

DEMO

**SWITCH-
Umsteigen auf Office 2010 &
Windows 7**

ISBN: 978-3-85168-044-7

**1. Auflage
Version: 1.0
2010**

Verlag

bit media e-Learning solution GmbH & Co KG

Kärntner Straße 311

A-8054 Graz – Austria

e-Mail: office@bitmedia.cc

bit
best in training

Unsere Web-Adresse:

<http://www.bitonline.com>

Verlagsauslieferung Deutschland:

<http://www.klick-verlag.de>

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf deshalb der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages.

Aufgrund der leichteren Lesbarkeit wird in dieser Unterlage auf eine Formulierung, die beide Geschlechter berücksichtigt, verzichtet und die Bezeichnung „Lernender, Benutzer, etc.“ verwendet. Dies soll keineswegs als Diskriminierung der einen oder anderen Form verstanden werden.

Fotoquelle: <http://www.photocase.de>

© 2010 by bit media e-Learning solution GmbH & Co KG

Vorwort

Sie haben sich für das neue Office 2010 entschieden? Wir helfen Ihnen gerne beim Umstieg!

Damit das neue traumhafte Oberflächen-Design von Office 2010 nicht zu einem Arbeitsalptraum wird, haben wir ein kompaktes Umsteiger- und Nachschlagewerk für Sie entwickelt. In diesem finden Sie alle Neuerungen so aufbereitet, dass schon nach kürzester Zeit ein gewohnt effektives Arbeiten möglich ist.

Und wer weiß: Vielleicht entdecken Sie in den vielen Neuerungen Bedienungsschritte mit denen Sie Ihre Arbeitsprozesse optimieren können und Sie so noch schneller zu den gewünschten Ergebnissen gelangen.

Das Umsteiger- und Nachschlagewerk umfasst verschiedene Themen der wichtigen Office-Anwendungen:

- ➔ Word
- ➔ PowerPoint
- ➔ Excel
- ➔ Outlook
- ➔ Windows 7

Empfohlene Vorkenntnisse

Voraussetzung für das erfolgreiche Arbeiten mit diesem Lernbuch sind Grundlagenkenntnisse in den einzelnen Programmen aus früheren Versionen. In dieser Unterlage wurde bewusst auf Schritt-für-Schritt Anleitungen und auf das Erklären von grundlegendem Basiswissen verzichtet.

Sie erhalten mit diesem Buch Umsteigerwissen kompakt aufbereitet, so dass Sie sich schnellstmöglich mit der neuen Arbeitsumgebung vertraut machen können.

Haben Sie wenig oder noch keine Erfahrung mit Officeanwendungen, so empfehlen wir Ihnen unsere Lehrbücher zu Office 2010 (siehe „Unsere Lernbücher aus der Reihe“).

Verwendung der Lernunterlage

Die verschiedenen Arbeitsschritte in den jeweiligen Programmen, die Sie bereits in früheren Versionen durchgeführt haben, werden hier anhand der neuen Office-Produkte dargestellt. Ein Kapitel dieser Lernunterlage befasst sich ausschließlich mit den programmübergreifenden, allgemeinen Neuerungen und sollte durchgearbeitet werden, bevor Sie mit den einzelnen Programmen starten.

Befehle, Schaltflächen, Menüs, Register etc. sind mit Hilfe von einfachen Hochkommas hervorgehoben und fett formatiert.

z.B. Register **'Datei'**, Befehl **'Speichern unter...'**

Im Anhang befinden sich:

- ➔ **Glossar**
Sammlung wichtiger Fachbegriffe (inklusive Begriffsbeschreibung)
- ➔ **Stichwortverzeichnis**
Aus dem Text gefilterte Schlüsselbegriffe – zusätzliche Orientierungshilfe.
- ➔ **Gegenüberstellung Office 2003 zu 2010**
Häufig verwendete Menübefehle der einzelnen Programme wurden in einer Tabelle gegenübergestellt. Wird dieses Thema auch in dieser Lernunterlage behandelt, so finden Sie eine Seitenangabe vor, damit Sie in der Lernunterlage nachblättern können.

