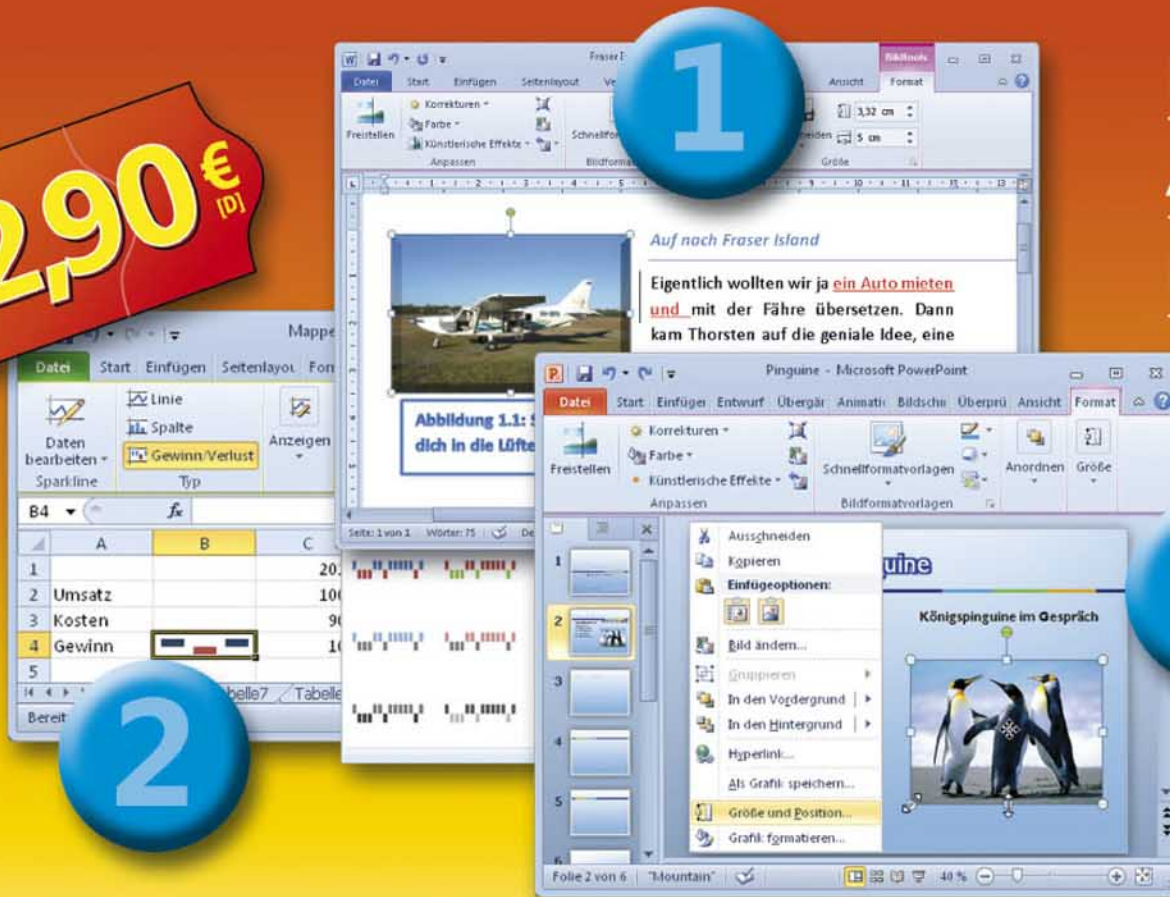


Office 2010

Auf einen Blick

nur **12,90 €** (D)



Leicht verständlich
Am Bild erklärt
Komplett in Farbe

Michael Kolberg, Sabine Lambrich, Eva Kolberg

Microsoft® Office® 2010 auf einen Blick

Microsoft®
Press

Michael Kolberg, Sabine Lambrich, Eva Kolberg:
Microsoft Office 2010 auf einen Blick
Copyright © 2011 O'Reilly Verlag GmbH & Co. KG

Das in diesem Buch enthaltene Programmmaterial ist mit keiner Verpflichtung oder Garantie irgendeiner Art verbunden. Autoren und Verlag übernehmen folglich keine Verantwortung und werden keine daraus folgende oder sonstige Haftung übernehmen, die auf irgendeine Art aus der Benutzung dieses Programmmaterials oder Teilen davon entsteht.

Das Werk einschließlich aller Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlags unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Alle verwendeten Warenzeichen oder Produktnamen sind Eigentum ihrer jeweiligen Besitzer.

