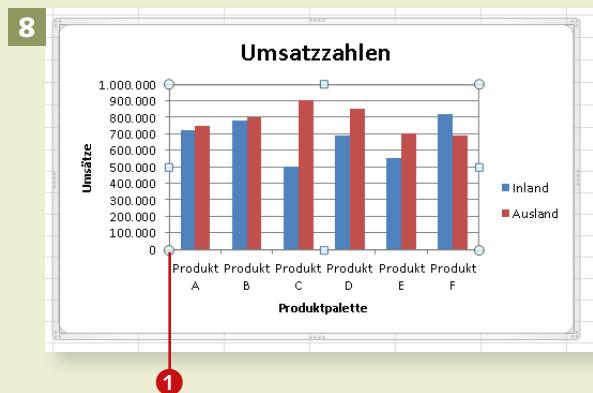
Um die Textfelder für die Beschriftungen zu bearbeiten, klicken Sie sie mit der rechten Maustaste an. Im Kontextmenü wählen Sie **Achsentitel formatieren**. Im gleichnamigen Dialog können Sie Hintergrundfarben, Rahmen(farben) etc. einstellen.

Ein Säulendiagramm nachbearbeiten (Forts.)



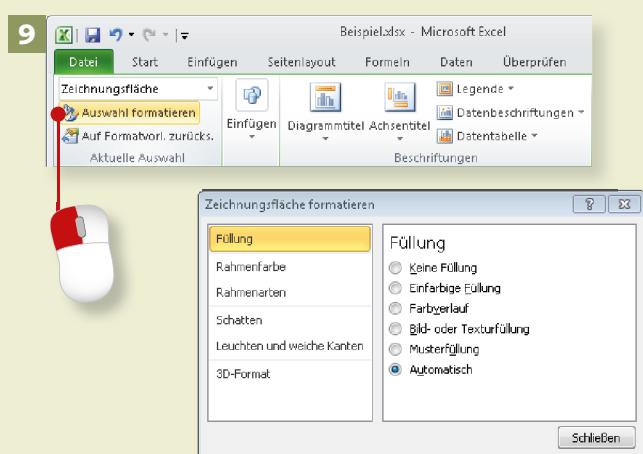
Schritt 7

Ein Diagramm besteht aus diversen Elementen, z. B. dem Diagrammbe-reich, der Zeichnungsfläche etc. All diese Elemente können gesondert formatiert werden. Als Erstes mar- kieren Sie dazu das entsprechende Element. Am einfachsten geht dies, wenn Sie auf der Registerkarte **Lay- out** auf den Pfeil am Symbol **Dia- grammelemente** 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.



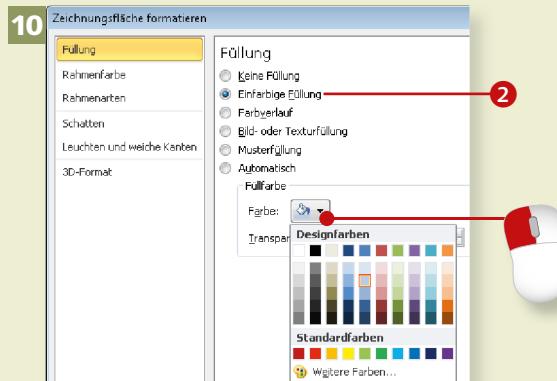
Schritt 9

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.

Kapitel 6: Diagramme mit Excel

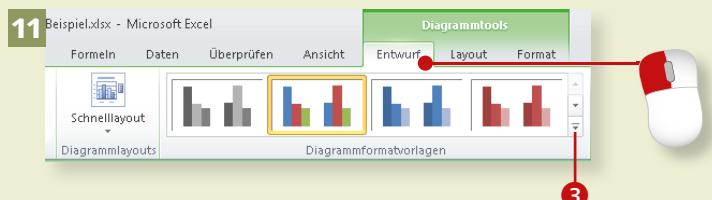
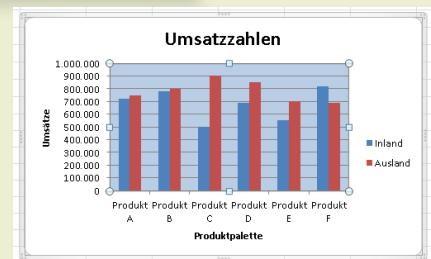
Schritt 10

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



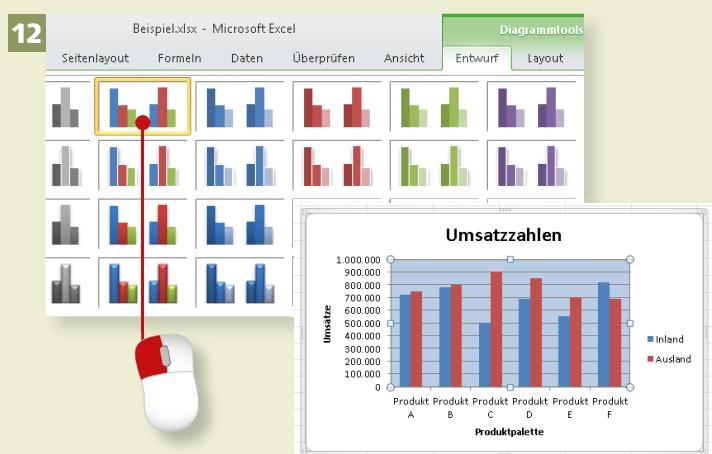
Schritt 11

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
einfärben 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
Sondeinstellungen 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
Filtrern
 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
Mehrspaltige 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
 einfarben 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