

Inhalt

1.	Die Unterschiede zwischen Office 2003/2007 und Office 2010 auf einen Blick	19
2.	Umziehen in wenigen Schritten: So importieren Sie Ihre alten Dateien und Einstellungen	31
2.1	Von Office XP/2003/2007 nach Office 2010: So importieren Sie die Dateien aus Word, Excel und PowerPoint in Office 2010	32
2.2	Umsteiger-Übersicht: die wichtigsten Dateiendungen von Office 2003, 2007 und 2010	33
2.3	Umsteiger-Workshop: Vorhandene Kontaktdaten auch weiterhin nutzen: So importieren Sie Excel 2003-Adresstabellen aus Excel 2007 in Outlook 2010	34
2.4	So erstellen Sie einen Unterordner für den Datenimport	36
2.5	So verwenden Sie Ihr bisheriges E-Mail-Konto weiterhin mit Outlook 2010	37
	Umsteiger-Workshop: E-Mail-Konten mit Outlook 2010 nutzen: So importieren Sie Ihr E-Mail-Konto in Outlook 2010	37
3.	Office 2010 kennenlernen: So verwenden Sie die neue Ribbon-Oberfläche und kommen schnell zum Ziel	40
3.1	Mit der neuen Office Backstage-Ansicht legen Sie wichtige Einstellungen fest	41
3.2	Noch nie war ein Office so einfach: schneller Zugriff auf wichtige Dateien und Einstellungen	45
	Umsteiger-Workshop: Mit der neuen Vorlagenauswahl schnell ein Dokument erstellen	45
	Wo sind meine Dateien: Hier finden Sie Ihre zuletzt bearbeiteten Office-Dokumente und setzen Ihre Arbeit an diesen fort	46

Dokumente drucken: alle wichtigen Einstellungen auf einen Blick	47
3.3 Dank der neuen Ribbon-Oberfläche schnell die gewünschte Funktion finden und benutzen	48
3.4 Die wichtigsten Befehle immer zur Hand: die Schnellzugriffsleiste verwenden	51
3.5 Wichtige Meldungen und Schaltflächen immer in Sichtweite: die Statusleiste von Office 2010 effektiv nutzen	52
Diese Schaltflächen zeigt die Statusleiste von Office 2010 in der Voreinstellung an	52
So passen Sie die Statusleiste an Ihre eigenen Wünsche an	57
3.6 Schützen Sie mit wenigen Mausclicks Ihre Dokumente vor unberechtigtem Zugriff	58
Wie Sie mit wenigen Einstellungen dafür sorgen, dass nur Ihre Freunde und Verwandten Ihre Dokumente öffnen und verändern dürfen: So legen Sie Berechtigungen fest	58
Wenn Sie die neuen Möglichkeiten von Office.com nutzen möchten: So geben Sie Ihr Dokument frei und veröffentlichen es auf Office.com	60
3.7 So legen Sie mit wenigen Einstellungen wichtige Sicherheitsoptionen fest	64
Wenn Sie darauf vertrauen können und die Funktion für Ihre Arbeit brauchen: So schalten Sie Makros und ActiveX an	64

4. So leicht haben Sie noch nie Textdokumente erstellt und bearbeitet: Word 2010 verwenden

4.1 Effizient und bequem: private und Bürodokumente im Handumdrehen erstellen und bearbeiten	69
Die Livevorschau zeigt in Echtzeit, wie eine Funktion Ihr Dokument verändert	69
Effizient arbeiten: mit Schnellbausteinen rasch zum gewünschten Dokument	70

Formatvorlagen machen das Gestalten Ihrer Office-Dokumente so einfach wie noch nie	74
So verwenden Sie Kopf- und Fußzeilen in Ihren Firmendokumenten	76
Umsteiger-Workshop: So rufen Sie zusätzliche Kopf- und Fußzeilen von Office.com ab	81
Mit wenigen Mausclicks Datum und Zeit in ein Dokument einfügen	82
Geben Sie Ihren Dokumenten einen Stempel: So fügen Sie Wasserzeichen und Firmenlogos ein	85
So einfach war das Gestalten von Office-Dokumenten noch nie: Nutzen Sie Designs und Schnellformatvorlagen	88
Eigene Programme und Bücher sind unnötig: Übersetzen Sie Textinhalte und recherchieren Sie direkt aus Word 2010 heraus	93
Perfekte Inhaltsübersichten und Verzeichnisse so einfach wie noch nie erstellen	98
Umsteiger-Workshop: So geben Sie Ihren Dokumenten ein ansprechendes Äußeres: ein Deckblatt verwenden	99
Umsteiger-Workshop: Der Einkauf im Schreibwarenhandel ist unnötig: Erstellen Sie mit Word 2010 im Handumdrehen Briefumschläge	100
Der Gang zum Briefmarkenautomaten gehört der Vergangenheit an: So verwenden Sie mit Word 2010 elektronisches Porto	103
Endlich Schluss mit teuren Etikettiermaschinen: Verwenden Sie Word 2010, um einfach und schnell Etiketten zu erstellen	105
Wenn Sie einmal das Gesuchte nicht gleich finden: So nutzen Sie die neue Suchfunktion und stöbern nicht nur Textinhalte, sondern auch Grafiken, Tabellen und andere Inhalte auf	106
Die beste Rechtschreibprüfung in Office 2010, die es je gab: So nutzen Sie die neue kontextbezogene Rechtschreibprüfung und sorgen dafür, dass Ihre Dokumente fehlerfrei sind	109
4.2 Ein Dokument an viele Adressaten versenden: mit Serienbriefen arbeiten	111
Umsteiger-Workshop: Eine Briefvorlage erstellen und für den Versand an mehrere Empfänger vorbereiten	112

Umsteiger-Workshop: Briefumschläge mit Word 2010 beschriften	116
So setzen Sie Regeln ein und sorgen dafür, das nur beim Eintreffen bestimmter Bedingungen bestimmte Aufgaben ausgeführt werden	119
4.3 Perfekte Teamarbeit mit Word 2010: Dokumente verteilen, vergleichen und zusammenführen	120
Teilen Sie Ihren Mitarbeitern Ihre Hinweise und Vorschläge mit: Notizen, Kommentare und Korrekturhinweise in ein Dokument einfügen	121
Alle Korrekturen auf einen Blick: So verwenden Sie das Überarbeitungsfenster	123
Änderungen mit Office 2010 schnell finden: So vergleichen Sie ähnliche Dokumente miteinander	125
So sorgen Sie dafür, dass nicht jeder Ihre Dokumente bearbeiten kann: Bearbeitungen einschränken und Autoren blockieren	128
Dokumente auf einem SharePoint-Server bereitstellen	130
Dokument auf problematische Inhalte überprüfen	131
Unterschreiben Sie mit Ihrer digitalen Signatur: So kennzeichnen Sie Ihre Dokumente	134
So nutzen Sie Word Web App und arbeiten mit mehreren Mitarbeitern an einem Dokument	135
4.4 Stellen Sie Daten in repräsentativen Tabellen und Diagrammen dar	136
So schnell und einfach haben Sie noch nie eine Tabelle erstellt: die Schnelltabellenfunktion	136
Wenn es einmal eine anspruchsvollere Tabelle sein soll: So fügen Sie eine Tabelle in Ihr Office-Dokument ein und legen alle wichtigen Einstellungen fest	137
Auch in Word 2010 ist das Rechnen möglich: So führen Sie Berechnungen in Ihren Office-Tabellen durch	141
Ohne spezielle Zusatzprogramme möglich: Stellen Sie komplexe mathematische Formeln korrekt dar	142
Excel-Kalkulationstabellen direkt in Word 2010 einfügen	143
So werden Diagramme optisch ansprechend dargestellt: aus einer Datentabelle ein Diagramm erstellen	144

	Auch bei der Arbeit mit Diagrammen ist das Einrichten mit Word 2010 einfach: Nutzen Sie Schnelllayouts und Vorlagen, um Diagramme optisch ansprechend zu gestalten	145
	So verändern Sie mit Effekten das Aussehen Ihrer Diagramme in Word 2010	147
4.5	Grafikdateien mit Office 2010 bearbeiten und auf einfache Weise in Dokumente einfügen	150
	Schnell und einfach: So fügen Sie eine Grafik oder ein Logo in Ihr Dokument ein	151
	Ganz ohne ein teures Zusatzprogramm: So bearbeiten Sie eine Grafik und ein Bild direkt in Office 2010	151
	Ändern Sie in wenigen Schritten den optischen Eindruck eines Bildes: mit Filtern und Rahmen arbeiten	156
	Mit Symbolen und Logos eine anschauliche Übersicht erstellen	159
	So erstellen Sie mit Word 2010 eine Zeichnung	160
4.6	Ein teures DTP-Programm ist nicht notwendig – erstellen Sie mit Word 2010 geschäftliche Dokumente	162
	Nutzen Sie Textfelder und bestimmen Sie so die genaue Position von Texten, Tabellen und Bildelementen	162
	Nutzen Sie zwei oder mehr Spalten, um ein professionelles Layout zu erstellen	164
4.7	Listen, Zyklen und Hierarchien mit der SmartArt-Funktion darstellen	166
	Diese Möglichkeiten haben Sie mit der SmartArt-Funktion	166
	Umsteiger-Workshop: So fügen Sie SmartArt-Grafiken in Ihre Dokumente ein	168
4.8	Office-Dokumente drucken und bereitstellen	169
	Umsteiger-Workshop: Mit wenigen Mausklicks das Layout einrichten	169
	Noch nie war das Festlegen der Druckeinstellungen so einfach: Mit Office 2010 finden Sie alle Einstellungen auf einen Blick	171
	Wenn es einmal so schnell wie nur möglich gehen soll: Fügen Sie die Schnelldruck-Funktion in die Schnellzugriffsleiste ein und nutzen Sie diese	172

5.	Daten auf einfache Weise in Tabellen erfassen und auswerten: Excel 2010 im Office-Einsatz	173
5.1	Mit einer vorgefertigten Vorlage schnell zum fertigen Tabellendokument	174
5.2	Arbeiten Sie mit Formatvorlagen und Designs und sparen Sie so viel Zeit	176
	So geben Sie Ihrer Tabelle mit einer Schnellformatvorlage ein ansprechendes Äußeres	176
	Umsteiger-Workshop: Mit einer Zellenvorlage eine Tabelle ganz einfach layouten	177
	Mit wenigen Mausklicks ein Design verwenden	179
	Umsteiger-Workshop: So einfach wird ein Design angewandt ..	179
5.3	Vor dem Rechnen eine notwendige, aber dank der einfachen Bedienung von Excel 2010 schnell erledigte Arbeit: Zahlenformate zuweisen	180
	Zahlenformate über die Zellenformatvorlage zuweisen	181
	Umsteiger-Workshop: Dank neuer Ribbon-Schaltfläche das gewünschte Zahlenformat mit wenigen Mausklicks zuweisen ...	182
	Wenn die Ribbon-Auswahl nicht reicht: So weisen Sie ein Zahlenformat in Excel 2010 über ein Listenfeld zu	183
	Mit dem Dialog Zellen formatieren eines der drei Sonderformate schnell zuweisen	184
5.4	So rechnen Sie mit Excel 2010	185
	Mit der Funktion AutoSumme schnell und einfach Tabelleninhalte addieren	185
	Der Weg in eine Dialogbox ist unnötig: Wählen Sie die gesuchte Funktion aus der Ribbon-Liste aus	187
	Wenn Sie wissen, wie die Formelzeile aussehen muss: So geben Sie eine Formel direkt in die Tabellenzelle ein und lassen die Formeloperatoren von Excel 2010 mit der intelligenten Funktion AutoVervollständigen ergänzen	189
	Wenn in einer Tabelle immer wieder die gleichen Rechnungen ausgeführt werden: So legen Sie benannte Bereiche fest	190
	Auch in umfangreichen Tabellen immer einen klaren Überblick behalten: benannte Bereiche verwalten	192

5.5	Wenn Sie Daten aus dem Internet verwenden möchten: So importieren Sie mit Excel 2010 Tabellen von einer Webseite	193
	Umsteiger-Workshop: So importieren Sie die Inhalte einer Webtabelle in Ihr Tabellenkalkulationsdokument	193
	Binden Sie mit dem Datenverbindungs-Assistenten externe Datenquellen in Ihr Dokument ein	198
5.6	Daten sortieren und filtern	199
	So schnell haben Sie in einer Tabellenkalkulation noch nie Daten gefiltert: mit nur einem Mausklick Daten filtern	199
	Währungsbeträge filtern	199
	Wenn Sie nur bestimmte Daten filtern möchten und ausgeben wollen, wo das Ergebnis des Filters zu sehen sein soll: Spezialfilter anwenden	206
5.7	Nutzen Sie für die aussagekräftige Darstellung Ihrer Daten die neuen Datenanalyse- und -darstellungsfunktionen	209
	Fügen Sie mit Sparklines Minidiagramme in eine einzige Tabellenzeile ein und weisen Sie so auf bestimmte Datenentwicklungen hin	209
	Umsteiger-Workshop: Sparklines anwenden	209
	So verwenden Sie in Ihren Pivot-Tabellen auch Layouts und Formatvorlagen	211
	So arbeiten Sie in der PivotTable-Ansicht mit der neuen Funktion Datenschnitt und lassen sich nur die Daten anzeigen, die Sie im Augenblick wirklich benötigen	212
	Mehr Möglichkeiten für Power-Anwender: mit dem Add-in PowerPivot Daten aus verschiedenen Quellen in ein Tabellendokument integrieren und verarbeiten	213
	Nutzen Sie bei der Arbeit mit PivotCharts verschiedene Datenansichten und analysieren Sie Ihre Daten unabhängig von den PivotTable-Ansichten	217
5.8	Verluste und Gewinne mit bedingten Vorlagen anschaulich darstellen	217
	Mit Excel 2010 heben Sie negative Werte und bestimmte Daten noch besser grafisch hervor	218
	Stellen Sie Trends mit optisch ansprechenden Symbolsätzen dar	220

Wenn Sie für Ihre Arbeit keine vorgegebene Funktion finden: Legen Sie mit wenigen Schritten eine eigene Regel fest	220
5.9 So einfach stellen Sie mit Excel 2010 Ihre Daten in einem grafischen Diagramm dar	222
So schnell und einfach haben Sie noch nie ein Diagramm erstellt: mit wenigen Mausklicks im Ribbon von Excel 2010 den gewünschten Diagrammtyp wählen	223
Wenn Sie immer wieder die gleichen oder ähnliche Diagramme erstellen: So speichern Sie Ihre Diagramme als Vorlage und greifen später wieder darauf zurück	224
5.10 So arbeiten Sie mit den neuen Excel Web Apps mit mehreren Personen an unterschiedlichen Orten an einem Tabellendokument	225
Umsteiger-Workshop: mit Excel Web App eine Tabelle online im Browser bearbeiten	228

6. Professionelle Präsentationen im Handumdrehen erstellen: PowerPoint 2010 im Praxiseinsatz

230

6.1 Schnelle Ergebnisse mit der passenden Vorlage erzielen	231
So wählen Sie aus der großen Auswahl von Office.com die passende Vorlage	231
Wenige Mausklicks genügen: So wählen Sie im Ribbon von PowerPoint 2010 ein neues Folienlayout	233
Fügen Sie Grafiken, Textfelder und andere Objekte schnell und einfach in Ihre Folien ein	234
Umsteiger-Workshop: So peppen Sie mit WordArt Ihre Präsentationsfolien auf	236
So einfach und bequem haben Sie noch nie Ihre Präsentationsfolien bearbeitet: Arbeiten Sie mit Designs und verschiedenen Hintergründen	237
Nutzen Sie die verschiedenen Ansichtsmodi von PowerPoint 2010	240
6.2 Erstellen Sie mit den neuen Funktionen von PowerPoint 2010 eindrucksvolle Präsentationen	242
Umsteiger-Workshop: Stellen Sie Ihre Inhalte mit optisch ansprechenden SmartArt-Grafiken dar	242

	Umsteiger-Workshop: So nutzen Sie die neuen dynamischen Übergänge und wenden Animationspfade und -effekte an	243
	So verwenden Sie in Ihren Präsentationen interessante Fotoeffekte, ohne dass zusätzliche Grafikbearbeitungsprogramme notwendig sind	246
	Umsteiger-Workshop: Mit multimedialen Inhalten eine Präsentation aufpeppen: Audioinhalte in PowerPoint 2010 einfügen und ohne zusätzliche Programme direkt in den Folien bearbeiten	248
	Umsteiger-Workshop: Angepasste Videos mit Sprungmarken einfügen und direkt in PowerPoint 2010 beschneiden	251
	Strukturieren Sie Ihre Präsentation: Teilen Sie bei der Ausgabe auf einen Drucker Ihre Präsentation in logische Abschnitte ein	254
6.3	Bringen Sie Bewegung ins Spiel: So verwenden Sie Animationen in Ihren Präsentationen	256
	Mit einem Mausklick wird die Wirkung einer Animation sichtbar	256
	Umsteiger-Workshop: Hintergrundmusik schnell zur Hand: Wählen Sie Audioelemente aus dem PowerPoint 2010-Listenmenü aus	257
	So legen Sie mit wenigen Mausklicks fest, welche Anzeige- und Übergangszeiten beim Folienwechsel verwendet werden	258
6.4	Bildschirmpräsentationen erstellen und verwalten ..	258
	Umsteiger-Workshop: So richten Sie schnell und einfach eine Bildschirmpräsentation ein	259
	Nutzen Sie bei der Arbeit mit zwei Bildschirmen die Referentenansicht	264
	Mit PowerPoint 2010 eine Bildschirmpräsentation starten und steuern	265
6.5	PowerPoint 2010 im Team	267
	Mit den neuen PowerPoint Web Apps mit mehreren Mitarbeitern zugleich an einem Präsentationsdokument arbeiten	267
	Umsteiger-Workshop: Mehr Kontrolle mit den neuen Sicherheitsfunktionen und PowerPoint 2010: So geben Sie mit dem Versenden einer einzigen Internetadresse Ihre Präsentation nur für bestimmte Benutzer frei	274

