

Inhaltsverzeichnis

Was erwartet Sie in diesem Heft?	4	Formatieren in Excel.....	42
Welche Office-Version benutzen Sie?	4	Werte und Zahlen	44
Übungsdateien	4	Rechnen mit Spickzettel.....	44
Sofort starten per Schaltfläche	5	Bedingte Formatierung mit Farben	47
So nutzen Sie Ihre Taskleiste (Office		Tabellen mit 5 Klicks formatieren	48
2010/2013)	6	Tabellen sortieren und filtern	50
Gleiche Logik in allen Programmen	8	Benutzerdefiniertes Sortieren	51
Register Datei: das Anhefte-Konzept /		Die Ansichten – Seitenlayout und	
Arbeiten mit Reißnagel	8	Umbruchvorschau	52
Backstage im Register Datei, Teil 1: Das		Diagramme und Sparklines	54
Öffnen, Speichern, Drucken	8	Excel 2010 und 2013: Grafisches	56
Backstage, Teil 2: Datei Drucken,		Präsentationen in PowerPoint	59
Senden, Exportieren.....	11	Neu: Text und Bild im Multi-Layout	59
Kampf der Kompatibilität – uralte		PowerPoint 2010.....	61
Dateiformate (Office 2010/2013)	14	PowerPoint 2013 – Office Apps und	
Office 2013 sinnvoll einstellen	16	Online-Vorlagen.....	62
2010 oder 2013 – zu 95% gleich	17	Die Blitz-Präsentation	63
Programmaufbau und Einstellungen ...	17	SmartArt in PowerPoint.....	64
Ein Brief in Word	23	Abschnitte in PowerPoint.....	66
Versteckte Helfer: Kataloge in Word		Videos in PowerPoint	67
(2010/2013)	23	Outlook	69
Schnellkurs fürs Adress-Knowhow	26	Fix finden mit dem SUCHORDNER.....	71
Adressen nach DIN – einfach erklärt ..	28	Optionen einstellen	72
Sicher arbeiten mit Dateikopien.....	30	Die E-Mail-Signaturen.....	73
Arbeiten mit Formatvorlagen.....	30	Neu: QuickSteps – Regeln auf	
Formatvorlagen verändern	33	Knopfdruck.....	74
Schnellbausteine in Word.....	35	E-Mails als Aufgaben im Kalender.....	75
Automatisch ein Inhaltsverzeichnis	37	Neues im Outlook-Kalender.....	77
Schickes Deckblatt gefällig?	37	Office im Web? Ja bitte!	80
Excel: Filtern, sortieren, rechnen	39	Stichwortverzeichnis	81
Die Excel-Philosophie	39		

Beispieldateien für das Heft

Für die Übungen zu diesem Heft hat die Autorin ein Paket mit allen Dateien zusammengestellt, die in diesem Heft verwendet werden, damit dem Leser an manchen Stellen etwas Arbeit erspart wird.

Die Übungsdateien können Sie herunterladen bei KnowWare.de auf der Seite zu diesem Heft und von der Serviceseite der Autorin unter office-experte.seminaco.com.

Was erwartet Sie in diesem Heft?

Herzlich Willkommen zum Umstieg auf das neue Office 2010/2013! Zwei Office-Versionen in einem Heft? Ja sicher!

MS Office hat mit dem Wechsel zur Version 2007 einen großen Sprung gemacht. Das neue Menüband löst mit seinen einzelnen Registerkarten die früheren Menüs und die einzelnen Symbolleisten ab. Das Benutzen ist deutlich einfacher geworden.

Alle Programme, auch OUTLOOK, haben jetzt den gleichen Aufbau, zum Großteil auch die gleichen Register und die Schaltflächen an der gleichen Stelle.

Sie finden sich dadurch in allen Programmen schnell zurecht.

Welche Office-Version benutzen Sie?

Die im Einzelhandel angebotene Home & Student-Variante beinhaltet kein Outlook. Trotzdem sind Sie hier richtig!