Wichtige Hinweise

Dieses Lehrwerk wurde mit hohem Augenmerk auf fachliche und didaktische Qualität entwickelt. Dennoch lassen sich Fehler nicht gänzlich ausschließen. Herausgeber, Verlag und Autoren können für fehlerhafte Inhalte und deren Konsequenzen weder irgendeine Haftung noch juristische Verantwortung übernehmen.

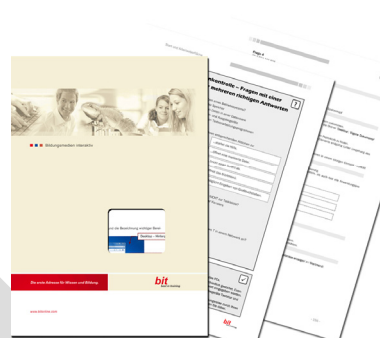
Das Verlagsteam ist jedoch um eine kontinuierliche Weiterentwicklung und Optimierung der Lernunterlage bemüht. In den Optimierungsprozess möchten wir auch Ihre Anregungen und Wünsche mit einfließen lassen. Das Team freut sich über Ihr Feedback: support@bitmedia.cc (Im Mailbetreff bitte die ISBN-Nummer angeben!)

Die Medien des Verlagshauses bit media e-Learning solution GmbH & Co KG können Verweise und Links zu Internetseiten anderer Anbieter beinhalten. Aufbau, Gestaltung und Inhalt dieser verlagsfremden Angebote entziehen sich dem Einflussbereich von bit media e-Learning solution GmbH & Co KG. Die Verantwortung hierfür obliegt gänzlich dem jeweiligen Anbieter.

Unsere Lernbücher aus der Reihe

Unsere Lehrbücher wurden von praxiserfahrenen IT-Autoren und unter Berücksichtigung hoher didaktischer Vorgaben entwickelt und umgesetzt.

Bei der Entwicklung unserer Lehrbücher haben wir besonders auf das Wiedergeben von realen Situationen Wert gelegt, damit schon während dem Erlernen einer Anwendung ein konkreter Praxisbezug gewährleistet ist. Zahlreiches, downloadbares Übungsmaterial sorgt dafür, dass Sie das Erlernte auch gleich ausprobieren können. Möchten Sie Ihr Wissen überprüfen, so stehen Ihnen Lernkontrollen inkl. Lösungen zur Verfügung. Eine Zusammenfassung am Ende jedes Kapitels bringt das Wesentliche auf den Punkt. Befolgen Sie die vielen Tipps und Hinweise und lernen Sie ein noch zeitsparenderes Arbeiten kennen. Zum Nachschlagen von Fachbegriffen haben wir dem Lehrbuch noch zusätzlich ein Glossar angefügt. Die Lehrbücher sind mit der e-Learning Variante abgestimmt und können in Kombination für noch nachhaltigeres Lernen eingesetzt werden.



- ➔ **Grundlagen der Textverarbeitung mit Word 2010**
Erstellen Sie Texte, gestalten Sie Dokumente optisch ansprechend und bereiten Sie diese für den professionellen Ausdruck vor.
- ➔ **Grundlagen der Tabellenkalkulation mit Excel 2010**
Füllen Sie Zellen mit den unterschiedlichsten Inhalten und bereiten Sie diese optisch auf. Führen Sie verschiedene Berechnungen durch setzen Sie dafür Funktionen ein. Stellen Sie Daten grafisch dar und treffen Sie Vorkehrungen für einen erfolgreichen Ausdruck.
- ➔ **Grundlagen der Präsentation mit PowerPoint 2010**
Erstellen Sie mit einfachen Mitteln ansprechende Präsentationen, z.B. für das Vortragen von Referaten oder das Präsentieren von Produkten.
- ➔ **Datenbank Grundlagen mit Access 2010**
Lernen Sie die Grundlagen von Datenbanken kennen und erstellen Sie selbst Tabellen, Beziehungen, Abfragen, Berichte und Formulare.
- ➔ **Kommunikation und Organisation mit Outlook 2010**
Versenden und empfangen Sie Ihre elektronische Post mit und ohne Anlagen und behalten Sie darüber den Überblick. Verwalten Sie Adressen und Termine, definieren und delegieren Sie Aufgaben und passen Sie Outlook Ihren Bedürfnissen an.
- ➔ **Computerbenutzung und Dateimanagement mit Windows 7**
Dieses Lehrbuch ist der ideale Begleiter wenn es darum geht, das Betriebssystem Windows 7 kennen zu lernen: Neben der Möglichkeit die Inhalte zu erarbeiten und zu trainieren, leistet es gute Dienste als Nachschlagewerk.