Umsteiger-Workshop: Zeigen Sie in Echtzeit Ihre Ideen: So übertragen Sie eine Bildschirmpräsentation mit PowerPoint 2010	277
--	-----

7. E-Mail und Zeitmanagement mit Outlook 2010	281
7.1 So einfach und übersichtlich wie noch nie: Nachrichten mit Outlook 2010 lesen, schreiben und beantworten	282
Umsteiger-Workshop: Outlook ermittelt automatisch die richtigen Konfigurationseinstellungen: die intelligente Kontoeinrichtung nutzen	282
Nachrichten abholen und vorsortieren	285
Nachrichten lesen	287
Nachrichten aufpeppen: Formatieren Sie Ihre Nachrichten und fügen Sie Bilddateien, Grafiken und Logos ein	289
Wohin soll die E-Mail gesendet werden: Nachrichten auf einfache Weise adressieren	296
Dank Ribbon ist in Outlook 2010 das Anwenden von Designs, Farben, Schrifteffekten und Effekten einfach wie noch nie	296
Nicht nur in Word und PowerPoint möglich: Nutzen Sie nun auch in Outlook 2010 Bildbearbeitungsfunktionen und Grafikeffekte	298
Umsteiger-Workshop: So verwenden Sie den neuen Personenbereich	298
Sparen Sie, wenn Sie ähnliche Nachrichten oft benötigen, viel Zeit: Halten Sie oft verwendete Nachrichten mit einem Schnellbaustein fest	301
Umsteiger-Workshop: Fassen Sie mehrere Schritte einer Aufgabe, die immer wieder ausgeführt werden muss, zu einem Befehl zusammen: Nutzen Sie die neue QuickSteps- Funktion, um Zeit zu sparen	302
Mit der Sofortsuche große Nachrichtendatenbanken schnell durchsuchen	307
Mehr Ordnung beim Durchsuchen von Nachrichteninhalten: Halten Sie Suchanfragen in einem Suchordner fest	308
So schützen Sie sich mit Outlook 2010 vor Spam	309

	Behalten Sie auch bei großen Nachrichtenmengen immer den Überblick: große Nachrichtenmengen mit der neuen Unterhaltungsansicht verwalten	311
7.2	Immer aktuelle Nachrichten zur Hand: RSS-Feeds mit Outlook 2010 abonnieren und lesen	312
7.3	Immer wichtige Termine und Aufgaben im Blick: Zeit- und Terminmanagement mit Outlook 2010	314

8. Mit OneNote 2010 Notizen effektiv festhalten

8.1	Notizen mit OneNote 2010 sammeln	321
	Ein erster Blick auf die Oberfläche des Microsoft-Programms: Auch in OneNote finden Sie nun eine bequem zu bedienende und moderne Ribbon-Oberfläche	321
	Umsteiger-Workshop: Alle wichtigen Informationen auf einer Dialogseite auswählen: So erstellen Sie ein neues Notizbuch mit der neuen Backstage-Ansicht	322
	Dank Ribbon fügen Sie in OneNote 2010 so einfach wie noch nie Zeichenelemente aus dem Listenfeld ein	328
8.2	OneNote im Teameinsatz	328
	Notizbücher mit wenigen Mausklicks freigeben	328
	Suchen Sie Inhalte anhand bestimmter Autoren	329
	Synchronisieren Sie verschiedene Inhalte	330
	Effizienter Datenaustausch mit Outlook	330

9. Die besten Office 2010-Tipps: jederzeit anwendbare Tipps für den sicheren Umgang mit Ihren Dokumenten

9.1	Mit Windows 7 und Office 2010 können Sie ohne Umwege zu einem anderen Dokument wechseln	333
9.2	Damit die Arbeit das nächste Mal leichter wird und das fertige Dokument schneller zur Hand ist: ein immer wieder benötigtes Dokument als Vorlage speichern und später wieder verwenden	334

9.3	Das Office Upload Center verwenden	336
9.4	Bringen Sie Ordnung in Ihre Bilddateien und Zeichnungen: So nutzen Sie die Office-Tools Picture Manager und Clip Organizer	336

10. Anhang 339

10.1	So führen Sie ein Update aus und aktualisieren Ihre Microsoft Office 2010-Version	340
10.2	Wenn Sie einmal vor einem Problem stehen: So nutzen Sie die Hilfe von Office 2010	342
10.3	Microsoft Office bei Facebook, Twitter & Co.: Hilfen, Tutorials und Informationen im Internet	343
	Stichwortverzeichnis	344