Kommentare und Fragen können Sie gerne an uns richten:

Microsoft Press Deutschland
Konrad-Zuse-Straße 1
85716 Unterschleißheim
E-Mail: mspressde@oreilly.de

15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1
14 13 12 11

Druck-ISBN: 978-3-86645-875-8, PDF-ISBN 978-3-86645-746-1

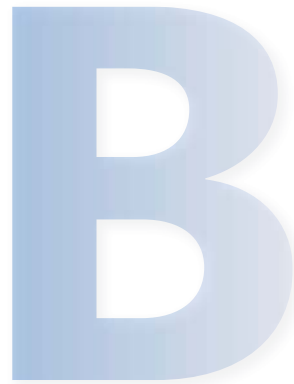
© 2011 O'Reilly Verlag GmbH & Co. KG
Balthasarstraße 81, 50670 Köln
Alle Rechte vorbehalten

Umschlag: Hommer Design GmbH, Haar (www.HommerDesign.com)
Layout, Satz: Robert Ott Design, München (www.rodeshign.de)
Gesamtherstellung: Kösel, Krugzell (www.KoeselBuch.de)

Inhalt

Microsoft Office 2010 auf einen Blick	11
Arbeiten mit diesem Buch	12
Für wen dieses Buch ist.....	14
Der Inhalt im Überblick.....	14
Wichtige Grundlagen	15
Die wichtigsten programmübergreifenden Neuerungen in Office 2010	16
1 Die Elemente der Programmsteuerung	17
Ein Office 2010-Programm starten	18
Das Menüband mit den Befehlen zur Programmsteuerung	20
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	22
Die Fensterdarstellung regeln	23
Der Zugang zu den Programmeinstellungen	24
Die Programmhilfen kennenlernen.....	26
Dateien schließen und ein Programm beenden	28
2 Dokumente verwalten	29
Dokumente speichern.....	30
Den Speicherort einstellen.....	31
Erneut mit anderen Parametern speichern	32
Die Standardeinstellungen zum Speichern	33
Eine Datei wieder öffnen	34
Eine Datei suchen	35
Die zuletzt verwendeten Dateien wieder öffnen	36
Neue Dokumente erstellen	38
Mit Vorlagen arbeiten.....	39





Textverarbeitung mit Microsoft Word 2010 41

Die wichtigsten Neuerungen in Word 2010 42

3 Texte eingeben und korrigieren **43**

Die Oberfläche von Word 2010 im Überblick 44

Ansichten 46

Text eingeben 48

Text korrigieren 49

Bearbeitungsvariationen 50

Text verschieben und kopieren 52

Verschieben und Kopieren mit der Maus 54

Text suchen 55

Text ersetzen 57

Text automatisch korrigieren 58

Rechtschreibung prüfen 60

Grammatik prüfen 62

4 Textdokumente formatieren **63**

Standardseiten einrichten 64

Spaltensatz 66

Absatzausrichtung 68

Absatzeinzüge 69

Absatz- und Zeilenabstände 70

Mit Tabstopps arbeiten 72

Schriftart und Schriftgröße 74

Nummerierte Listen 76

Aufzählungslisten 77

Gegliederte Listen 78

Formate übertragen 79

Mit Schnellformatvorlagen arbeiten 80

Dokumentdesigns 82

Texteffekte 84

5	Tabellen einsetzen	85
	Tabellen erstellen	86
	Integrierte Schnelltabellen verwenden.	88
	Tabellen aus Text erstellen	89
	Tabellenstruktur bearbeiten	90
	Zeilenhöhe und Spaltenbreite definieren.	92
	Zellenausrichtung auswählen.	93
	Tabelleninhalte sortieren	94

6	Mit umfangreichen Dokumenten arbeiten	95
	Dokumentgliederung erstellen	96
	Beschriftungen erstellen	98
	Querverweise erstellen	99
	Inhaltsverzeichnisse generieren.	100
	Index erstellen	102
	Schnellbausteine erstellen	104
	Mit AutoTexten arbeiten.	105
	Bausteine organisieren	106

	Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel 2010	107
	Die wichtigsten Neuerungen in Excel 2010.	108

7	Daten in Tabellenblättern eingeben	109
	Die Oberfläche von Excel 2010	110
	Blätter in einer Arbeitsmappe auswählen	112
	Blätter hinzufügen und löschen.	113
	Zellen und Bereiche auswählen.	114
	Das Grundprinzip der Eingabe.	116
	Eingaben löschen.	117
	Korrekturen durchführen	118
	Zahlenwerte eingeben	120
	Probleme bei der Eingabe	122