Möchten Sie Ihre IT-Kenntnisse auf multimedialem Weg vertiefen, über Programmsimulationen und interaktive Übungen Ihr Wissen trainieren? Unsere e-Learning Produktpalette bietet Lernprogramme zu unzähligen IT-, aber auch Sprach- und Wirtschaftsthemen.

Für nähere Informationen senden Sie bitte ein E-Mail an office@bitmedia.cc oder besuchen Sie uns im Internet unter <http://www.bitonline.com>.

Inhaltsverzeichnis

1	Windows 7	7
1.1	Der Einstieg	7
1.2	Das Fenster 'Computer'	11
1.3	Umgang mit Programmen	20
1.4	Nach Dateien und Ordnern suchen	22
1.5	Windows 7 individuell anpassen.....	27
2	Office 2010 – Die Neuheiten im Überblick	35
2.1	Das Programmfenster	35
2.2	Der Arbeitsbereich	37
2.3	Allgemeines.....	41
2.4	Drucken	43
3	Word 2010	47
3.1	Ansichten und Darstellung	47
3.2	Zeichenformate	48
3.3	Absatzformatierung	51
3.4	Formatvorlagen & Co.....	54
3.5	Tabellen	56
3.6	Objekte einfügen.....	59
3.7	Dokument einrichten und überprüfen	62
3.8	Seriendruck.....	66
4	PowerPoint 2010.....	71
4.1	Der Arbeitsbereich	71
4.2	Präsentation erstellen	73
4.3	Präsentation gestalten.....	74
4.4	Folienmaster	77
4.5	Zeichnungen einfügen.....	78
4.6	Grafiken & Inhalte einfügen	80
4.7	SmartArts.....	81
4.8	Tabellen einfügen und bearbeiten.....	83
4.9	Diagramme.....	84
4.10	Präsentation animieren und vorführen	86
5	Excel 2010.....	91
5.1	Zellen ausfüllen	91
5.2	Funktionen	93
5.3	Die Formatierung	95
5.4	Arbeiten mit Tabellenblätter	100
5.5	Diagramme.....	103
5.6	Mit Listen arbeiten	108
5.7	Drucken	110



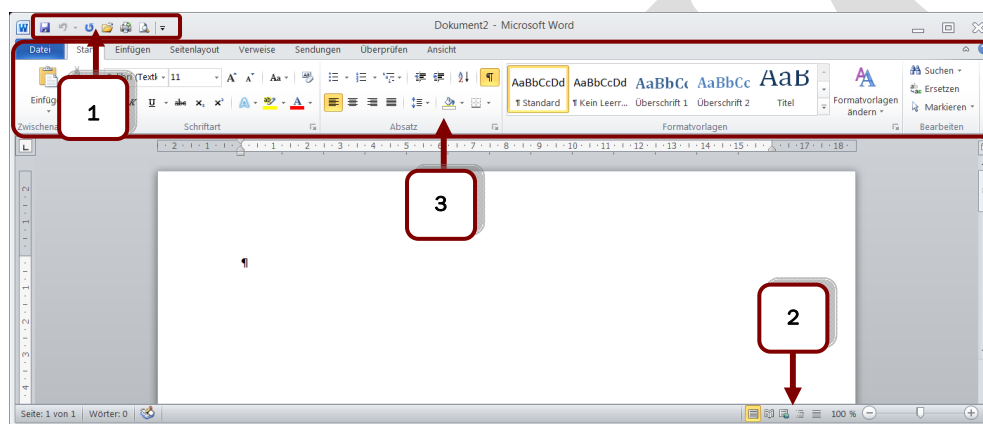
6	MS Outlook 2010	115
6.1	Arbeitsbereich anpassen	115
6.2	E-Mails versenden	119
6.3	Erhaltene Nachrichten bearbeiten	124
6.4	Elemente in Ordner verwalten	126
6.5	Adressverwaltung	131
6.6	Kalender	134
6.7	Aufgaben	137
	Glossar	147
	Index	150
	Gegenüberstellung Menübefehle.....	152

Office 2010 – Die Neuheiten im Überblick

Dieser Abschnitt widmet sich ganz den allgemeinen Neuerungen von Office 2010. Hier werden allgemeine und programmübergreifende Themen behandelt um die Gemeinsamkeiten der verschiedenen Anwendungen der Office-Produktpalette hervorzuheben. Die beinahe Gleichheit der Oberflächen der einzelnen Programme sorgt für ein rasches Zurechtfinden.