Haben Sie Ihren Computer mit vorinstalliertem Office-Paket (als OEM-Version) erworben? Oder haben Sie Office 2010 auf CD gekauft und selbst installiert? Die neueste Variante Office 365 SaaS (Software as a Service), das Mieten der Software von Microsoft, wobei Sie die Programme gegen einen monatlichen Mietpreis direkt von der Office 365-Seite herunterladen und installieren – und das auf bis zu 5 Geräten (vgl. Seite 80). Zahlreiche Praxistipps zum Thema Office und Internet (,Cloud`, ,OneDrive` oder ,SkyDrive`) finden Sie im ganzen Heft.

Übungsdateien

Die notwendigen Übungsdateien finden Sie bei KnowWare.de auf der Seite zu diesem Titel; diese Dateien und weitergehende Informationen rund um Office 2010 und 2013 finden Sie auch auf meiner Service-seite office-experte.seminaco.com

Ich gehe hier von zwei Versionen aus: Office 2010 mit dem Betriebssystem Windows 7 und Office 2013 mit Windows 8.1

(auch die Tablet-Einstellungen vergesse ich nicht zu erwähnen!). Versionsspezifische Informationen sind **fett** gedruckt.

Dateien schnell finden und sofort loslegen, damit beschäftigen wir uns gleich im nächsten Kapitel. Nach dem Schnellstart sehen wir uns die Programmlogik an. Wirklich praktisch – einmal Lernen und Lesen, was in allen Programmen überall gleich funktioniert. Probieren Sie gleich aus, was die Programme bieten.

Das neue Office hat eine Zweiteilung. Alles, was **mit** einer Datei zusammenhängt (öffnen, schließen, drucken, exportieren und so weiter) ist im Menüpunkt DATEI versammelt.

Das eigentliche Arbeiten beginnt auf dem Menüband ab dem zweiten Register namens START.

Am Beispiel einer CD-Sammlung gehe ich mit Ihnen gemeinsam alle Programme mit den wichtigsten Änderungen durch: Word, Excel, PowerPoint und Outlook.

Seit kurzem gibt es ONENOTE gratis! OneNote ist ein digitales Notizbuch, das zur Office-Programmsuite dazugehört. Es arbeitet perfekt mit allen Office-Programmen zusammen. Aus allen Programmen und sogar aus Ihrem Internet-Browser heraus können Sie Text mit Hilfe der Druckfunktion zu OneNote übertragen. Das nenne ich komfortabel.

Mehr zu OneNote als Zeitsparer und als Organisationsgenie gibt's unter www.onenote.com.

Noch eine kleine Anmerkung: Ich habe die Bilder teilweise aus Office 2010, teilweise aus Office 2013 entnommen. Es kann sein, dass Ihre Programmversion grafisch etwas anders aussieht – das sollte Sie nicht irritieren.

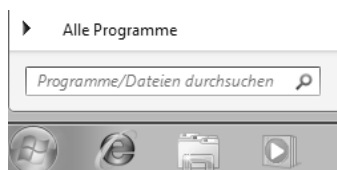
Und jetzt .. legen Sie los!

Sofort starten per Schaltfläche

Das Prinzip: Programmsymbole in der Taskleiste ablegen, damit jede Anwendung mit einem Klick zugänglich ist.

■ Schnellstart: Office 2010 mit Windows 7 einrichten

1. Ein Klick auf den Startschaltfläche links unten am Bildschirm klappt das Startmenü auf.



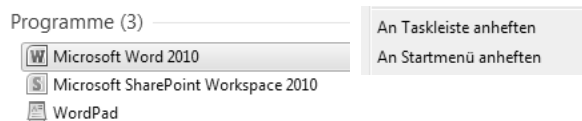
Das weiße Suchfeld befindet sich direkt über der Schaltfläche.

2. Um Word zu finden reichen schon die ersten drei Buchstaben; geben Sie `WOR` ein.

Der Computer reagiert und zeigt Ihnen ein Ergebnisfenster oberhalb des Eingabefeldes. Ganz oben erscheinen die vorhandenen Programme, die zur Suche passen, auch WORD 2010. Es macht Sinn, das Programmsymbol immer in der Taskleiste (die Querleiste am unteren Bildschirmrand) zu behalten.