8	Berechnungen mit Formeln und Funktionen	123
	Formeln eingeben und korrigieren	124
	Formeln durch Zeigen mit der Maus erstellen	126
	Fehler in Formeln.	128
	Einfache Funktionen eingeben	130
	Funktionen mit mehreren Bezügen	132
	Die Funktionsbibliothek	133
	Die Berechnungsoptionen einstellen	134
9	Tabellen editieren und formatieren	135
	Daten verschieben und kopieren	136
	Die Inhalte beim Einfügen kontrollieren	138
	Formeln kopieren.	140
	Bereiche mit Daten ausfüllen.	142
	Spalten oder Zeilen einfügen.	144
	Spaltenbreite und Zeilenhöhe einstellen	145
	Das Dokumentdesign einsetzen	146
	Schriftformate einstellen.	148
	Ausrichtung und Einzüge	149
	Zahlenformate einstellen	150
	Die bedingte Formatierung benutzen	152
10	Excel-Tabellen und Diagramme	153
	Excel-Tabellen.	154
	Sortieren	156
	Filtern.	157
	Analysen mit Pivot-Tabellen durchführen	158
	Datenschnitte	160
	Diagramme erstellen.	162
	Schnellformatvorlagen und Schnelllayouts benutzen	164
	Trends aufzeigen mit Sparklines	166



Präsentationen mit Microsoft PowerPoint 2010

167

Die wichtigsten Neuerungen in PowerPoint 2010 168

11

Ansichten und Folien 169

Die Oberfläche von PowerPoint 2010..... 170

Die Normalansicht..... 172

Weitere Ansichten 174

Neue Folien hinzufügen 176

Folien neu anordnen..... 177

Mit Folienlayouts arbeiten 178

Mit Foliendesigns arbeiten..... 180

Folienmaster – Überblick 184

Folienmaster und Layoutfolie hinzufügen..... 186

12

Folieninhalte eingeben und bearbeiten 187

Text auf einer Folie eingeben..... 188

Mit Text arbeiten auf der Registerkarte »Gliederung« 189

Text neu anordnen..... 192

Grafiken hinzufügen 194

Videoclip hinzufügen 196

Audioclip hinzufügen 198

13

Präsentationen vorbereiten und vorführen 199

Übergänge zwischen Folien festlegen 200

Bildschirmpräsentation einrichten..... 202

Ablauf der Bildschirmpräsentation testen 206

Video einer Präsentation erstellen 210

Bildschirmpräsentation durchführen 212

Zwischen Folien navigieren 214

E

Kommunikation mit Microsoft Outlook 2010 215

14

Die wichtigsten Neuerungen in Outlook 2010 216

E-Mail-Nachrichten austauschen 217

Die Outlook 2010-Oberfläche im Überblick 218

E-Mail-Konten einrichten 220

E-Mail-Konto manuell einrichten 222

Die Outlook-Ordner verstehen 224

E-Mail-Nachrichten erstellen und versenden 226

E-Mail-Nachrichten formatieren 228

E-Mail-Nachrichten empfangen 229

E-Mail-Nachrichten lesen 230

E-Mail-Nachrichten beantworten oder weiterleiten 232

Den Posteingang organisieren 234

QuickSteps 235

Mit Anhängen arbeiten 236

Junk-Mail herausfiltern 238

15

Kontakte verwalten 239

Der Bereich der Kontakte 240

Einen Kontakt erstellen 242

Kontaktdaten ändern 244

Verteilerlisten 245

Mit Kontakten kommunizieren 246

Kontaktdaten organisieren 248

Kontakte weiterleiten 250

16

Termine und Aufgaben 251

Der Kalender in der Übersicht 252

Termine eintragen 254

Terminserien 256

Termine ändern 257

Die Aufgaben in der Übersicht	258
Aufgaben eintragen	260
Aufgabenanfragen	262
Die Erinnerungsfunktion	264

Gemeinsam genutzte Funktionen und Befehle 265

Die wichtigsten Neuerungen bei den gemeinsam genutzten Funktionen	266
---	-----

Dokumente illustrieren 267

Bilder und andere Grafikdateien	268
Screenshots	269
Bilder verfeinern	270
Geometrische Formen	272
SmartArt	274
Formeln	276
Symbole und Sonderzeichen einfügen	277
Clips	278
WordArt	279
Objekte aus anderen Programmen	280

Dokumente drucken 281

Übersicht zu den Druckaufgaben	282
Bei Excel: Die Einstellungen für einzelne Blätter festlegen	284
Seriendruck bei Word 2010 – was ist das?	286
Seriendruck – Hauptdokument	288
Seriendruck – Datenquelle	289
Seriendruck – Felder	290
Seriendruck – Bedingungsfelder	291
Seriendruck – übereinstimmende Felder	292
Seriendruck prüfen und erstellen	293
Briefumschläge und Etiketten erstellen	294
Druckereinstellungen ändern	296

19

Arbeiten in Teams

297

Tabellenbereiche kommentieren	298
Dokumente korrigieren (lassen)	300
Korrekturkennung für Word einstellen	301
Änderungen in einem Word-Dokument prüfen	302
Das Dateiformat ändern	304
Dokumente im Web speichern	306
Dokument versenden	308
Dokumente schützen	310

Stichwortverzeichnis

311

Microsoft Office 2010 auf einen Blick

In dieser Einleitung:

- Arbeiten mit diesem Buch
- Für wen dieses Buch ist
- Der Inhalt im Überblick

Willkommen zu »Microsoft Office 2010 auf einen Blick«. Wenn Sie mit einem Minimum an Zeit- und Arbeitsaufwand das Beste aus den Programmen dieser Office-Version herausholen möchten, halten Sie genau das richtige Buch in Ihren Händen.

Es handelt sich um ein anschaulich geschriebenes und leicht verständliches Nachschlagewerk, das Ihnen helfen wird, Ihre Arbeit mit diesen Programmen schnell und effizient zu bewältigen. Wir haben uns darin auf die Dinge konzentriert, die Sie im täglichen Umgang mit den Programmen brauchen könnten, und diese so dargestellt, dass sie leicht zu finden und einfach zu verstehen sind. Meist wird auch nur der jeweils einfachste bzw. der schnellste Weg zur Lösung eines Problems beschrieben. Denn wenn man nur herausfinden will, wie man eine bestimmte Aufgabe mit einem Programm in möglichst kurzer Zeit erledigen kann, ist nichts nerviger, als seitenlange Abhandlungen über verschiedene Möglichkeiten darüber lesen zu müssen.

Auf den folgenden Seiten dieser Einführung zeigen wir Ihnen, wie Sie mit diesem Buch am besten arbeiten, und wir liefern Ihnen auch einen Überblick über seinen Inhalt.

Arbeiten mit diesem Buch

Machen Sie sich vor der Arbeit mit diesem Buch mit seinen wesentlichen Elementen vertraut, damit Sie seine Vorzüge für Ihre Arbeit mit den Programmen von Microsoft Office 2010 voll nutzen können.

Die Grundstruktur

- 1 Jede Seite oder Doppelseite beginnt mit einer Überschrift, die einen Themenkreis beschreibt. Beispielsweise finden Sie in Kapitel 2 auf Seite 18 einen Themenkreis mit dem Namen »Ein Office 2010-Programm starten«.
- 2 Unterhalb einer solchen Überschrift finden Sie eine kurze Einführung in das jeweilige Thema. Lesen Sie diese zuerst durch, damit Sie wissen, worum es auf der jeweiligen Seite oder Doppelseite geht.
- 3 Zu jedem Themenkreis gehören mehrere mögliche Aufgaben – wenn wir beispielsweise über »Ein Office 2010-Programm starten« reden, müssen wir auf »Über das Startmenü starten« eingehen.
- 4 Wie man konkret vorgeht, um die jeweilige Aufgabe durchzuführen, wird in den Schritten darunter beschrieben. Die Reihenfolge der Schritte ist wichtig. Führen Sie sie in der angegebenen Reihenfolge durch.
- 5 Damit Sie wissen, welche Stellen auf dem Bildschirm Sie zum Durchführen dieser Schritte ansprechen müssen, finden Sie auf den Seiten Bildschirmabbildungen. Die Marken mit den Zahlen daran zeigen Ihnen, auf welches Bildelement sich die genannten Schritte beziehen.

Fast alle Seiten in diesem Buch verfügen über dieselbe klare Struktur. Wenn Sie diese Form des Aufbaus gleich jetzt verinnerlichen, wird Ihre Arbeit schnell vorangehen.

Weitere Elemente

- Hinweiskästchen mit der Überschrift »Tipp«, »Achtung« oder »Gewusst wie« sagen Ihnen, was Sie noch zusätzlich beachten müssen, sollen oder können. Wichtig ist hier besonders der Hinweis »Achtung«.
- Wenn ein Thema an einer anderen Stelle im Buch eingehender angesprochen wird, finden Sie dazu Verweise mit der entsprechenden Seitenzahl in einem Kästchen mit der Überschrift »Siehe auch«. Schlagen Sie bei Bedarf dort nach.
- Auf einigen Seiten finden Sie auch Angaben zu den Tasten, die Sie drücken müssen, um eine Aktion durchzuführen – wie etwa **Eingabe**. Wenn zwei Tasten mit einem Pluszeichen verbunden sind – wie etwa bei **Strg+Eingabe** –, müssen Sie die beiden Tasten gleichzeitig drücken.
- Eine kursive Schreibweise kennzeichnet, dass es sich bei diesem Wort um ein Element handelt, das Sie auch auf Ihrem Bildschirm wiederfinden.

1 Ein Office 2010-Programm starten

Sie starten ein Office-Programm – wie auch andere Programme – über das Startmenü von Windows. Sie finden diese Programme unter *Alle Programme* in der Gruppe *Microsoft Office*. Wenn Sie ein Programm häufiger benutzen, lohnt es sich, dafür ein Verknüpfungssymbol anzulegen. Sie können dann das Programm durch einen Klick bzw. einen Doppelklick auf das Verknüpfungssymbol starten.

2

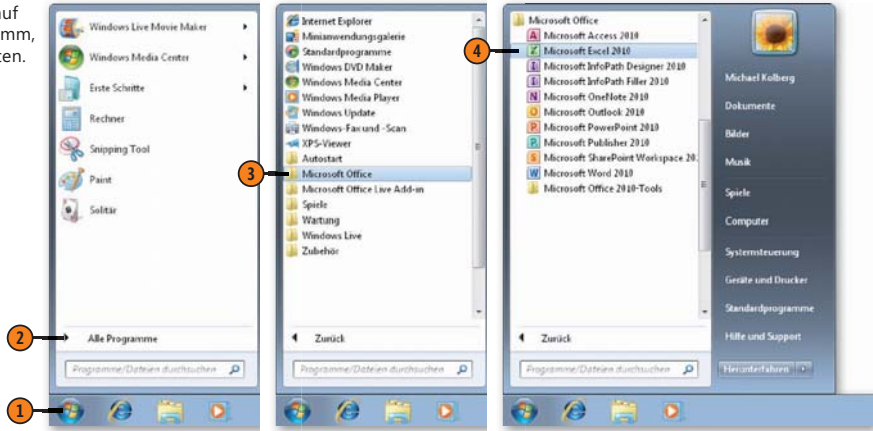
3 Das Programm über das Startmenü starten

- 1 Klicken Sie zuerst auf die Schaltfläche *Start* in der Taskleiste.
- 2 Klicken Sie links unten im Startmenü auf *Alle Programme*, um die installierten Programme anzuzeigen.
- 3 Durch einen Klick auf die Gruppe *Microsoft Office* blenden Sie ein Untermenü mit den Namen der auf Ihrem Rechner installierten Microsoft Office-Programme ein.
- 4 Klicken Sie in dieser Liste auf den Eintrag für das Programm, um das Programm zu starten.

4

5

Tipp ✓
 Auf fast allen neuen Tastaturen finden Sie links unten zwischen den Tasten *Strg* und *Alt* auch die Taste *Windows*, mit der Sie das Startmenü öffnen können.



18 Ein Office 2010-Programm starten

Für wen dieses Buch ist

Kenntnisse in den Programmen der Office-Version 2010 werden für die Arbeit mit diesem Buch nicht vorausgesetzt. Natürlich ist es dienlich, wenn Sie schon einmal mit einem Programm der Office-Familie oder mit einem anderen Programm von Microsoft gearbeitet haben; Bedingung ist das aber nicht.

Einige Voraussetzungen sollten Sie aber mitbringen, um mit dem Buch sinnvoll und effektiv arbeiten zu können:

- Sie sollten schon einmal mit dem Computer gearbeitet haben und sollten sich mit der Bedienung von Tastatur und Maus auskennen.
- Dazu gehört auch, dass Sie sich mit den Grundbegriffen des Betriebssystems Windows auskennen. Begriffe wie Startmenü, Computer (Arbeitsplatz), Desktop, Laufwerke, Ordner und Dateien sollten Ihnen also geläufig sein.
- Einige Themen in diesem Buch setzen eine Verbindung des Computers mit dem Internet voraus. Sie sollten also wissen, wie man eine solche Verbindung herstellt.

Mehr an Voraussetzungen gibt es nicht!

Siehe auch

Die Seiten 12 und 13 dieses einführenden Kapitels zeigen Ihnen, wie man mit diesem Buch am besten arbeitet.

Der Inhalt im Überblick

In diesem Buch finden Sie in 19 aufgabenbezogenen Kapiteln alle wichtigen Informationen zu den Programmen von Microsoft Office 2010 – eben: Wissen auf einen Blick! Die Kapitel sind in sechs Teile gegliedert:

- Im ersten Teil finden Sie einige Grundlagen, die Sie kennen sollten, um effektiv mit den einzelnen Programmen arbeiten zu können. Dazu gehören die Techniken zur Programmsteuerung und die Verfahren zur Verwaltung von Dokumenten.
- Dann gehen wir in vier Teilen auf die einzelnen Programme des Pakets ein.

Wir beginnen mit Word 2010, das für den Bereich Textverarbeitung verantwortlich ist.

Es folgt ein Teil zu Excel 2010. Mit diesem Programm können Sie innerhalb von Tabellen Berechnungen durchführen und aus den Ergebnissen Diagramme und andere Auswertungen erzeugen.

In einem weiteren Teil konzentrieren wir uns auf PowerPoint 2010, mit dem Sie Präsentationen erstellen und vorführen können.

Das im anschließenden Teil besprochene Programm Outlook 2010 dient zur Kommunikation. Sie können darüber E-Mail-Nachrichten, Termine und Kontaktdaten verwalten.

- Im sechsten Teil gehen wir auf die Programmelemente ein, die in allen Einzelprogrammen des Pakets auf (fast) dieselbe Weise benutzt werden. Dazu gehört beispielsweise das Illustrieren von Dokumenten, das Drucken oder die Freigabe im Netzwerk.

In den Einführungen zu den einzelnen Teilen finden Sie eine Auflistung der wichtigsten Neuerungen der in den folgenden Kapiteln angesprochenen Themen. Die letzten Seiten dieses Buches liefern ein ausführliches Stichwortverzeichnis, das Ihnen beim Suchen nach bestimmten Themen hilft.

A

Wichtige Grundlagen

In diesem Teil:

- **Kapitel 1: Die Elemente der Programmsteuerung** (Seite 17)
- **Kapitel 2: Dokumente verwalten** (Seite 29)

Siehe auch

Weitere Techniken, die von allen Programmen des Office-Pakets gemeinsam genutzt werden, stellen wir im letzten Teil dieses Buches vor. Hinweise zum Illustrieren von Dokumenten mit grafischen Elementen finden Sie in Kapitel 17 auf den Seiten 267 ff. Die Techniken zum Drucken von Dokumenten sprechen wir in Kapitel 18 auf den Seiten 281 ff. an. Über besondere Aufgaben beim Arbeiten in Teams reden wir in Kapitel 19 auf den Seiten 297 ff.

Einer der wesentlichen Vorteile der Arbeit mit einem Programmpaket wie Microsoft Office 2010 besteht darin, dass Sie bei allen dazugehörigen Programmen die meisten Aufgaben auf die gleiche Weise durchführen können. Wenn Sie also mit einem der Programme von Office 2010 vertraut sind, können Sie dieses Wissen auch bei den anderen Programmen einsetzen. Sie mit den wichtigsten dieser gemeinsamen Grundlagen vertraut zu machen, ist Aufgabe der Kapitel dieses ersten Teils.

Wir wollen Sie darin zunächst mit den Elementen der Programmsteuerung von Microsoft Office 2010 vertraut machen. Dazu gehört besonders die Arbeit mit dem Menüband und der Symbolleiste für den Schnellzugriff. Außerdem wollen wir Ihnen die Techniken zum Verwalten von Office-Dokumenten näherbringen. Dazu gehören die Methoden zum Speichern und erneuten Öffnen sowie zum Erstellen von neuen Dokumenten.

Die wichtigsten programmübergreifenden Neuerungen in Microsoft Office 2010

Vielleicht kennen Sie Microsoft Office schon von einer der früheren Programmversionen. Wie jede neue Version verfügt auch die Version 2010 über eine Vielzahl von programmübergreifenden Neuheiten – mit diesen wollen wir Sie hier kurz bekannt machen.

Das Menüband

Bis zur Version 2003 fanden Sie die wichtigsten Elemente zur Steuerung eines Microsoft Office-Programms in der Menü- und den Symbolleisten. Mit der Programmversion 2007 wurde dieses System von der Multifunktionsleiste abgelöst. Diese Technik wurde in der aktuellen Version 2010 konsequent weiterentwickelt. Die Multifunktionsleiste trägt jetzt den Namen Menüband und Sie werden feststellen, dass Sie bedeutend weniger Mausclicks benötigen, um eine Aktion durchzuführen.

Absolut neu in der Version 2010 ist die Möglichkeit, das Menüband an Ihre Wünsche anzupassen. Dadurch können Sie den Arbeitsbereich gemäß Ihren Vorstellungen gestalten, wiederkehrende Aufgaben schneller ausführen und bequemer auf bevorzugte Befehle zugreifen.

Neue Dateiformate

Seit der Version 2007 gibt es in Microsoft Office auch neue Dateiformate. Diese ermöglichen es Ihnen, die Daten auf verschiedenen Computersystemen mit höherer Sicherheit gemeinsam zu nutzen. Die Vielfalt der Formate wurde mit der Programmversion 2010 noch vergrößert. Neu ist beispielsweise die Unterstützung des freien Dokumentformats OpenDocument in der Version 1.1.

Die Registerkarte »Datei«

Eine Sonderrolle unter den Registerkarten des Menübandes nimmt die Registerkarte *Datei* ein. Sie löst die Schaltfläche *Office*

der Programmversion 2007 ab. Wenn Sie darauf klicken, wird bei allen Programmen der Microsoft Office-Familie die sogenannte Backstage-Ansicht angezeigt. Diese Ansicht dient zum Verwalten von Dateien und dateispezifischen Daten. Sie finden darin beispielsweise alle Befehle, die Sie zum Speichern, Öffnen, Schließen und Anlegen von Office-Dokumenten benötigen. Außerdem stehen Ihnen hier die Befehle zum Drucken, zum Freigeben von Dokumenten und auch zum Einstellen von Programmoptionen zur Verfügung.

Zugriff auf nicht gespeicherte Dateien

Wenn Sie dem Programm genügend Zeit lassen, Ihre Eingaben in den Wiederherstellungsinformationen abzulegen, können Sie auf diese Daten auch dann noch zugreifen, wenn Sie das Speichern einmal vergessen sollten.

Siehe auch

Mehr Informationen zum Gebrauch des Menübandes finden Sie auf Seite 20 f.

Alle Befehle zum Verwalten von Dateien – zum Anlegen, Speichern, Öffnen usw. – behandeln wir in Kapitel 2 auf den Seiten 29 ff. Mehr zum Drucken erfahren Sie in Kapitel 18 auf den Seiten 281 ff.

Wie man die Daten in nicht gespeicherten Dateien wieder zugänglich macht, sagt Ihnen die Seite 37.

Mehr zum Speichern in anderen Dateiformaten finden Sie auf den Seiten 304 f.



1

Die Elemente der Programmsteuerung

In diesem Kapitel:

- Ein Office 2010-Programm starten
- Das Menüband mit den Befehlen zur Programmsteuerung
- Die Symbolleiste für den Schnellzugriff
- Die Fensterdarstellung regeln
- Der Zugang zu den Programmeinstellungen
- Die Programmhilfen kennenlernen
- Dateien schließen und das Programm beenden

In diesem ersten Kapitel werden wir Sie mit den wichtigsten Elementen der Benutzeroberfläche der Programme von Microsoft Office 2010 vertraut machen. Dabei dreht es sich um Standardaufgaben – wie das Starten eines Office-Programms vom Windows-Desktop aus oder das Beenden eines Programms. Diese Dinge kennen Sie vielleicht schon von Ihrer Arbeit mit anderen Programmen, denn heutzutage verfügen die meisten Programme über gewisse Ähnlichkeiten bei solchen Grundelementen.

Wichtiger ist natürlich die Programmoberfläche der Office 2010-Programme. Obwohl die einzelnen Programme zur Abwicklung ganz unterschiedlicher Aufgaben dienen, zeigen ihre Oberflächen viele Gemeinsamkeiten und auch auf diese wollen wir hier gleich eingehen. Dazu gehört beispielsweise das Arbeiten mit dem Menüband und der Symbolleiste für den Schnellzugriff.

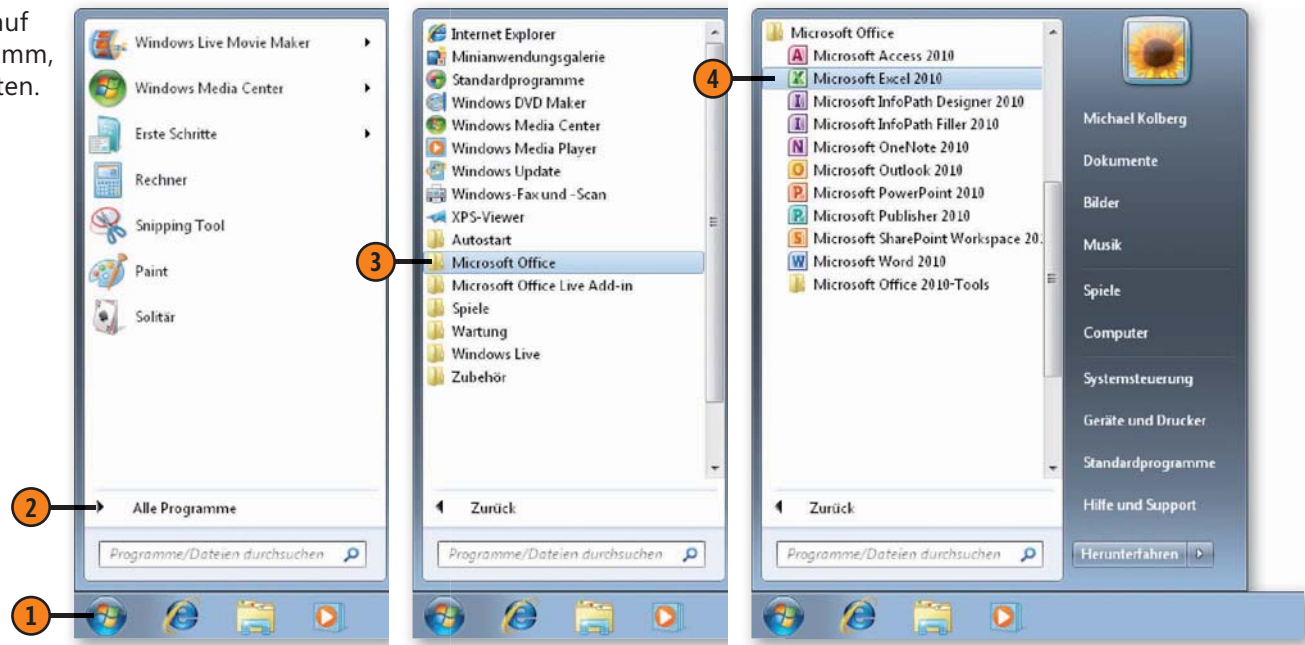
Außerdem wollen wir Ihnen zeigen, wie man auf die Einstellungen zu den einzelnen Programmen zugreift und die Programmhilfen benutzt. Auch hier sind die Techniken bei allen Office 2010-Programmen identisch.

Ein Office 2010-Programm starten

Sie starten ein Office-Programm – wie auch andere Programme – über das Startmenü von Windows. Sie finden diese Programme unter *Alle Programme* in der Gruppe *Microsoft Office*. Wenn Sie ein Programm häufiger benutzen, lohnt es sich, dafür ein Verknüpfungssymbol anzulegen. Sie können dann das Programm durch einen Klick bzw. einen Doppelklick auf das Verknüpfungssymbol starten.

Das Programm über das Startmenü starten

- 1 Klicken Sie zuerst auf die Schaltfläche *Start* in der Taskleiste.
- 2 Klicken Sie links unten im Startmenü auf *Alle Programme*, um die installierten Programme anzuzeigen.
- 3 Durch einen Klick auf die Gruppe *Microsoft Office* blenden Sie ein Untermenü mit den Namen der auf Ihrem Rechner installierten Microsoft Office-Programme ein.
- 4 Klicken Sie in dieser Liste auf den Eintrag für das Programm, um das Programm zu starten.

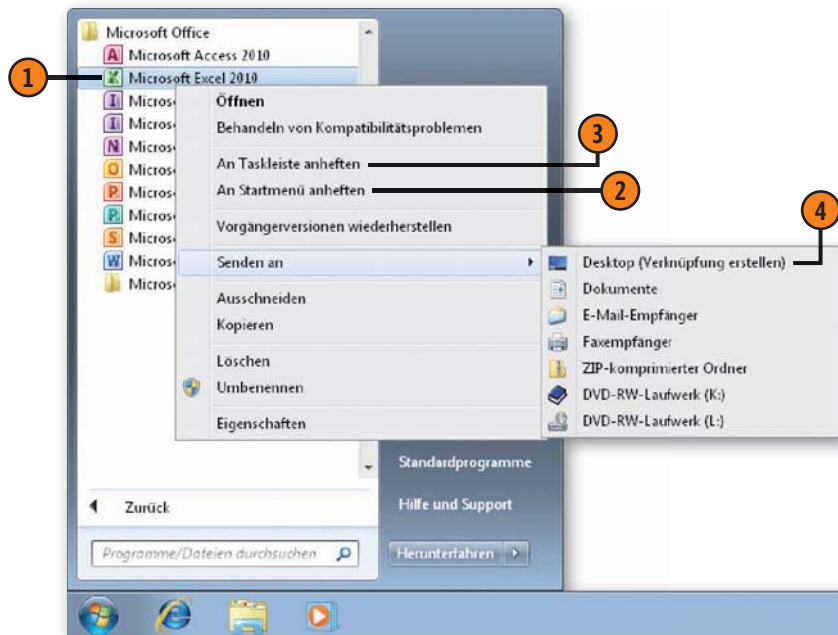


Tip

Auf fast allen neuen Tastaturen finden Sie links unten zwischen den Tasten *Strg* und *Alt* auch die Taste *Windows*, mit der Sie das Startmenü öffnen können.

Verknüpfungen zu Office-Programmen erstellen

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Gruppe *Microsoft Office* auf *den Programmeintrag*. Damit öffnen Sie das Kontextmenü dazu.
- 2 Wenn Sie eine feste Verknüpfung im Startmenü erstellen wollen, klicken Sie im Kontextmenü auf *An Startmenü anheften*.
- 3 Falls Sie eine Verknüpfung in der Taskleiste wünschen, klicken Sie auf *An Taskleiste anheften*.
- 4 Sie können auch eine Verknüpfung auf dem Desktop anlegen, indem Sie auf *Senden an* klicken und dann *Desktop (Verknüpfung erstellen)* wählen.



Verknüpfung zum Starten eines Programms benutzen

- 1 Wenn Sie das Programm an das Startmenü angeheftet haben, klicken Sie hier, um das Programm zu starten.
- 2 Wenn Sie eine Verknüpfung zum Programm in der Taskleiste abgelegt haben, klicken Sie hier.
- 3 Wenn Sie eine Verknüpfung zum Programm auf dem Desktop abgelegt haben, doppelklicken Sie auf das entsprechende Symbol.

Gewusst wie

Sie können in der Taskleiste oder im Startmenü angelegte Verknüpfungen wieder entfernen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Verknüpfung klicken und *Aus Liste entfernen* wählen.