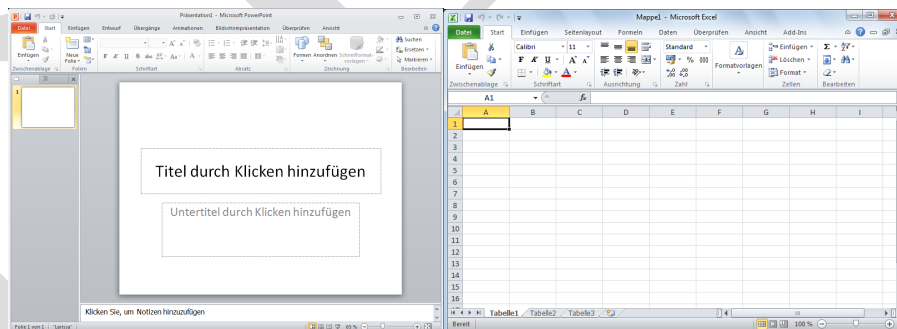
2.1 Das Programmfenster

Im Wesentlichen bestehen die Oberflächen der einzelnen Programme aus denselben Komponenten. Einige davon werden hier vorgestellt:



Word-Programmfenster

- (1) Symbolleiste für den Schnellzugriff
- (2) Menüband
- (3) Statusleiste mit Ansicht-Schaltflächen und dem Zoom-Regler



Programmfenster von PowerPoint und Excel

Symbolleiste für den Schnellzugriff

Links in der Titelleiste befindet sich standardmäßig die 'Symbolleiste für den Schnellzugriff'. Diese enthält häufig verwendete Befehle. Es ist dem Benutzer auch gestattet, die 'Symbolleiste für den Schnellzugriff' seinen persönlichen Bedürfnissen anzupassen.



Symbolleiste für den Schnellzugriff in Word

Statusleiste

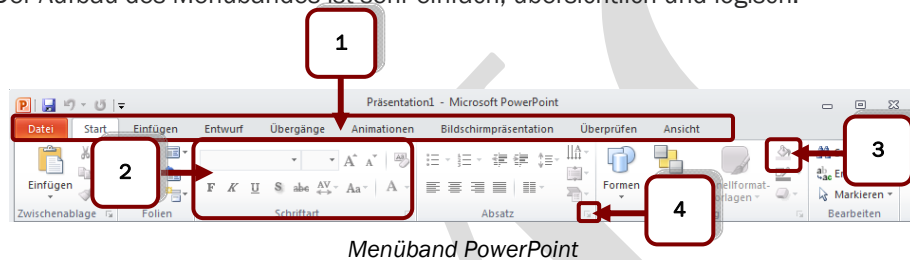
Am unteren Rand des Programmfensters befindet sich die **'Statusleiste'**. Sie enthält u.a. die Möglichkeit die Ansicht bzw. Darstellungsgröße zu verändern und dient im Wesentlichen dazu, verschiedene aktuelle Informationen anzuzeigen.



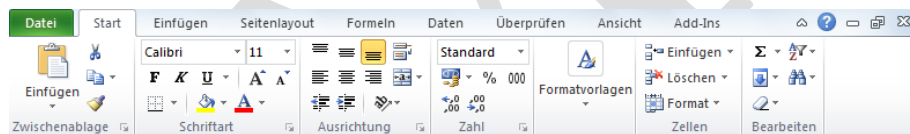
Statusleiste Word

Das Menüband

Das **'Menüband'** beinhaltet alle Befehle, die man zum Arbeiten mit einem Programm benötigt. Der Aufbau des Menübandes ist sehr einfach, übersichtlich und logisch.