Der Vorteil der Taskleiste: Angeheftete Programmsymbole sind auch bei im Bildschirm geöffneten Fenstern immer sichtbar!

3. Im Kontextmenü finden Sie diese beiden Optionen:



4. Heften Sie Word 2010 an die Taskleiste an!

Nach dem Prinzip des Lichtschalters:
An oder Aus.

Ist ein Programm bereits in der Taskleiste vorhanden, wechselt das Kontextmenü von AN TASKLEISTE ANHEFTEN auf VON TASKLEISTE LÖSEN. Und umgekehrt.

In der Taskleiste angeheftete Programme lösen Sie ebenfalls über das jeweilige Kontextmenü – VON TASKLEISTE LÖSEN

Programme anheften per Drag & Drop

Alternativ zum Anheften per Suchfeld können Sie auch die Schaltfläche ALLE PROGRAMME nutzen. Windows 7 öffnet ein Programmfenster, in dem Sie per Klick auf MICROSOFT OFFICE alle Programme finden.

Testen Sie diese Einstellung für das Excel-Symbol:

- START | ALLE PROGRAMME | MICROSOFT OFFICE verschafft Ihnen Zugang zur Programmübersicht.
- Ziehen Sie das Excel-Programmsymbol mit der gedrückten rechten Maustaste auf die Taskleiste.



- Wo soll das Symbol hin? Lassen Sie einfach die Maus an der richtigen Stelle los, um es einzufügen.

Alle Symbole der Taskleiste bringen Sie in die gewünschte Reihenfolge, wenn Sie die einzelnen Symbole mit gedrückter linker Maustaste verschieben.

Lesen Sie für Office 2010 und Windows 7 bitte nach dem nächsten Punkt weiter.

■ Auf und davon: Office 2013 unter Windows 8.1

Windows 8.1 bietet Ihnen zwei Wege, die Programmsymbole schnell in die Taskleiste

zu befördern: Das Anheften direkt über die Kacheloberfläche oder in der Desktop-App.

Das Anheften selbst ist einfach – rechte Maustaste, ANHEFTEN auswählen – fertig.

Anheften über die Kacheloberfläche

- Gehen Sie zur normalen Kacheloberfläche Ihres Rechners.

Als erstes heften Sie das Word-Symbol an.

- Tippen Sie einfach drauflos `WOR`

Rechts geht die CHARMS-Leiste auf, und Ihre Eingabe erscheint direkt im Suchfeld. Windows 8 ergänzt Ihren Suchbegriff.

- Im Kontextmenü drücken Sie AN TASKLEISTE ANHEFTEN und klicken dann mit der linken Maustaste noch einmal auf WORD 2013, um das Programm direkt zu starten.



Die Charms-Leiste öffnen Sie alternativ mit der Tastenkombination **WINDOWS** + **C**, die Suche direkt mit **WINDOWS** + **Q**.

Ist Ihr Word geöffnet? Unten präsentiert sich die Taskleiste mit dem bereits angehefteten Programmsymbol.



Windows 8.1

Windows 8.1 zeigt ganz links wieder ein START-Symbol (in Windows 8 ist es nicht vorhanden). Über das START-Symbol (das wie eine einfache Fensterzeichnung aussieht) oder direkt über die [WINDOWS]-Taste wechseln Sie zurück auf die Kacheloberfläche.

Anheften über die Desktop-App

Windows 8 bietet Ihnen eine DESKTOP-APP, die den gewohnten Windows-Bildschirm zeigt.

- Öffnen Sie die App über Ihre App-Auswahl auf dem Startbildschirm.

- Alternativ nutzen Sie [WINDOWS]+ [E] und der Windows Explorer öffnet sich direkt auf dem Desktop.

Zwischen Desktop und dem Startbildschirm wechseln Sie einfach mit der [WINDOWS]-Taste hin und her.

So nutzen Sie Ihre Taskleiste (Office 2010/2013)

Das Prinzip: Alle Programmsymbole an die Taskleiste anheften. Programm oder vorhandene Dateien über das Symbol öffnen.

Die ersten Programmsymbole befinden sich bereits in der Taskleiste.

- Heften Sie jetzt auch die Symbole für Excel, PowerPoint, Outlook und OneNote an.

Als Sucheingabe sollten jeweils die ersten drei Buchstaben des Programmnamens ausreichen.

Ihre Taskleiste sollte dann so aussehen: Windows 7



und Windows 8 (mit zwei geöffneten Word-Dateien, wie Sie am Symbolschatten erkennen):



Ich gebe gerne zu, es sind Unterschiede vorhanden. Trotzdem – das Prinzip ist immer das gleiche:

- Auswählen
- Anheften
- Nutzen

Gratulation, Ihr Office ist einsatzbereit!

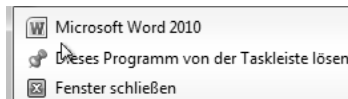
Aber – hatte ich da nicht noch etwas versprochen? Mit zwei Klicks zu den Dateien zu gelangen?

■ Nichts ist schneller: Dateiauswahl mit rechter Maustaste

Klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf Ihr WORD-Symbol. Was passiert?

Wenn Sie schon mit Word gearbeitet haben, sehen Sie die Liste der zuletzt benutzten Dateien. Im Fachbegriff ist das die SPRUNGLISTE.

Falls Sie nur ein kleines Fenster sehen, haben Sie noch nicht mit Word gearbeitet.



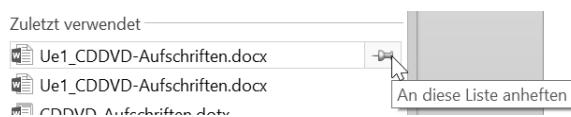
- Bitte laden Sie sich von der Seite zu diesem Heft bei KnowWare.de (oder von office-experte.seminaco.com) die Datei *Ue1_CDDVD-Aufschriften.docx* herunter (rechte Maustaste – ZIEL SPEICHERN UNTER – Ordner angeben – SPEICHERN – warten und dann auf ÖFFNEN klicken).
- Werfen Sie einen Blick hinein und schließen Sie die Datei wieder!

Sobald Sie eine Datei einmal geöffnet haben, ist diese in jedem Office-Programm (außer Outlook) in der Sprungliste sichtbar.

Öffnen Sie die Datei erneut:

- Machen Sie einen Rechtsklick auf das Word-Programmsymbol.
- Wählen Sie die Datei *Ue1_CDDVD-Aufschriften.docx* mit einem Klick der linken Maustaste aus.

ZULETZT VERWENDET im Dialogfeld zeigt in zeitlicher Reihenfolge alle bearbeiteten Dateien.



Möchten Sie eine wichtige Datei für längere Zeit in der Sprungliste belassen? Das könnte zum Beispiel eine wichtige Datei sein, die Sie täglich brauchen.

Heften Sie stellvertretend die Übungsdatei an:

- Gleiten Sie mit dem Mausfeil hinter die Datei.

- Klicken Sie AN DIESE LISTE ANHEFTEN auf das jetzt auftauchende Nadelsymbol (dem Pin).

Im neuen Bereich ANGEHEFTET erscheint der Dateiname.

Denken Sie an das Lichtschalterprinzip: Wie an – so aus.

Lösen Sie die Datei aus dem Bereich ANGEHEFTET über das Nadel-Symbol. Die Übungsdatei wandert wieder nach unten nach ZULETZT VERWENDET.



Übung: Testen Sie das Anheften und die Sprungliste auch für Ihr Excel!

- Bitte laden Sie sich auf office-experte.seminaco.com die Datei *UE_2_CD-Sammlung.xlsx* herunter (rechte Maus – ZIEL SPEICHERN UNTER – Ordner angeben – SPEICHERN – warten und dann auf ÖFFNEN klicken).

Erscheint die Datei in der Excel-Sprungliste?

- Heften Sie die Übungsdatei an.
- Schließen Sie das gesamte Excel.
- Öffnen Sie über die Sprungliste auf dem Excel-Programmsymbol die Übungsdatei Datei *UE_2_CD-Sammlung.xlsx* erneut.
- Schließen Sie dann die Datei.
- So, Ihr Rechner ist eingerichtet.
- Und das Startmenü? Ich habe es nicht vergessen – heften Sie die Programmsymbole an das Startmenü an, genau wie zuvor an die Taskleiste. Clever gemacht – auch mit einem einfachen Klick auf den Start-Knopf sind die Sprunglisten sichtbar!
- Das Startmenü habe ich außen vor gelassen – die Taskleiste reicht mir persönlich aus.

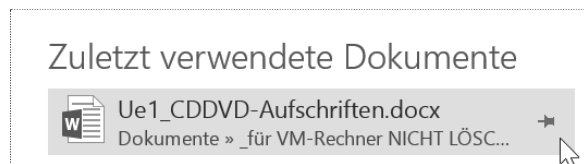
Gleiche Logik in allen Programmen

Der große Vorteil des neuen Office-Paketes: Die Grundeinstellungen sind in allen Programmen gleich.

Register Datei: das Anhefte-Konzept / Arbeiten mit Reißnagel

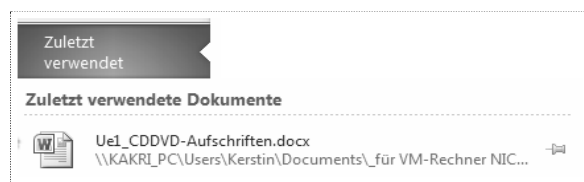
Das praktische Anheften von Dateien mit dem Pin-Symbol funktioniert nicht nur auf dem Programmsymbol, sondern auch direkt im Programm. Ich zeige es Ihnen.

■ **Word 2013** – So heften Sie Dateien an
DATEI – ÖFFNEN zeigt die zuletzt genutzten Dateien. Dort finden Sie eine Liste der zuletzt in Word bearbeiteten Dokumente. Sehen Sie Ihre Übungsdatei? Wenn Sie ein Dokument anheften, erscheint es oben in der Liste und ist durch eine waagrechte Linie vom Rest der Liste getrennt.



■ **Word 2010** – zuletzt verwendete Dateien

In Word 2010 führt der Weg über DATEI – ZULETZT VERWENDET. Rechts davon finden Sie ebenfalls die Dateiliste mit der Möglichkeit, die einzelnen Dateien anzuhäften.

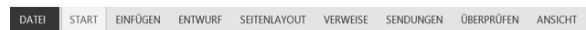


In Office 2010 und Office 2010 reicht der Dateibereich über den gesamten Programmbildschirm.

■ Das Menüband anheften (**Office 2010/2013**)

Was können Sie noch anheften?

- Machen Sie einen Doppelklick auf ein beliebiges Register im Menüband. Das Menüband verschwindet, und nur noch die Register sind sichtbar.



Denken Sie wieder an das Lichtschalter-Prinzip:

- Ein erneuter Doppelklick öffnet das Menüband und stellt es wieder her.

Was passiert, wenn Sie aus Versehen nur einmal geklickt haben? Das ist eine ungute Situation!

- Macht aber nichts. Schauen Sie einfach ganz nach hinten an das rechte Ende des Menübandes. Dort gibt es kleine Pfeiltasten, mit denen Sie das Menüband wieder auf- oder eben auch zuklappen können.

Einmal angeheftet, wird aus dem Pin wieder ein normales Pfeilsymbol.

Das Menüband der Version 2010 ist farbiger:



In Office 2013 ist das Pin-Symbol rechts hinten am unteren Ende des Menübandes. Rechts oben ist nämlich – wenn Sie Office 365 installiert haben – Ihr Name mit Profilbild zu sehen. Mehr dazu finden Sie bei Office 365 auf Seite 80.

Backstage im Register Datei, Teil 1: Das Öffnen, Speichern, Drucken

Bleiben wir noch ein Weilchen im DATEI-Bereich und betrachten alles rund um die eigentliche Datei. Im Dokument selbst können Sie damit nicht arbeiten, wie gesagt. Der Datei-Bereich bedeckt ja den kompletten Word-Bildschirm, beim Drucken, Speichern und Senden arbeiten Sie hinter der Bühne in der BACKSTAGE-ANSICHT.