Menüband PowerPoint



Menüband Excel

1. Registerkarten

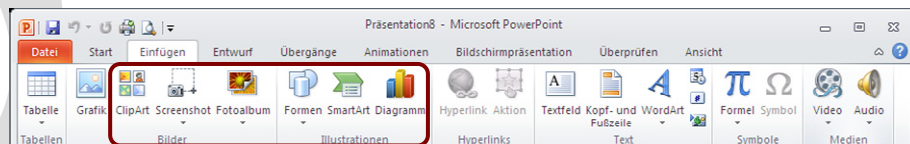
Für jede Art von Aktivität gibt es ein eigenes Register, wie z.B. das Register **'Start'** um Formatierungen durchzuführen oder das Register **'Einfügen'** um Objekte einzufügen.

2. Befehlsgruppen

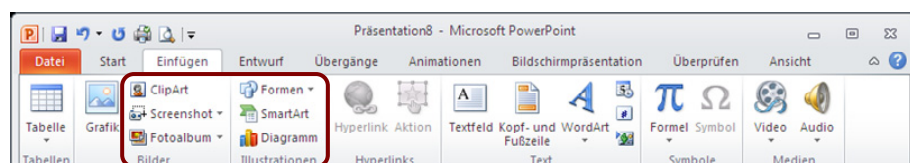
Innerhalb eines Registers sind die Befehle in Gruppen zusammengefasst. So findet man im Register **'Start'** die Gruppe **'Schriftart'** mit vielen Befehlen zum Formatieren der einzelnen Zeichen.

3. Befehle

Je nach gewählter Fenstergröße werden Befehle in Form von Icons oder als Textschaltfläche dargestellt. Hinter vielen Befehlen verbirgt sich eine Drop-down-Liste, die eine Auswahl ermöglicht.



Icon-Darstellung der Befehle



Befehle als Text dargestellt

4. Schaltfläche zum Öffnen von Dialogfenster

In manchen Gruppen findet man in der rechten unteren Ecke einen kleinen Pfeil. Klickt man darauf, wird ein Dialogfenster mit weiteren Befehlen eingeblendet.

Führt man den Mauszeiger über eine Befehls-Schaltfläche des **'Menübands'**, wird eine kurze Information über die Funktion des Befehls eingeblendet. Diese nennt sich QuickInfo.

Tipp

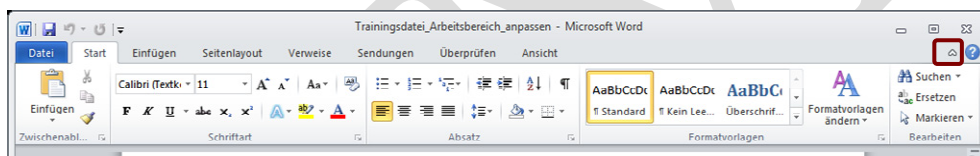
2.2 Der Arbeitsbereich

In diesem Abschnitt wird gezeigt, wie der von Microsoft vorgegebene Arbeitsbereich individuell angepasst werden kann. So kann die Oberfläche der jeweiligen Programme ideal auf Ihre Bedürfnisse eingestellt werden.

Menüband ein-/ausblenden

Jede Office-Anwendung bietet die Möglichkeit, das **'Menüband'** aus- und wieder einzublenden. Durch das Ausblenden wird der Dokumentbereich vergrößert, was besonders dann hilfreich ist, wenn man mit einem relativ kleinen Bildschirm arbeitet.

Um das **'Menüband'** aus- bzw. einzublenden klickt man auf den Pfeil rechts oben unter den Systemschaltflächen.



Pfeil zum Ausblenden des Menübandes

Wenn Sie das **Menüband** bei Bedarf wieder einblenden möchten, klicken Sie abermals auf den Pfeil.



Minimiertes Menüband

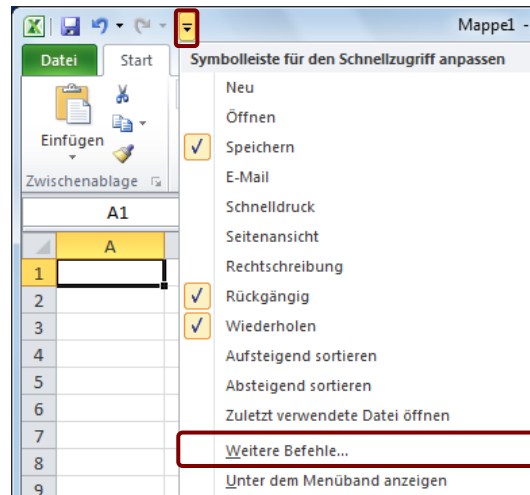
Das Menüband kann auch nur vorübergehend ausgeblendet werden. Dazu klickt man doppelt auf das Register **'Start'**. Das Menüband wird dann minimiert. Klickt man auf ein beliebiges Register, wird das Menüband eingeblendet und der gewünschte Befehl kann ausgewählt werden. Nach der Befehlsauswahl wird das Menüband wieder automatisch minimiert. Doppelklickt man erneut auf das Register **'Start'**, wird das Menüband wieder auf Dauer eingeblendet. Zum Ein- und Ausblenden können Sie auch die Tastenkombination STRG+F1 verwenden.

Tipp

Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Häufig verwendete Befehle lassen sich in der **'Symbolleiste für den Schnellzugriff'** zusammenfassen und erhöhen damit die Arbeitsgeschwindigkeit.

Durch einen Klick auf den kleinen Pfeil nach unten neben der **'Symbolleiste für den Schnellzugriff'** werden alle erweiterbaren Optionen sichtbar. Die mit einem Haken gekennzeichneten Optionen befinden sich bereits in der Symbolleiste.



Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

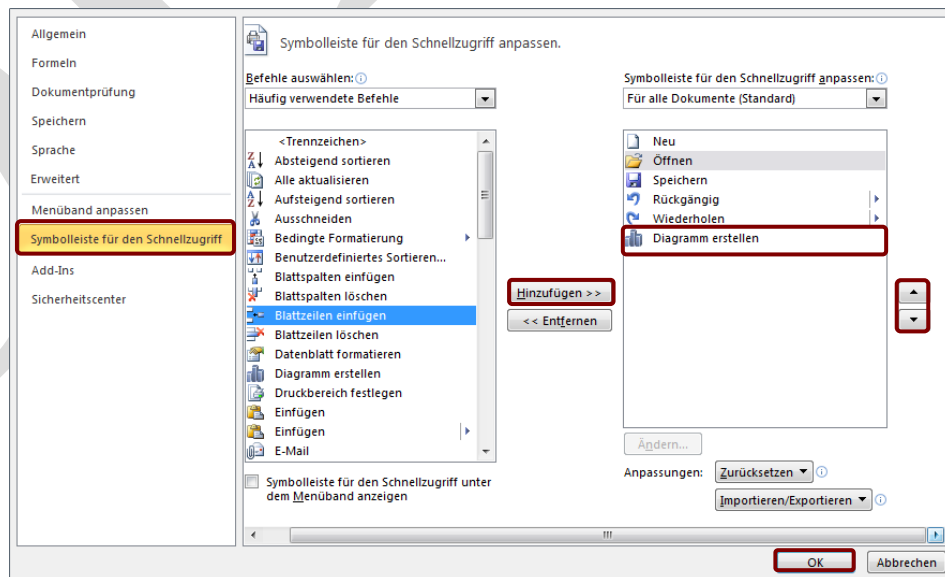
Ein Klick aktiviert den Listeneintrag und die Schaltfläche wird in die **'Symbolleiste für den Schnellzugriff'** übernommen. Ein Klick auf einen aktivierten Listeneintrag entfernt den Haken und auch die Schaltfläche aus der Symbolleiste.

Unter **'Weitere Befehle...'** stehen Ihnen noch andere Befehle zur Verfügung. Welche dies sind hängt vom jeweiligen Programm ab. Man wählt in der linken Spalte einen Befehl mit einem Mausklick aus und übernimmt ihn durch einen Klick auf die Schaltfläche **'Hinzufügen'**. Anschließend können die Befehle in der rechten Spalte mit Hilfe der Pfeiltastenschaltfläche rechts außen neu gereiht werden.



Einige aus Office 2003 bekannte Befehle (z.B. Seitenansicht) sind zwar noch in Office 2010 vorhanden, allerdings sind sie aber nicht mehr standardmäßig zugänglich. Diese Befehle lassen sich aber als Icon der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen.

Mit der Schaltfläche **'Entfernen'** können die Befehle aus der **'Symbolleiste für den Schnellzugriff'** wieder entfernt werden.



Weiteren Befehl in der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen