Das Lehrmaterial des Dettmer-Verlags für den Umstieg auf Office 2010 ist von erfahrenen Autoren verfasst und von hoher fachlicher Kompetenz

Aus technischen Gründen wurde in dieser

Musterunterlage dieses Deckblatt zusätzlich eingefügt,
und anders als im Original-Worddokument haben wir
das Inhaltsverzeichnis am Ende platziert.

Darüber hinaus entsprechen hier auch die Kopf- und
Fußzeilen nicht dem Original.



Seminarunterlagen-Verlag Helmut Dettmer Neuer Schafweg 12, D-76889 Kapellen Telefon +49(0)6343 939 047 www.dettmer-verlag.de

6 Word 2010

Eine wichtige Neuerung gegenüber Office Word 2003 – wie auch in den anderen Anwendungsprogrammen - war das Design des Word-Fensters, die neuen Ansichten und die neuen Werkzeuge. In den Registerkarten (Seite 9) finden Sie genau die Befehle, die Sie gerade benötigen, d.h., deren Reihenfolge entspricht der Reihenfolge der Arbeiten während des Erstellens eines Dokuments. Die Kontextwerkzeuge (Bedarfswerkzeuge) werden nur dann eingeblendet, wenn ein entsprechendes Objekt ausgewählt ist. In der Statusleiste sehen Sie an der Angabe Wortanzahl, wie lang Ihr Dokument ist. In der rechten unteren Ecke finden Sie die verschiedenen Ansichten-Symbole, z.B. auch die Ansicht Vollbild-Lesemodul (Seite 50), sowie den neuen Zoom-Schieberegler (Seite 51/21).

6.1 Text aus der Windows-Zwischenablage einfügen

Die Windows-Zwischenablage wird von allen Dokumenten benutzt. Damit haben Sie die Möglichkeit, Text zwischen verschiedenen Dateien, ja sogar zwischen verschiedenen Programmen auszutauschen.

- Zum Einfügen klicken Sie auf der Registerkarte Start in der Gruppe Zwischenablage auf den oberen Teil des Symbols Einfügen, oder
- drücken Sie die Tastenkombination [Strg]+[V].

Das Symbol **Einfügen** ist zweigeteilt. Wenn Sie im Symbol auf das Dreieck
▼ klicken, öffnet sich ein Menü, aus dem Sie eine Einfügeoption auswählen.
Diese Einfügeoptionen werden Ihnen auch in einem Kontextmenü angeboten (*rechte* Maustaste).



Den *oberen* Teil des Symbols Einfügen anklicken







SmartTag mit Aktions-Rahmen



Einfügeoptionen

Als Einfügeoptionen können im Menü des Symbols **Einfügen** und im SmartTag Aktions-Rahmen ein oder mehrere verschiedene Symbole und weitere Befehle platziert sein. Die Symbole bieten zusätzlich eine Vorausschau: Wenn Sie mit der Maus nur auf ein Symbol *zeigen, ohne zu klicken*, wird an der Einfügestelle der Inhalt der Windows-Zwischenablage bereits angezeigt. Sie entscheiden, welche Einfügeoption Sie mit einem Mausklick bevorzugen. Da je nach Art und Formatierung des Textes oder anderer Objekte eine ganze Reihe verschiedener Schaltflächen hier angeboten werden, sehen Sie nachfolgend die drei häufigsten Einfügeoptionen. Bitte beachten Sie, dass sich eine Änderung der Formatierung zum Teil nur auswirkt, wenn vorher beim Quelltext die **Absatzmarke** ¶ mit kopiert wurde:



Ursprüngliche Formatierung beibehalten: Fügt den Inhalt der Windows-Zwischenablage ein. Die ursprüngliche Formatierung an der Quelle wird beibehalten. Das ist die Standardeinstellung.



Formatierungen zusammenführen: Die Ursprungs-Formatierung und die Formatierung an der Einfügestelle werden zusammengeführt. Ein Beispiel: Ein fett formatierter Text wird kopiert und in einen <u>unterstrichenen Text</u> eingefügt. Danach ist der eingefügte <u>Text fett und unterstrichen</u> formatiert. Bitte probieren Sie es aus.



Nur den Text übernehmen: Wenn vorher Text zusammen mit einem Nicht-Textobjekt (z.B. eine Grafik) markiert und kopiert wurde, wird nur der Text eingefügt. Haben Sie vorher einen nummerierten Absatz kopiert, wird der Text ohne Nummerierung eingefügt. Es wird die Formatierung an der Einfügestelle verwendet.

- Inhalte einfügen...: Dieser Befehl ist nur im Menü des Symbols Einfügen platziert. Das Dialogfenster Inhalte einfügen wird geöffnet, aus dem Sie auch die Art des Einfüge-Objektes wählen können.
- Standard zum Einfügen festlegen...: In dem Dialogfenster Word-Optionen können Sie auf der Seite Erweitert den Standard einstellen:



Standard-Formatierung beim Einfügen festlegen

6.2 Schnellsuche

Für eine schnelle Textsuche

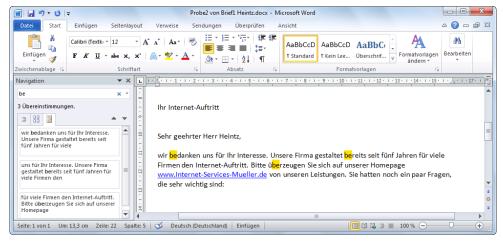
 klicken Sie auf der Registerkarte Start in der Gruppe Bearbeiten auf das Symbol Suchen, oder



Die Gruppe Bearbeiten auf der Registerkarte Start

drücken Sie die Tastenkombination Strg + F.

Auf der linken Seite des Word-Fensters wird der neue **Suchen-Navigationsbereich** geöffnet. Probieren Sie es doch aus: Geben Sie in der Eingabezeile des Navigationsbereichs einen kurzen Suchtext ein. Danach wird der Suchtext im Dokument markiert, und es werden die Übereinstimmungen im Navigationsbereich aufgelistet:



Der neue Suchen-Navigationsbereich und die markierten Texte

Um im Dokument zu den verschiedenen Übereinstimmungen zu wandern, klicken Sie im Navigationsbereich auf die Listeneinträge oder auf die Pfeil-Schaltflächen ▲ ▼.

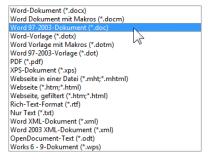
Das bekannte Dialogfenster **Suchen und Ersetzen** wird wie immer mit der Tastenkombination Strg + H geöffnet.

6.3 In einem anderen Dateityp speichern

Programme werden von den Herstellern ständig weiter entwickelt. Wir arbeiten hier mit der Word-Version 2010 für Windows. Die gespeicherten Dokumente haben die Dateinamen-Erweiterung .docx. Diese docx-Dateien können Sie auch in der Vorgänger-Version 2007, aber nicht in den Word-Versionen 2003, 2002/XP, 2000 etc. öffnen. Microsoft bietet aber einen Konverter als Update (Erneuerung) an, damit auch in den vorherigen Versionen die docx-Dateien geöffnet werden können.

In dem Explorerfenster **Speichern unter** haben Sie die Möglichkeit, das aktuelle Dokument auch unter einem anderen Dateityp zu speichern, z.B. für ältere Word-Versionen, RTF, PDF, OpenDocument oder als Nur-Text-Datei.

Klicken Sie auf den Listenpfeil • bei dem Feld **Dateityp**, und wählen Sie den Typ aus. Den Dateinamen können Sie beibehalten oder ändern. Die Erweiterung wird von Word automatisch angepasst.

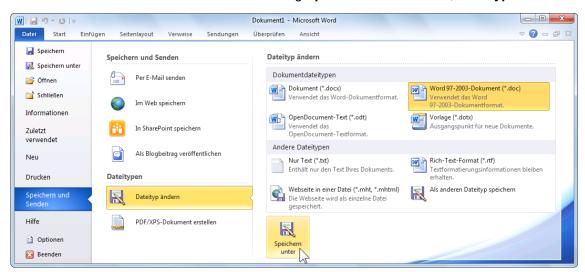


Dateityp

Word 97-2003-Dokument

Datei

Neben dem vorher beschriebenen Weg, das aktuelle Dokument in einer älteren Word-Version zu speichern, bietet die Registerkarte **Datei** noch eine weitere Möglichkeit an. Klicken Sie im **Datei**-Menü auf den Weg **Speichern und Senden**, **Dateityp ändern**:



Den Dateityp ändern

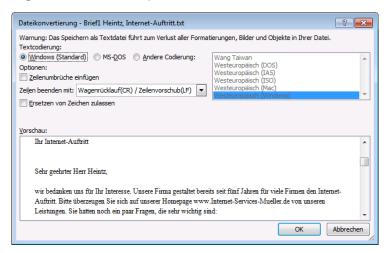
Im rechten Bereich markieren Sie den Rahmen Word 97-2003-Dokument (*.doc), und dann klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern unter. Es erscheint das Explorerfenster Speichern unter mit dem voreingestellten Dateityp.

Rich Text Format

Rich Text Format (RTF) ist ein Programm übergreifender Dateityp, der von allen Textverarbeitungsprogrammen (z.B. MS-Word, Windows-WordPad, Sun StarOffice Writer, OpenOffice.org Writer, Lotus Word Pro, ...) gelesen werden kann. Bei diesem Typ bleiben zwar die Zeichenund Absatzformatierungen in Word 2010 erhalten, wenn Sie aber ein RTF-Dokument in einem anderen Programm öffnen, werden eventuell spezifische Word-Formatierungen nicht oder anders dargestellt.

Nur Text Datei

Bei diesem Dateityp wird nur der reine Text gespeichert. Die Zeichen- und Absatzformatierungen und die Bilder gehen verloren. Die Textcodierungen (Nur-Text-Dokumentformate) unterscheiden sich meistens in der Darstellung der Sonderzeichen (z.B. ö ä ü ß) und den Absatzbzw. Zeilenschaltungen. In Windows-Programmen werden die Sonderzeichen in der Regel richtig dargestellt, da in Windows meistens die ANSI- oder Unicode-Zeichentabellen verwendet werden. Nachdem Sie im Explorerfenster **Speichern unter** den Dateityp **Nur Text** (*.txt) ausgewählt und die Schaltfläche Speichern angeklickt haben, erscheint noch das Dialogfenster **Dateikonvertierung**, das immer beim Speichern von Nur-Textdateien erscheint:



Nur-Textdateien einstellen

Wählen Sie die Art der Textcodierung und eventuell noch **Optionen** aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche OK Das Nur-Text-Format erkennen Sie aber erst, nachdem Sie die TXT-Datei geschlossen und wieder geöffnet haben.

Als Webseite speichern

Wenn Sie Ihre Dokumente für das Internet vorbereiten möchten, müssen die Texte im so genannten HTML-Format abgespeichert werden. HTML ist eine Seitenbeschreibungs-Sprache. Die Abkürzung steht für HyperText Markup Language. HTML macht es möglich, dass Web-Seiten von den verschiedenen Teilnehmern im Internet mit Hilfe eines Browsers angezeigt werden. Um ein Word-Dokument (.docx) als HTML-Datei zu formatieren, wählen Sie im Explorerfenster Speichern unter den Dateityp Webseite (*.htm; *.html oder *.mht; *.mhtml). Nach dem Abspeichern können Sie dieses HTML-Dokument nicht nur in Word, sondern auch in einem anderen Office-Programm und natürlich in einem Web-Browser öffnen, z.B. im Internet Explorer.

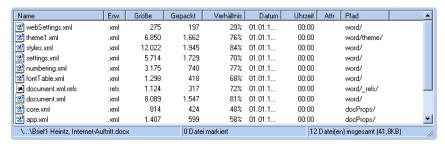
XML-Dateityp

Der Dateityp XML (Extensible Markup Language) hat eine gewisse Ähnlichkeit mit dem HTML-Dateityp. Die Möglichkeiten, die XML bietet, gehen aber viel weiter. Nicht nur Word-Dokumente, sondern auch Excel-Arbeitsblätter und Access-Tabellen können im XML-Dateityp gespeichert werden. Darüber hinaus ist jedes Programm, das den Nur-Text-Dateityp verarbeiten kann, in der Lage, XML-Dateien zu lesen, zu verändern und wieder zu speichern. Dabei wird aber keine Formatierung (Layout) wie in Word dargestellt. Programme, die Nur-Text-Dateien anzeigen, sind neben Word beispielsweise Windows-WordPad und Windows-Editor.

Der große Vorteil dieses XML-Dateityps liegt darin, dass die Inhalte, also die Daten, Programm übergreifend genutzt werden können. Und damit ist der Informationsaustausch wesentlich vereinfacht.

Microsoft Office Open XML-Format

Der normale, standardmäßige Dateityp für Word 2010 Dokumente hat die Endung *.docx. Tatsächlich handelt es sich aber um XML- und andere Dateien, die komprimiert wurden. Mit einem Pack-Programm, das ZIP-Dateien entpacken kann, wie z.B. WinZip oder ZipMagic, können Sie sich den Inhalt einer docx-Datei anschauen:



Eine docx-Datei besteht aus mehreren XML- und anderen Dateien

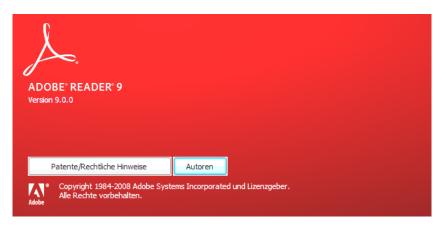
OpenDocument-Text (*.odt)

Der Dateityp OpenDocument-Text (*.odt) gehört zur standardisierten Gruppe der Offenen Dokument-Formate (ODF). Dieser Standard für Dateiformate von Bürodokumenten ist inzwischen in vielen Firmen und staatlichen Institutionen als Dateityp verpflichtend eingeführt. Wie bei dem DOCX-Word-Dateityp handelt es sich auch bei den Offenen Dokument-Formaten um XML-und andere Dateien, die komprimiert wurden. Zwar bleiben die Zeichen- und Absatzformatierungen in Word 2010 erhalten, wenn Sie aber ein ODF-Dokument in einem anderen Programm öffnen, werden eventuell spezifische Word-Formatierungen nicht oder anders dargestellt.

PDF-Dateityp

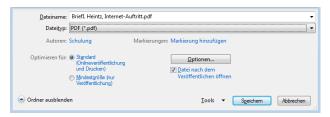
Das Aussehen (Layout) eines Word-Dokuments ist unter anderem auch vom aktuell eingestellten Drucker und den verwendeten Schriften abhängig. Wenn nun dieses Dokument auf einem anderen Computer geöffnet und/oder ausgedruckt wird, gibt es eventuell Abweichungen vom Ursprungs-Layout.

Um dies zu vermeiden, bieten uns die Programme spezielle Möglichkeiten, die Dokumente layoutgetreu elektronisch weiterzugeben. Wenn gewünscht, können die Empfänger Kommentare
dazuschreiben oder Texte markieren und Formulardaten ausfüllen. Am häufigsten wird für diese
elektronischen Dokumente der Dateityp PDF verwendet. PDF steht für Portable Document Format. Das kostenlose Programm Adobe Reader sollte auf keinem Computer fehlen. Hiermit
können Sie PDF-Dokumente lesen, die sehr häufig im Internet zum Herunterladen bereitgestellt
oder auch als eMail-Anhang (Attachment) verschickt werden.



Adobe (Acrobat) Reader zum Lesen von PDF-Dateien

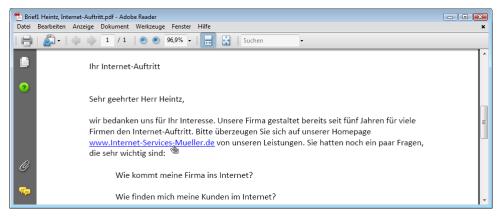
Um das aktuelle Word 2010 Dokument auch als PDF-Datei abzuspeichern, wählen Sie im Explorerfenster **Speichern unter** den Dateityp **PDF** (*.**pdf**):



Optionen im Explorerfenster Speichern unter

Im unteren Teil können Sie bei umfangreichen Dokumenten Einfluss auf die PDF-Dateigröße nehmen. Diese Optimierung bestimmt auch die Ausgabe-Qualität der PDF-Datei, besonders wenn in Ihrem Dokument Bilder, Zeichnungen oder Grafiken enthalten sind.

Nachdem Sie die **Optionen** ausgewählt und auf die Schaltfläche Speichern geklickt haben, wird die PDF-Datei angelegt. Unter der Voraussetzung, dass ein PDF-Leseprogramm (z.B. Adobe Reader) auf Ihrem Computer installiert ist, können Sie die PDF-Datei betrachten. Dabei werden auch Webadressen in Hyperlinks umgewandelt, und diese Webseiten können mit der Maus direkt aus dem Reader aufgerufen werden:



Eine PDF-Datei mit Hyperlink

6.4 Formatvorlagen

Damit Sie sich die Arbeit erleichtern, bietet uns Word die Möglichkeit, so genannte Formatvorlagen zu verwenden. Im Menüband gibt es auf der Registerkarte **Start** für die **Formatvorlagen** eine eigene Befehlsgruppe:



Die Befehlsgruppe Formatvorlagen auf der Registerkarte Start

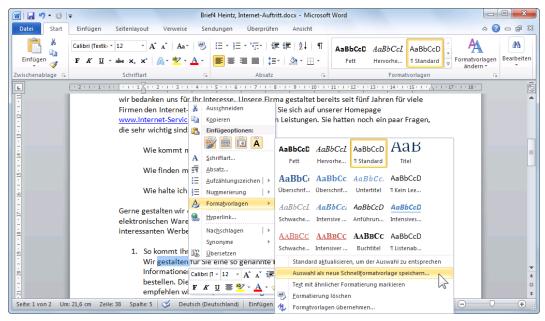
In Word wird bereits eine ganze Reihe von Vorlagen mitgeliefert. Jedem Absatz ist eine Formatvorlage zugeordnet. Die Vorlage der aktuellen Cursorposition ist in der Befehlsgruppe gelb umrahmt, im vorherigen Bild die Formatvorlage **Standard**. Das ist die Formatvorlage, die meistens einem Absatz in einem neuen Dokument zugeordnet ist.



6.5 Formatvorlage erstellen

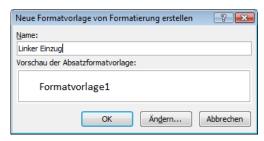
Wir wollen jetzt die Zeichen- und Absatz-Formate von der Cursorposition auf eine Formatvorlage übertragen. Der Cursor sollte dabei nicht in einem fett formatierten Wort stehen, da sonst der Schriftschnitt **Fett** in die Formatvorlage übernommen wird.

 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den entsprechenden Absatz. (In dem nachfolgenden Beispiel ist das ganze Wort "gestalten" markiert. Das ist aber nicht notwendig!)



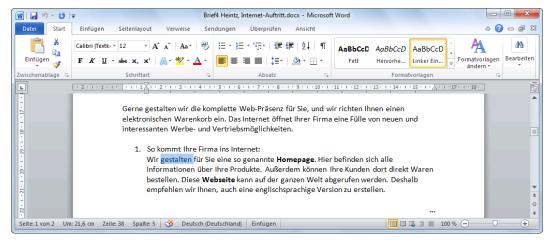
Mit der rechten Maustaste das Kontextmenü aufrufen

- Im Kontextmenü wählen Sie die Befehlsfolge Formatvorlagen, Auswahl als neue Schnellformatvorlage speichern.
- In der nachfolgenden Dialogbox tragen Sie im Feld Name z.B. Linker Einzug ein.



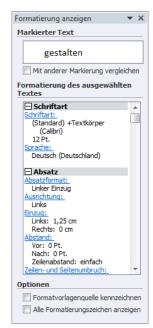
Eine neue Formatvorlage erstellen

4. Schließen Sie die Dialogbox über die Schaltfläche OK. In der Befehlsgruppe **Formatvorlagen** ist jetzt die neue Vorlage gelb umrahmt:



Die aktuelle Vorlage ist gelb umrahmt

5. Sehr hilfreich ist auch das Anzeigen der Formatierungsinformationen. Drücken Sie dazu die Tastenkombination + F1. Klicken Sie nun auf einen Text in Ihrem Dokument. Word zeigt Ihnen rechts im Aufgabenbereich die Formatvorlage (Absatzformat) dieser Textstelle an. Über das Symbol x schließen Sie den Aufgabenbereich.



Aufgabenbereich

6.6 Formatvorlage übertragen

Um nun Formatierungen mit Hilfe einer Formatvorlage auf einen anderen Absatz zu übertragen, stellen Sie den Cursor in diesem Absatz an eine beliebige Stelle. Sollen mehrere Absätze oder Zeichen mit der gleichen Formatvorlage versehen werden, sind diese vorher zu markieren.

Zunächst zeigen Sie nur mit der Maus in der Befehlsgruppe **Formatvorlagen** auf den Rahmen, hier: **Linker Einzug**. In der Ansicht **Seitenlayout** sehen Sie bereits beim Zeigen sofort den aktuellen Absatz mit der neuen Formatierung (Livevorschau), und mit einem Mausklick übertragen Sie die Formatvorlage auf diesen Absatz.



-

6.7 Schnellformatvorlagen

Nur die Vorlagen, die direkt in der Befehlsgruppe Formatvorlagen ausgewählt werden können, bezeichnet Word als **Schnellformatvorlagen**. Sie können darüber hinaus eine beliebige Anzahl an Vorlagen erstellen, und Sie können entscheiden welche in den Schnellformatvorlagen-Katalog übernommen werden. Die anderen Formatvorlagen werden aus einer Liste ausgewählt, die noch angesprochen wird.

Falls in der Befehlsgruppe **Formatvorlagen** der Rahmen **Linker Einzug** nicht sichtbar ist, blättern Sie mit den Pfeilen rechts im Schnellformatvorlagen-Katalog:



Im Schnellformatvorlagen-Katalog blättern

Mit einem Klick auf das untere Pfeilsymbol

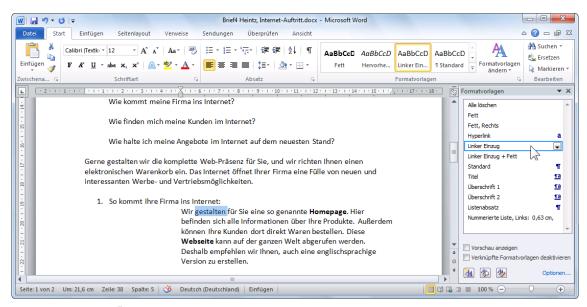
in der Blätterleiste öffnen Sie den ganzen Katalog, aus dem Sie eine Formatvorlage auswählen können:



Schnellformatvorlagen-Katalog

6.8 Der Aufgabenbereich Formatvorlagen

Wegen der besseren Übersichtlichkeit ist es empfehlenswert, in den Schnellformatvorlagen-Katalog nur die Vorlagen aufzunehmen, die Sie häufig benutzen. Verwaltet werden alle Vorlagen in einem Aufgabenbereich. Zum Öffnen dieses Fensters klicken Sie in der Befehlsgruppe **Formatvorlagen** auf die Schaltfläche ::



Über die Schaltfläche 🖫 wird der Aufgabenbereich Formatvorlagen geöffnet

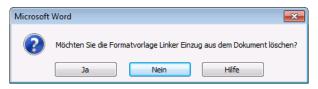
Löschen einer Formatvorlage

Um eine Formatvorlage zu löschen, suchen Sie im Aufgabenbereich die entsprechende Vorlage. Dazu können Sie auch die rechts stehende Bildlaufleiste benutzen. Zeigen Sie zunächst auf den Eintrag, und klicken Sie dann auf den Listenpfeil .



Das Menü öffnen Sie über den Listenpfeil

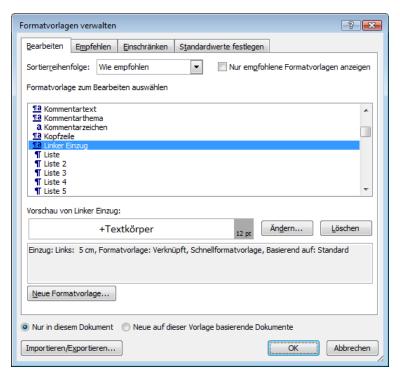
Dieses Menü bietet Ihnen für die aktuelle Vorlage eine Reihe verschiedener Befehle an, beispielsweise zum Ändern der Formatvorlage. Wählen Sie den Lösch-Befehl aus. Danach müssten Sie noch eine Sicherheitsfrage bestätigen. Aber diesmal klicken Sie auf Nein!



Sicherheitsfrage: Diesmal Nein!

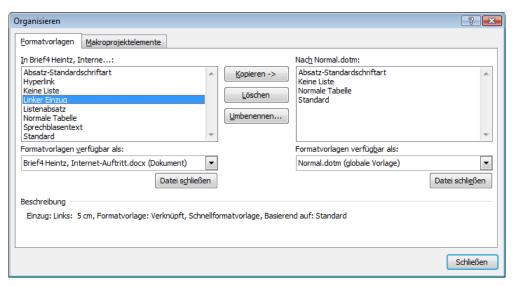
Formatvorlagen verwalten

Zum Verwalten aller Formatvorlagen klicken Sie im Aufgabenbereich auf das Symbol . Das nachfolgende Dialogfenster wird geöffnet:



Formatvorlagen verwalten

Dieses umfangreiche Dialogfenster bietet Ihnen sehr viele Möglichkeiten zum Verwalten aller Formatvorlagen. Über die Schaltfläche [Importieren/Exportieren] können die Formatvorlagen auch auf andere Dokumente oder auf Dokumentvorlagen (z.B. **Normal.dotm**) übertragen werden:



Formatvorlagen auf andere Dokumente oder auf Dokumentvorlagen übertragen

Speichern der Formatvorlagen

Die Formatvorlagen gehören zum Dokument und eventuell zusätzlich zur verbundenen Dokumentvorlage. Sie werden mit dem Dokument gespeichert: **Datei**-Menü, **Speichern** oder Symbol **Speichern** oder Tastenkombination [Strg]+[S].



Über das Symbol x schließen Sie wieder den Aufgabenbereich.

6.9 Erstellen von Tabellen

Word bietet Ihnen zum Erstellen von Tabellen mehrere Wege an:

- · Zeigen und Klicken mit Livevorschau.
- Die Größe der Tabelle in einem Dialogfeld festlegen.
- Eine Tabelle mit der Maus zeichnen.
- Eine Excel-Tabelle als OLE-Objekt einfügen.
- Eine fertige Schnelltabelle einfügen.

Zeigen und Klicken (Livevorschau)

Zum Erstellen einer Tabelle positionieren Sie den Cursor an den gewünschten Tabellenanfang.

- 1. Klicken Sie auf der Registerkarte Einfügen in der Befehlsgruppe Tabellen auf die Schaltfläche Tabelle.
- 2. In der darunter liegenden Matrix zeigen Sie mit der Maus auf die gewünschte Anzahl von Spalten und Zeilen, z.B. 3x6 Tabelle: 3 Spalten und 6 Zeilen. Bereits beim Zeigen sehen Sie im Hintergrund im Dokument die Tabelle (Livevorschau).
- 3. Mit einem Klick auf den 3x6 Eckpunkt fügen Sie die Tabelle ein.

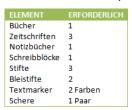


Aus der Matrix die Anzahl der Spalten und Zeilen auswählen

Eine fertige Schnelltabelle einfügen

Ohne das Öffnen eines Dialogs erstellen Sie mit einigen Mausklicks schnell eine Tabelle:

- Positionieren Sie den Cursor, und klicken Sie auf der Registerkarte Einfügen in der Befehlsgruppe Tabellen auf das Symbol Tabelle.
- In dem Untermenü zeigen Sie auf den Befehl Schnelltabellen. Der rechts stehende Katalog wird geöffnet.
- Hier finden Sie eine Vielzahl von formatierten Tabellenvorlagen. Mit einem Mausklick übernehmen Sie die Tabelle in Ihr Dokument.
- 4. In der Regel werden Sie wohl die Texte, Zahlen und Farben dieser fertigen Tabellen an Ihre Wünsche anpassen:



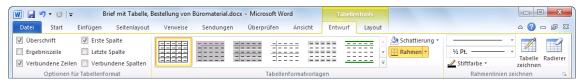
Schnelltabelle



Eine Schnelltabelle auswählen

6.10 Tabellenformatvorlagen

Vorausgesetzt der Cursor steht in einer Tabelle, wird im Menüband das Kontextwerkzeug (Bedarfswerkzeug) **Tabellentools** mit den Registerkarten **Entwurf** und **Layout** eingeblendet. Sie werden automatisch geschlossen, wenn der Cursor die Tabelle verlässt.



Das Kontextwerkzeug Tabellentools

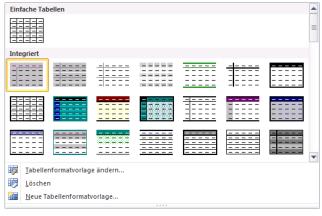
Word bietet Ihnen in der Befehlsgruppe **Tabellenformatvorlagen** auf der Registerkarte **Entwurf** (**Tabellentools**) einen Katalog an, in dem schon zahlreiche Formatierungen für Tabellen vorgefertigt sind. Blättern Sie mit den Pfeilen rechts im Tabellenformatvorlagen-Katalog:



Im Tabellenformatvorlagen-Katalog blättern

Zeigen und Klicken (Livevorschau)

Bereits beim Zeigen auf eine Tabellenformatvorlage sehen Sie die anders formatierte Tabelle (Livevorschau). Mit einem Klick auf das untere Pfeilsymbol = in der Blätterleiste öffnen Sie den ganzen Katalog, aus dem Sie eine Tabellenformatvorlage mit Mausklick auswählen können:



Tabellenformatvorlagen-Katalog

Und mit einem *rechten* Mausklick in einen kleinen Rahmen öffnen Sie das Menü dieser Formatvorlage:

=



Menü einer Tabellenformatvorlage

6.11 Die Ansichten

In Office 2010 wird die Registerkarte **Ansicht** verwendet, um die Befehle, die Sie bis zu den Office-Versionen 2003 in dem Menü **Ansicht** und dem Menü **Fenster** gefunden haben, anzuzeigen.

Bildschirmansichten

Für die Bearbeitung und Darstellung eines Dokuments haben Sie in Word verschiedene **Bildschirmansichten**. Die Unterschiede sind hauptsächlich durch eine ausdruckähnliche Darstellung, die Arbeitsgeschwindigkeit des Computers, die Geschwindigkeit des Bildschirmaufbaus und durch den verwendeten Bildschirm begründet.



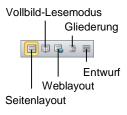
Die Registerkarte Ansicht im Menüband

Neben den Schaltflächen in der Befehlsgruppe **Dokumentansichten** auf der Registerkarte **Ansicht**, stellt Word Ihnen fünf Symbole unten in der Statusleiste zur Verfügung:

Seitenlayout

Zeigt den Text wie beim Ausdruck. Eine uneingeschränkte Bearbeitung des Textes ist möglich. Die Daten in Kopf- und Fußzeilen, z.B. Seitennummerierung, werden grau dargestellt. Mit Mausdoppelklick können Sie die Kopf- und Fußzeilen bearbeiten.

Nur in dieser Ansicht gibt es die Möglichkeit, Leerräume aus- und einzublenden, um Platz auf dem Bildschirm zu sparen. Kopf- und Fußzeile werden dann nicht angezeigt. So blenden Sie den weißen Leerraum am oberen und unteren Seitenrand sowie den grauen Zwischenraum zwischen den Seiten aus:



5 Symbole in der Statusleiste

Zeigen Sie mit der Maus auf den grauen Streifen zwischen zwei Seiten. Das Aussehen des Mauszeigers ändert sich 🔭, und eine QuickInfo wird angezeigt. Mit einem Doppelklick blenden Sie die Leerräume aus. Der Seitenrand wird jetzt durch eine schwarze Linie dargestellt. Genauso können Sie die Leerräume wieder einblenden.



Das Aus- und Einblenden der Leerräume kann auch in den Word-**Optionen** auf der Seite **Anzeige** vorgenommen werden:



Leerräume aus- und einblenden

Vollbild-Lesemodus

Dieser Modus optimiert das Lesen des Textes am Bildschirm und orientiert sich *nicht* an den Druckseiten. Der Text kann optional bearbeitet werden. Mit der Esc -Taste beenden Sie diesen Modus.

Weblayout

Darstellung eines Dokuments wie in einem Webbrowser.

Gliederung

Die Gliederungsansicht ist sehr nützlich bei wissenschaftlichen Textdarstellungen, um nur die Überschriften anzuzeigen und den Text umzustellen.

Entwurf

In der Entwurfsansicht werden Schriften und Zeilenwechsel druckbildähnlich angezeigt, Kopf- und Fußzeilen und Spaltendarstellung werden nicht gezeigt.

Neben diesen Dokumentansichten sind auf der Registerkarte **Ansicht** noch weitere Befehle angeordnet, die das Aussehen des Word-Bildschirms beeinflussen:

Dokumentstruktur

Über das Kontrollkästchen Dokumentstruktur in der Befehlsgruppe Einblenden/Ausblenden zeigen Sie zusätzlich links vom Dokument ein Inhaltsverzeichnis an. Die Dokumentstruktur kann in der Ansicht Vollbild-Lesemodus nicht eingeschaltet werden.

Anzeigegröße

Über die Symbole in der Gruppe **Zoom** können Sie die Anzeigegröße zwischen 10% und 500% vergrößern und verkleinern. Oder vergrößern oder verkleinern Sie die Ansicht mit den Zoom-Schaltflächen in der Statusleiste 100% — (auch Seite 21).

Zum Schluss noch eine Dokumentansicht, die bereits angesprochen wurde:

Seitenansicht (Druckvorschau)

In der Seitenansicht auf der Seite **Drucken** im **Datei**-Menü können Sie bereits vor dem Ausdruck das Aussehen (Layout) ihres Dokuments am Bildschirm überprüfen.

6.12 Die Statusleiste einstellen

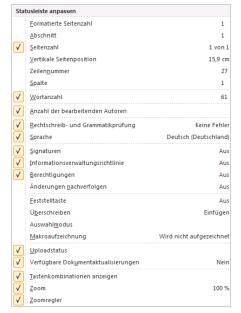
Am unteren Rand des Word-Programmfensters liegt die Statusleiste, die Ihnen eine Reihe von Informationen und Einstellungsmöglichkeiten liefern kann:



Sie können selbst die Inhalte der Statusleiste einstellen:

Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf die Statusleiste, das rechts stehende Menü wird geöffnet. Mit einem Mausklick auf eine Zeile schalten Sie eine Optionen ein \checkmark oder aus.

Mit einem Mausklick in das Dokument schließen Sie wieder das Konfigurations-Menü.

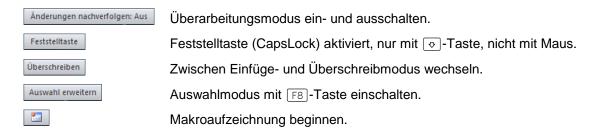


Die Statusleiste einstellen

Weitere Felder in der Statusleiste

Sie können weitere Felder in die Statusleiste aufnehmen und die Funktionen teilweise hier direkt mit Mausklick ein- und ausschalten:







Die Anzahl der Felder in der Statusleiste ist begrenzt. Eventuell werden aus Platzgründen auch aktivierte Informationen nicht angezeigt!

Wörter zählen

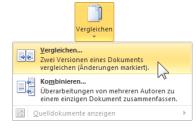
Benutzen Sie das neue Live-Werkzeug **Wörter zählen** zur Kontrolle der Länge Ihres Dokuments. Wenn Sie in der Statusleiste die **Wortanzahl** aktiviert haben (Seite 51), erscheint dort diese Angabe.

Sie können auch die Anzahl der Wörter in einem Absatz oder einem Textfeld ermitteln. Wenn Sie den entsprechenden Text markieren, werden in der Statusleiste zwei Ziffern angezeigt, z.B. 35/1356. Die erste Zahl zeigt die Wörter des markierten Textes und die zweite die Wortanzahl des gesamten Dokuments an.

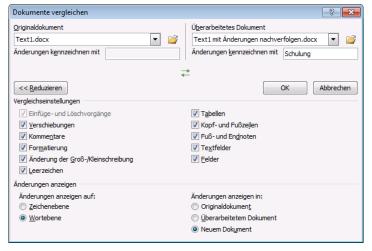
6.13 Zwei getrennte Dokumente vergleichen

Sie können die an einem Dokument vorgenommenen Änderungen mit einem anderen Dokument vergleichen und diese Änderungen auch kenntlich machen. Dabei sind die Dokumente entweder unter verschiedenen Namen in einem Ordner oder unter demselben Namen in verschiedenen Ordner abgespeichert.

Klicken Sie auf das Symbol **Vergleichen** auf der Registerkarte **Überprüfen**, und wählen Sie in dem Menü den Befehl **Vergleichen**. In dem nachfolgenden Dialogfeld wählen Sie das Originaldokument und das überarbeitete Dokument aus. Über das Symbol öffnen Sie ein Explorerfenster, in dem Sie ein Dokument suchen können. Die Schaltfläche <u>Erweitern>></u> vergrößert das Dialogfeld und bietet Ihnen dadurch viele Einstellungsmöglichkeiten:

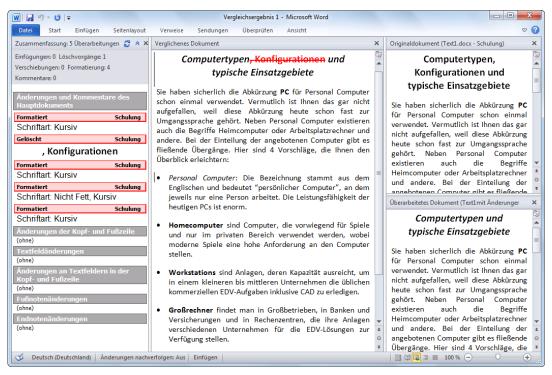


Registerkarte Überprüfen, Gruppe Vergleichen



Im erweiterten Teil des Dialogfeldes gibt es viele Einstellungsmöglichkeiten

Nach einem Klick auf or erscheint auf dem Bildschirm dieser Vergleich. (Hinweis: Schulung ist der aktuelle Benutzername):

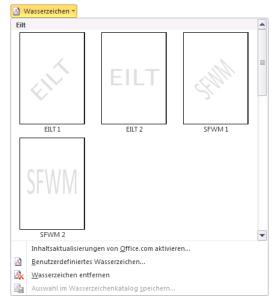


Zwei getrennte Dokumente vergleichen

6.14 Wasserzeichen

Einen raffinierten Effekt erzielen Sie mit einem Wasserzeichen. Ein Klick auf die Schaltfläche **Wasserzeichen** auf der Registerkarte **Seitenlayout** in der Gruppe **Seitenhintergrund** öffnet den nebenstehenden Katalog, aus dem Sie eine Vorlage mit Mausklick auswählen.

Über den Befehl Benutzerdefiniertes Wasserzeichen öffnen Sie ein Dialogfeld. Hier wählen Sie ein Bild aus oder geben einen Text für das Wasserzeichen ein. Außerdem schalten Sie in diesem Dialogfeld das Wasserzeichen auch wieder aus, oder Sie klicken in dem Katalog auf den Befehl Wasserzeichen entfernen.

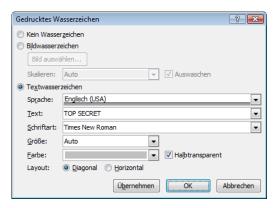


Katalog Wasserzeichen

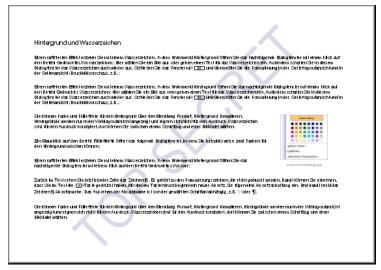
Möchten Sie einen eigenen Text als Wasserzeichen einsetzen, geben Sie den Text ein und wählen die Schriftart und die Farbe aus. Bei dem Feld **Größe** geben Sie eine Punktgröße ein, oder Sie lassen die Vorgabe **Auto** stehen. Dann wird der Text auf den verfügbaren Druckbereich ausgedehnt.

Besonders professionell wirkt das Wasserzeichen, wenn das Kontrollkästchen **W** Halbtransparent aktiviert ist.

Schließen Sie das Fenster mit OK, und überprüfen Sie die Formatierung in der Druckvorschau (Seitenansicht) im **Datei**-Menü, Seite **Drucken**, z.B.:



Benutzerdefiniertes Wasserzeichen

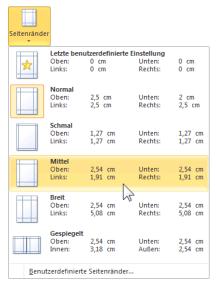


Das Wasserzeichen in der Druckbildvorschau

6.15 Seitenränder

Das Seitenformat wird für das gesamte Dokument oder nur für markierte Abschnitte festgelegt. Zum Ändern wählen Sie aus:

- Zeigen Sie in einem Lineal auf eine Randmarke, und verändern Sie den Seitenrand bei gedrückter linker Maustaste.
- Oder klicken Sie auf der Registerkarte Seitenlayout in der Gruppe Seite einrichten auf die Schaltfläche Seitenränder. Aus dem Katalog wählen Sie einen Eintrag aus.
- Oder öffnen Sie mit einem Klick auf den Befehl Benutzerdefinierte Seitenränder das Dialogfenster Seite einrichten.



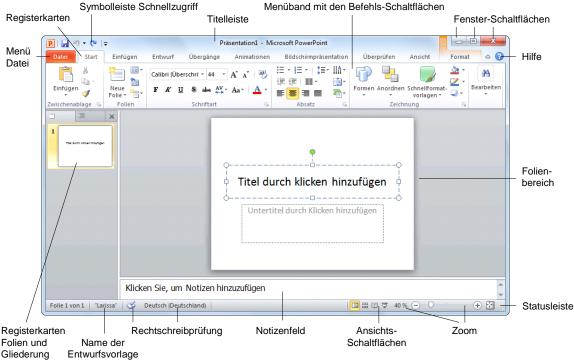
Katalog Seitenränder

9 PowerPoint 2010

Das Erstellen von Präsentationen wird mit PowerPoint 2010 noch einfacher. Mit der neuen Benutzeroberfläche – dem Menüband, den Registern mit den Befehlsgruppen und den Kontextwerkzeugen – werden Ihnen genau die Werkzeuge zur Verfügung gestellt, die Ihnen dabei helfen, professionelle Präsentationen zu erstellen.

9.1 Der PowerPoint-Bildschirm

Moderne Programme bieten Ihnen auf dem Bildschirm eine große Fülle an Informationen an. In dem untenstehenden Bild ist daher nur ein Teil des PowerPoint-Bildschirms benannt:



Der PowerPoint-Bildschirm

9.2 Eine neue Präsentation



Suchen Sie sich einfach eine für Ihre Arbeit passende Vorlage aus, und erstellen Sie schnell und einfach eine professionelle Präsentation. Rufen Sie auf: **Datei-**Menü, **Neu**. Es erscheint die Seite **Neu** mit den **verfügbaren Vorlagen und Designs**:

Leere Präsentation:

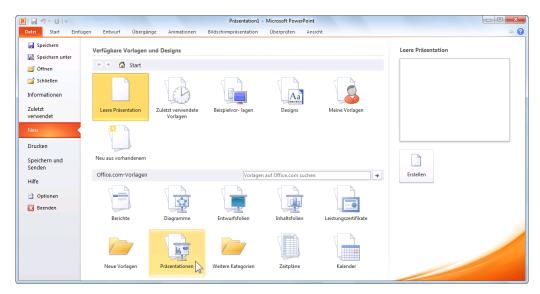
Erstellt eine neue, leere Präsentationsseite mit dem Layout Titelfolie.

Meine Vorlagen:

Hier erscheinen ihre eigenen Vorlagen, die Sie beispielsweise bei OfficeOnline heruntergeladen haben.

Neu aus vorhandenem:

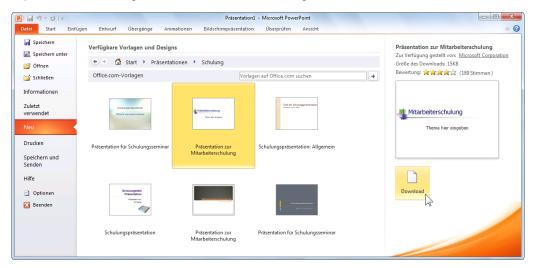
Öffnet eine bereits vorhandene Präsentation. Diese kann nun bearbeitet werden, ohne dass die ursprüngliche Präsentation verändert wird.



Eine Kategorie auswählen

Wenn Sie im **Datei-**Menü auf der Seite **Neu** auf die Schaltfläche **Beispielvorlagen** klicken, erhalten Sie eine Sammlung der Vorlagen auf Ihrem Computer.

Die Vorlagen aus dem Bereich Office.com-Vorlagen werden aus dem Internet. Dazu benötigen Sie natürlich eine Internetverbindung. Von dort haben wir auch unsere Beispielpräsentation bezogen. Klicken Sie mit der *linken* Maustaste auf die Schaltfläche Präsentationen und anschließend doppelt auf den Ordner Schulung. Durch Markieren des Symbols Präsentation zur Mitarbeiterschulung sehen Sie im Vorschaufenster das Titelblatt der Vorlage. Falls Ihnen aber diese Vorlage nicht zur Verfügung steht, dann nehmen Sie eine, die Ihnen gefällt. Bei der Wahl der Beispielvorlage haben wir auch darauf geachtet, dass die Präsentation einen hellen Hintergrund hat. Dieser ist für Papierausdrucke besonders vorteilhaft. Dagegen kann für eine Bildschirmpräsentation sehr gut auch ein dunklerer Hintergrund verwendet werden.



Eine Vorlage auswählen

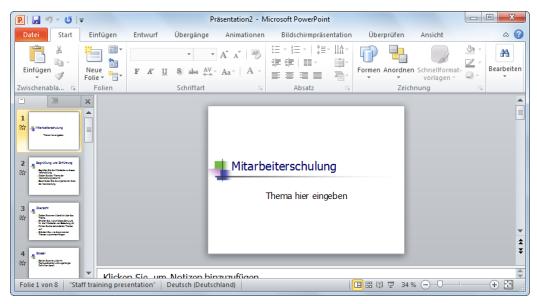
Zum Auswählen klicken Sie doppelt auf das Symbol, oder Sie markieren das Symbol und klicken dann rechts auf die Schaltfläche Download.

Sie sehen Ihre neu erstellte Präsentation in der Normalansicht.



Wenn Sie die Tastenkombination Strg + N drücken, erscheint die Seite Neu nicht. Dieser Weg entspricht dem vorher beschriebenen Menüweg Datei-Menü, Neu, Leere Präsentation. Es wird ein Standarddesign verwendet. Sie können aber danach das Design wechseln.

Bei dem Beispiel in dieser Schulungsunterlage wurde eine Vorlage mit Inhalt gewählt. Damit stehen sofort mehrere Seiten für die **Foliensortierung** und für eine **Bildschirmpräsentation** zur Verfügung. Sie können aber auch eine Vorlage ohne Inhalt auswählen.



Die Normalansicht mit der Registerkarte Folien links in der Miniaturansicht

Farb- oder Graustufen-Ansicht

Zum Teil werden die Ausdrucke auf einem Schwarzweiß-Drucker ausgegeben. Um bereits am Bildschirm diese Ausgabe zu sehen, klicken Sie auf das Symbol **Graustufe** auf der Registerkarte **Ansicht**.



Auf der nun zusätzlich erscheinenden Registerkarte **Graustufe** können Sie verschiedene Ansichten festlegen:

Auf der Registerkarte Ansicht



Registerkarte Graustufe

Über das rechts stehende Symbol kommen Sie zurück zur Farbansicht.



9.3 Foliendesign

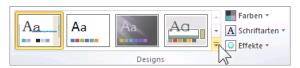
Um Ihnen das Erstellen von Grafiken zu erleichtern und alle Seiten einheitlich zu gestalten, ist für jede Präsentation ein Foliendesign festgelegt. Dadurch brauchen Sie nicht für jede Seite den Hintergrund zu entwerfen, die Schriftformatierungen festzulegen oder die Farben zu bestimmen. Dies ist bereits in dem Layout enthalten.

Mit dem Programm PowerPoint bekommen Sie schon eine Anzahl fertiger Foliendesign-Dateien mitgeliefert, die Ihrer Präsentation ein professionelles Aussehen geben. Den Namen der aktuellen Design-Datei sehen Sie unten in der Statuszeile.



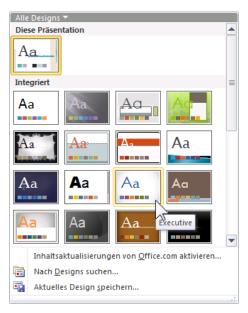
Livevorschau

Zum Ändern klicken Sie auf der Registerkarte **Entwurf** in der Gruppe **Designs** auf das **Weitere**-Symbol $\overline{\bullet}$, um eine Übersicht der Designvorlagen zu bekommen:



Den Katalog aufrufen

Der Katalog zum Auswählen einer Entwurfsvorlage erscheint. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf ein Design. Der Name der Design-Datei erscheint als QuickInfo (hier Executive). Gleichzeitig sehen Sie das neue Design schon als Livevorschau im Hintergrund. Mit einem Mausklick auf das Miniaturbild wechseln Sie das Design der aktuellen Präsentation. Wenn Sie das Design nicht für alle Folien übernehmen wollen, markieren Sie vorher die betreffenden Folien.



Foliendesign auswählen

In der gleichen Art und Weise werden auch die Farb- und Animationsschemas zugewiesen.

Office-Design

Ein Foliendesign können Sie nicht nur in PowerPoint verwenden, sondern auch als **Office-Design** mit der Dateinamen-Endung *.thmx (engl. Themes) Programm übergreifend in Excel, Word und Outlook einsetzen. Damit kann ein Unternehmen oder eine Behörde allen Office-Dokumenten ein einheitliches Aussehen geben.

9.4 Übung

- 1. Ordnen Sie der aktuellen Präsentation verschiedene Foliendesigns zu, und beobachten Sie das unterschiedliche Aussehen am Bildschirm.
- Wählen Sie zum Schluss eine Entwurfsvorlage nach Ihrer Wahl.
- 3. Speichern Sie die Präsentation unter einem Dateinamen Ihrer Wahl ab.

9.5 In einem anderen Dateityp speichern

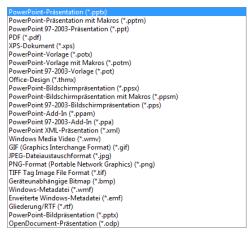
Programme werden von den Herstellern ständig weiter entwickelt. Wir arbeiten hier mit der PowerPoint-Version 2010 für Windows. Die gespeicherten Dokumente haben die Dateinamen-Erweiterung .pptx. Diese pptx-Dateien können Sie auch in der Vorgänger-Version 2007, aber nicht in den Vorgänger-Versionen 2003, 2002/XP, 2000 etc. öffnen. Microsoft bietet aber einen Konverter als Update (Erneuerung) an, damit auch in den vorherigen Versionen die pptx-Dateien geöffnet werden können.

In dem Explorerfenster **Speichern unter** können Sie das aktuelle Dokument auch unter einem anderen Dateityp speichern, z.B. für ältere PowerPoint-Versionen, als Windows Media Video, RTF oder Grafikdatei.

Es gibt allerdings Einschränkungen: Besonderheiten, die nur in der PowerPoint-Version 2010 zur Verfügung stehen, werden beim Öffnen des Dokuments in den Vorgänger-Versionen nicht oder anders dargestellt.

Klicken Sie in dem Explorerfenster **Speichern unter** bei dem Feld **Dateityp** auf den Listenpfeil ▼, und wählen Sie den Typ aus. Den Dateinamen können Sie beibehalten oder ändern. Die Erweiterung wird von PowerPoint automatisch angepasst.

Bei einigen Dateiformaten, z.B. bei den Grafikformaten wie GIF, kann in einer Datei nur eine PowerPoint-Seite (Folie) abgespeichert werden. Daher erscheint eine Meldung, wenn Ihre Präsentation aus mehreren Folien besteht:



Dateityp



Bei manchen Dateiformaten kann in einer Datei nur eine PowerPoint-Folie abgespeichert werden

Wenn Sie auf die Schaltfläche Jede Folie klicken, legt PowerPoint automatisch ein Unterverzeichnis an, das den Namen der aktuellen Präsentation hat und speichert dort jede Folie in einer eigenen Datei. Der Erfolg wird Ihnen von PowerPoint durch eine Dialogbox angezeigt.

9.6 Bildschirmpräsentation einrichten

Probieren Sie es aus:

1. Zunächst legen Sie fest, mit welchem Effekt die Folien am Bildschirm gewechselt werden: Registerkarte Übergänge, Gruppe Übergang zu dieser Folie.



Folienübergang

2. Klicken Sie auf das **Weitere**-Symbol **▼**, um den Katalog aufzurufen. Nur durch Zeigen mit der Maus auf ein Symbol, sehen Sie den Effekt schon als Livevorschau im Hintergrund. Mit einem Klick legen Sie einen Übergang fest.





Katalog

- 3. Auch in der Gruppe Anzeigedauer nehmen Sie Ihre Einstellungen vor, z.B.:
 - Sound: Kamera
 - Dauer (Länge des Übergangs): 3,00
 - Nächste Folie:
 Bei Mausklick oder
 Nach: 2,00 (Bitte probieren Sie beide Einstellungsmöglichkeiten aus).
- 4. Klicken Sie auf die Schaltfläche Füralle übernehmen. Damit gelten die Übergänge für die komplette Präsentation. Wichtig: Nach jeder Einstellungsänderung müssen Sie erneut auf diese Schaltfläche klicken!
- 5. Jetzt starten Sie die Bildschirmpräsentation: Registerkarte **Bildschirmpräsentation**, Gruppe **Bildschirmpräsentation starten**, Symbol **Von Beginn an**, oder drücken Sie die F5-Taste.



- 6. Bei der Einstellung **Nächste Folie W Bei Mausklick** zaubern Sie mit einem Klick auf die linke Maustaste, Leertaste oder mit der **-**-Taste die Texte auf den Bildschirm und wechseln zur nächsten Folie. Dagegen nimmt bei der Einstellung **Nächste Folie W Nach** PowerPoint den Wechsel automatisch vor.
- 7. Mit der Esc-Taste brechen Sie die Bildschirmpräsentation vorzeitig ab.

Voreingestellte Animation

Weitere Überraschungen bieten Ihnen die voreingestellten **Animationen**. Bei Text-Aufzählungen können Sie das Einfließen des Textes festlegen.

- 1. Markieren Sie zuerst den Textblock, der den Effekt erhalten soll.
- 2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Animationen**, und wählen Sie in der Gruppe **Animation** ein Symbol, z.B. **Verblassen**. Beim Zeigen mit der Maus auf eine Animation sehen Sie den Effekt wieder als Livevorschau im Hintergrund. Wie gewohnt, legen Sie mit einem Klick die Animation fest.



Voreingestellte Animation

 Der Textblock ist noch markiert! Möchten Sie die Auswahl auch auf andere Folien übertragen, klicken Sie in der Gruppe Erweiterte Animation doppelt auf die Schaltfläche Animation übertragen.



- 4. Mit dem Übertragen-Mauszeiger ♣ klicken Sie nun auf alle Textblöcke, auf die die Effekte übertragen werden sollen. Dabei wandern Sie mit den Tasten Bild und Bild ↑ oder über die Bildlaufleiste zu den anderen Folien.
- 5. Durch erneuten Klick auf das Symbol **Animation übertragen** oder mit der Esc -Taste beenden Sie die Übertragung.
- Wählen Sie: Registerkarte Bildschirmpräsentation, Befehlsgruppe Einrichten, Schaltfläche Bildschirmpräsentation einrichten, und stellen Sie ein:

Wiederholen, bis "Esc" gedrückt wird

Folien anzeigen:

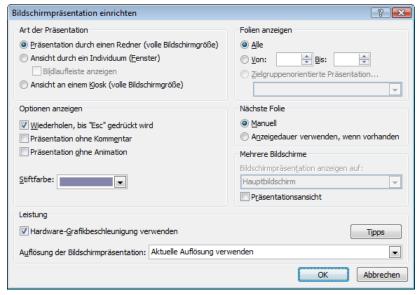
Alle

Nächste Folie:

Manuell



Symbol in Gruppe Einrichten (Registerkarte Bildschirmpräsentation)



Bildschirmpräsentation einrichten

- 7. Klicken Sie auf die Schaltfläche ok , und starten Sie wieder die Bildschirmpräsentation.
- 8. Mit einem Klick auf die linke Maustaste, Leertaste oder mit der -Taste bringen Sie die einzelnen Textabsätze auf den Bildschirm und wechseln zur nächsten Folie.
- 9. Mit der Esc Taste brechen Sie die Bildschirmpräsentation ab.

Verschiedene Startmöglichkeiten

Zum Starten einer Bildschirmpräsentation bietet PowerPoint Ihnen an:

• Registerkarte **Bildschirmpräsentation**, Gruppe **Bildschirmpräsentation** starten, Symbol **Von Beginn an** oder



F5-Taste.

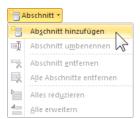
Bei diesen Startmöglichkeiten beginnt die Präsentation mit der Folie Nr. 1 oder mit der Folie, die von Ihnen in dem Dialogfeld **Bildschirmpräsentation einrichten** oben rechts festgelegt wurde.

9.7 Die Präsentation in Abschnitte unterteilen

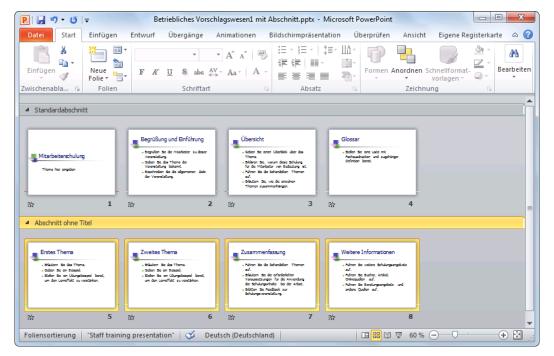
Neu in PowerPoint 2010 ist die Funktion **Abschnitte**, die dazu dient, in umfangreichen Präsentationen den Überblick zu behalten oder verschiedene Abschnitte unterschiedlichen Mitarbeitern zur Bearbeitung zuzuweisen. Diese Art der Folienordnung ist vergleichbar mit dem Organisieren von Dateien in Ordnern. Die einzelnen Abschnitte entsprechen dabei den Ordnern, die zugehörigen Folien den in den Ordnern enthaltenen Dateien.

Abschnitt hinzufügen

- Öffnen Sie die Präsentation Betriebliches Vorschlagswesen1.pptx und speichern Sie, z.B. über die Taste F12, die Datei unter dem Namen Betriebliches Vorschlagswesen1 mit Abschnitt ab.
- 2. Markieren Sie in der Foliensortierung oder in der Normalansicht links im Register Folien (Miniaturansicht) die Folie, die die erste Folie des Abschnitts sein soll, z.B. Erstes Thema.
- Klicken Sie auf der Registerkarte Start in der Gruppe Folien auf die Schaltfläche Abschnitt und wählen Sie im Untermenü den Befehl Abschnitt hinzufügen.
- 4. Über der Folie erscheint nun ein Balken mit dem automatisch generierten Namen Abschnitt ohne Titel und die zugehörigen Folien sind markiert. Die vorherigen Folien, die keinem Abschnitt zugeordnet wurden, werden automatisch unter dem Abschnittnamen Standardabschnitt zusammengefasst.



Abschnitt hinzufügen

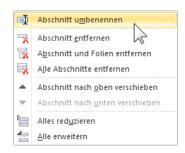


Eingefügter Abschnitt in der Foliensortierung

Abschnitt bearbeiten

Wenn Sie den Abschnittsnamen ändern möchten, klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf den Balken und wählen im Kontextmenü den Befehl **Abschnitt umbenennen**. Überschreiben Sie den Eintrag mit dem von Ihnen gewünschten Namen und schließen Sie die Eingabe über die Schaltfläche Umbenennen ab.





Kontextmenü

Einen neuen Abschnittnamen eingeben

Um einen ganzen Abschnitt inklusive Folien zu verschieben, gehen Sie wie folgt vor: Öffnen Sie durch Rechtsklick das Kontextmenü und wählen Sie den Befehl **Abschnitt nach oben** bzw. **nach unten verschieben**.

Ein Doppelklick auf den Abschnittsnamen blendet die zum Abschnitt gehörenden Folien aus, ein weiterer Doppelklick wieder ein. Dasselbe Ergebnis erzielen Sie durch Klick auf das kleine Dreieck bzw. b, über die Kontextmenübefehle Alle reduzieren und Alle erweitern oder über die Untermenüpunkte Alles reduzieren und Alle erweitern der Schaltfläche Abschnitt (Registerkarte Start, Gruppe Folien).

Abschnitt entfernen

Auch das Entfernen von Abschnitten ist über das Kontextmenü möglich. Hierfür stehen drei Befehle zur Auswahl:

- Alle Abschnitte entfernen: Alle Abschnitte in der Präsentation werden entfernt.
- Abschnitt entfernen: Nur der aktuelle Abschnitt wird entfernt.
- Abschnitt und Folien entfernen: Es werden die betreffenden Abschnitt inklusive der darin enthaltenen Folien gelöscht.



Die Befehle **Abschnitt entfernen** und **Alle Abschnitte entfernen** finden Sie auch im Untermenü der Schaltfläche **Abschnitt** (Registerkarte **Start**, Gruppe **Folien**).

Speichern und schließen Sie die aktuelle Präsentation.

9.8 Verbesserungen bei der Textdarstellung und bei WordArt

PowerPoint 2010 beinhaltet einige Verbesserungen bzgl. der Darstellung des Textes. Formatieren Sie schnell und einfach Ihren Text über die Registerkarte **Format (Zeichentools)**, Befehlsgruppe **WordArt-Formate**: Weisen Sie Ihrem Text mit den Schnellformatvorlagen mit einem Mausklick ein neues Design zu, oder öffnen Sie mit einem rechten Mausklick das Dialogfeld **Texteffekte formatieren**, um z.B. den Text zu drehen oder zu spiegeln.

Mit dem Modul **WordArt** können Sie ein oder mehrere Wörter ganz besonders effektvoll gestalten:

 Klicken Sie auf der Registerkarte Einfügen in der Gruppe Text auf das Symbol WordArt. Es erscheint ein Katalog, in dem Sie ein Design für den Texteffekt auswählen:





Design für den Texteffekt auswählen

- 2. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das gewünschte Format. Die Vorlagen sind farblich dem Hintergrund angepasst.
- 3. Ein Textfeld wird geöffnet. Ersetzen Sie die Wörter **Hier steht Ihr Text**, z.B. durch das Wort **Schulung**:



Der Text ist von den Markierungskreisen und dem grünen Dreh-Punkt eingerahmt. Mit dem grünen Punkt drehen Sie bei gedrückter linker Maustaste 👶 das Objekt.

Bei einem markiertem WordArt-Objekt sind die Kontextwerkzeuge (Bedarfswerkzeuge) **Zeichentools** mit der Registerkarte **Format** geöffnet. Hier nehmen Sie die Formatierungseinstellungen Ihres WordArt-Objektes vor. Die Möglichkeiten, die diese Registerkarte bietet, sind so vielfältig, dass es nur eine Empfehlung gibt: Probieren Sie es aus!





Zeichentools

Wenn Sie auf den Rahmen des WordArt-Textes zeigen, verwandelt sich der Mauszeiger in einen Vierfach-Pfeil. Bei gedrückter linker Maustaste verschieben Sie, wie gewohnt, das Objekt an eine andere Position im Dokument. Ebenso stehen Ihnen die üblichen Befehle **Kopieren**, **Ausschneiden**, **Einfügen** und **Löschen** zur Verfügung.



9.9 Diagramme

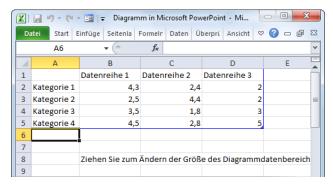
Auf der Seite 79 wurden bereits die neuen Registerkarten **Diagrammtools**, der **Diagrammlay-out**-Katalog und die **Diagrammformatvorlagen** vorgestellt. Die Bearbeitungsmöglichkeiten für Diagramme sind ja in allen Programmen von Office 2010 gleich.

Für ein neues Diagramm klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** auf die rechts stehende Schaltfläche. Das Dialogfeld **Diagramm einfügen** wird geöffnet. Wählen Sie den Diagrammtyp **Säule** aus, und klicken Sie auf ok.



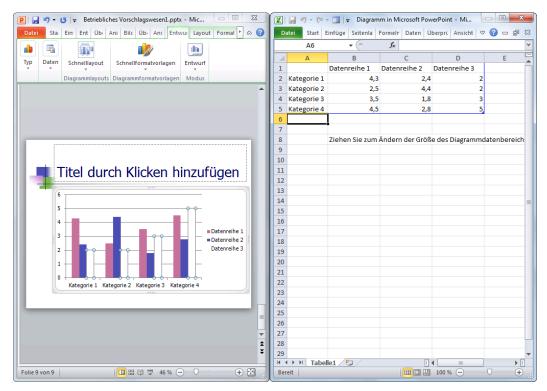
Neu in PowerPoint 2010: Mit diesem Klick auf OK startet automatisch das Tabellen-Kalkulationsprogramm Excel 2010 mit einer Beispieltabelle. Hier geben Sie die Werte für das Diagramm ein:

Auf der Registerkarte Einfügen



Die Beispieltabelle in Excel 2010

Das Datenblatt



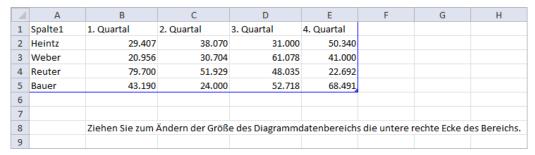
Power Point und Excel nebeneinander (Die weißen Balken wurden mit Mausklick markiert)

Wenn das PowerPoint-Fenster auf den Modus **Maximieren** (Vollbild) eingestellt ist, ordnen sich die beiden Fenster nebeneinander an, so dass Sie links das Diagramm und rechts die Werte

sehen. Für die Dateneingabe bekommen Sie eine Tabelle. Vielleicht wundern Sie sich jetzt, dass dort bereits Eintragungen zu finden sind. Nun, diese Zahlen sollen Ihnen zusammen mit der Beispiel-Grafik zeigen, wie hier die Daten für ein Diagramm angeordnet sind.

Dateneingabe

Öffnen Sie in Excel zusätzlich die Arbeitsmappe Daten für Diagramm PowerPoint...xlsx. Kopieren Sie die nachfolgenden Daten in die Zwischenablage, und wechseln Sie in Excel, z.B. mit der Tastenkombination [Strg]+[F6], wieder in das Datenblatt des Diagramms. Fügen Sie die Daten ein. Dabei ist es unwichtig, ob bereits Werte in dem Datenblatt stehen, denn sie werden einfach überschrieben:



Das neue Datenblatt

Den Diagrammdatenbereich ändern

Falls danach in Ihrem Diagramm das 4. Quartal fehlen sollte, müssen Sie den Quellbereich des Diagramms in Excel vergrößern.

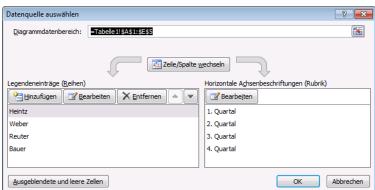
Achten Sie darauf, dass das Diagramm als aktives Objekt markiert ist, und klicken Sie in PowerPoint auf der Registerkarte Entwurf (Diagrammtools) in der Gruppe Daten auf die rechts stehende Schaltfläche. Das Programm Excel wird wieder gestartet, und Sie sehen erneut die geteilte Bildschirmansicht.



In Excel erscheint das rechts stehende Dialogfeld, in dem Sie Ihre Änderungen vornehmen können.

Am einfachsten klicken Sie in das Feld Diagrammdatenbereich und heben damit die Markierung auf. Jetzt ersetzen Sie nur den Spaltenbuchstaben D durch E:





Datenquelle auswählen

=Tabelle 1!\$AS1:\$E\$5

Sie können aber auch bei diesem Feld am rechten Rand auf das Symbol 🛅 klicken und den Datenbereich mit der Maus direkt in der Excel-Tabelle festlegen. Schließen Sie das Dialogfeld Datenquelle auswählen über die Schaltfläche

Speichern Sie die Präsentation ab, ohne den Namen zu ändern.

9.10 Übungen

- 1. Als Diagrammtitel tippen Sie Einsparungen ein.
- Die Datenreihen für das Diagramm sollen jetzt zeilenförmig aus der Tabelle übernommen werden.
- 3. Als Achsentitel unter der horizontalen Primärachse (Rubrikenachse X zeilenförmig = Quartale) geben Sie die aktuelle Jahreszahl ein, z.B. 2010.
- 4. Für die vertikale Primärachse (Größenachse Y) tragen Sie als gedrehten Titel die Wörter **In Euro** ein.
- 5. Speichern Sie die Präsentation ab, ohne den Namen zu ändern.



9.11 Zeichentools

PowerPoint stellt Ihnen für das Zeichnen das neue Zeichentools Register **Format** zur Verfügung:



Zeichentools

Zum Zeichnen müssen Sie unbedingt mit der Maus arbeiten. Die nachfolgende Tabelle erläutert einige Symbole der Befehlsgruppe **Formen einfügen**:

Symbol	Erläuterung
■	Symbol Freihandform Sie halten beim Zeichnen die linke Maustaste nicht gedrückt. Der Mauszeiger ist dann ein Kreuz. Nun können Sie mit jedem Mausklick verschiedene Geraden aneinander hängen. Symbol Skizze Sie halten beim Zeichnen die linke Maustaste gedrückt. Der Mauszeiger hat die Form eines Bleistiftes. Dabei wird jede Bewegung als Linie nachgezeichnet. Das Zeichnen der Figur Skizze endet mit dem Loslassen der Maustaste, während die Freihandform mit einem der nachfolgenden Befehle extra beendet werden muss. Abgeschlossen wird jede Freihandform mit einem Mausdoppelklick, mit der Fraste oder der Esc -Taste. Solange Sie das Zeichnen der Freihandform nicht abgeschlossen haben, können Sie auch innerhalb der Form zwischen Freihandlinie und -kurve wechseln.
	Linie, Pfeil Sie können auch bei gedrückter ๋ -Taste die Gerade in einem Winkel mit festen 15°-Schritten zeichnen, also genau 0°, 15°, 30°, 45°, etc.

Symbol	Erläuterung
	Textfeld Zusätzlich können Sie jede geometrische Form als Textfeld benutzen, indem Sie zunächst die Grafik erstellen und diese anschließend mit einem Klick markieren und den Text eintippen.
	Rechteck Damit zeichnen Sie Rechtecke. Für ein Quadrat drücken Sie beim Ziehen mit der Maus gleichzeitig dieTaste.
	Ellipse Um einen Kreis zu zeichnen, drücken Sie beim Ziehen mit der Maus gleichzeitig dieTaste.
Fülleffekt 🔻	Fülleffekt Mit diesem Symbol bestimmen Sie die Farbe der markierten Objekte. Die Farbe der Außenlinie wird extra festgelegt.
Formkontur *	Formkontur Hiermit bestimmen Sie die Farbe der markierten Linien sowie die Linienart, z.B. dünne, dicke oder doppelte Linien können Sie damit auswählen.
□ Formeffekte ▼	Formeffekte Über diese Schaltfläche schalten Sie z.B. Schatten ein oder aus und versehen ein Objekt mit einer 3D-Drehung. yoreinstellung yoreinstellung schatten spiegelung Algechrägung Algechrägung anden Leuchten Weiche Kanten Weiche Kanten Parallel Leuchten Algechrägung Algechrägung 3D-Drehung Schatten einstellen (Ausschnitt) 3D-Einstellungen (Ausschnitt)
<u>A</u> +	Textfüllung Um die Farbe des markierten Textes festzulegen.

9.12 Organisationsdiagramm

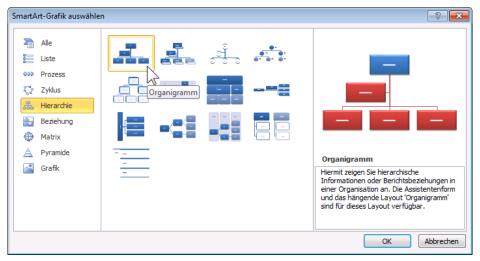
Mit einem Organisationsdiagramm können Sie die Gliederung einer Firma oder sonstiger Institutionen darstellen. PowerPoint bietet Ihnen eine komfortable Möglichkeit, diese Diagrammform zu erstellen.

Richten Sie am Ende der Präsentation eine neue Folie ein. Wählen Sie dafür das Layout **Titel und Inhalt**. Nach einem Klick auf

103

das SmartArt-Symbol in der Mitte öffnet sich das Dialogfeld SmartArt-Grafik auswählen:

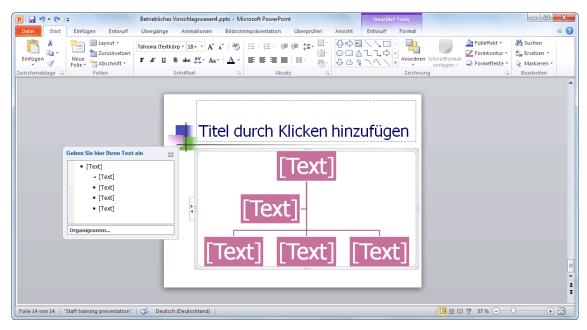
Auf der neuen Folie auf dieses Symbol klicken



Den Diagrammtyp aussuchen

Hier wählen Sie auf der Seite **Hierarchie** den ersten Typ aus und bestätigen mit ok. Es wird das Kontextwerkzeug **SmartArt-Tools** mit den zwei Registerkarten **Entwurf** und **Format** eingeblendet, und auf dem Bildschirm sehen Sie ein Beispieldiagramm.

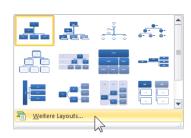
Zusätzlich öffnet sich ein kleines Text-Fenster, mit dessen Hilfe die Objekte beschriftet werden können. Über die Schaltfläche am linken Rahmenrand können Sie das kleine Text-Fenster ein- und ausschalten.



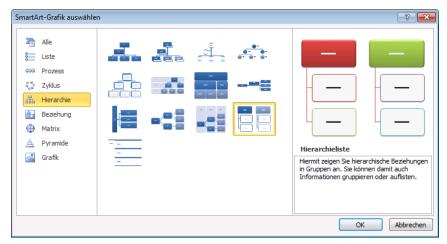
Das eingefügte Organigramm mit dem Kontextwerkzeug SmartArt-Tools

Autoformate

Über das Symbol **▼ Weitere** auf der **SmartArt-Tools** Registerkarte **Entwurf** in der Gruppe **Layouts** rufen Sie den rechts stehenden Katalog auf. Hier geben Sie sehr schnell dem Organigramm ein anderes Aussehen. Der Befehl **Weitere Layouts** öffnet wieder das nachfolgende Dialogfeld:



Katalog Layouts



Autoformate

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkungen5					
2	Micro	Microsoft Office 2010				
	2.1	Ein Office-Programm starten				
	2.2	Ein Office Bildschirm				
	2.3	Aufgabenbereich				
3	Der B	efehlsaufruf				
	3.1	Das Menüband	. 9			
	3.2	Das Datei-Menü	11			
	3.3	Symbole	13			
	3.4	Kontextmenüs und -Symbolleisten	15			
	3.5	Tasten (Shortcuts)	16			
	3.6	Wechsel zu anderen Programmen				
	3.7	Ein Office-Programm beenden				
4	Komp	oatibilität mit Office 2000, 2002/XP und 2003				
5		Office-Eigenschaften				
	5.1	Verbesserte Bedienung				
	5.2	Das Explorerfenster				
	5.3	Hilfe				
	5.4	Die Registerkarte Ansicht				
	5.5	Zoom				
	5.6	Livevorschau				
	5.7	Kontextwerkzeuge (Bedarfswerkzeuge)				
	5.8	Kataloge				
	5.9	Office-Designs				
	5.10	SmartArt				
	5.11	Office 2010 Zwischenablagen				
	5.12	Webanbindung (Web Access)				
	5.13	Sicherheitscenter				
	5.14	Ein Dokument für die Verteilung vorbereiten				
	5.15	XPS-Druckdatei				
	5.16	Seitenansicht (Druckvorschau)				
	5.17	Drucken				
6		2010				
U	6.1	Text aus der Windows-Zwischenablage einfügen				
	6.2	Schnellsuche				
	6.3	In einem anderen Dateityp speichern				
	6.4	Formatvorlagen				
	6.5	Formatvorlage erstellen				
	6.6					
		Formatvorlage übertragen.				
	6.7	Schnellformatvorlagen				
	6.8	Der Aufgabenbereich Formatvorlagen				
	6.9	Erstellen von Tabellen				
	6.10	Tabellenformatvorlagen				
	6.11	Die Ansichten				
	6.12	Die Statusleiste einstellen				
	6.13	Zwei getrennte Dokumente vergleichen				
	6.14	Wasserzeichen				
_	6.15	Seitenränder				
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		mischen (Serienbriefe)				
	7.1	Datenquelle				
	7.2	Hauptdokument				
	7.3	Seriendruck-Assistent				
	7.4	Datenfelder einfügen	60			

	7.5	Serienbriefvorschau	61
	7.6	Serienbriefe drucken	63
	7.7	Zusammenfassung Serienbrief	64
	7.8	Übung	66
8	Excel	2010	67
	8.1	Der Excel-Bildschirm	67
	8.2	Das Symbol Einfügen und die Einfügeoptionen	68
	8.3	Microsoft Office 2010 Web Apps	
	8.4	Kopf- und Fußzeilen	73
	8.5	Seitenlayoutansicht	74
	8.6	Neue Arbeitsmappe erstellen	75
	8.7	Office-Designs	
	8.8	Zahlen-Formatierung	
	8.9	Die Gruppe Funktionsbibliothek	
	8.10	Der Namens-Manager für die Bereichsnamen	
	8.11	Datenillustration mit der bedingten Formatierung	
	8.12	Verbesserung bei Diagrammen	
	8.13	Sparklines	
		Die Pivot-Tabellen-Werkzeuge	
		Eine Arbeitsmappe mit Makros öffnen	
9		rPoint 2010	
	9.1	Der PowerPoint-Bildschirm	
	9.2	Eine neue Präsentation	
	9.3	Foliendesign	92
	9.4	Übung	
	9.5	In einem anderen Dateityp speichern	
	9.6	Bildschirmpräsentation einrichten	
	9.7	Die Präsentation in Abschnitte unterteilen	
	9.8	Verbesserungen bei der Textdarstellung und bei WordArt	
	9.9	Diagramme	
		Übungen1	
		Zeichentools	
		Organisationsdiagramm 1	
10		ok 20101	
	10.1	Der Navigationsbereich	107
		Die Aufgabenleiste	
		Der Personenbereich	
		Kontakte	
	10.5	Übungen1	111
	10.6	E-Mail Nachrichten empfangen	113
		Neue Nachricht schreiben	
	10.8	Junk-E-Mail (Spam) 1	115
		Verschlüsselung, digitale Signatur, Zertifikat, ID1	
		Nachrichten suchen	
		QuickSteps1	
		Die Unterhaltungsansicht	
		POP3 oder IMAP	
		Der Umgang mit dem Kalender	
		Kalender über E-Mail senden	
		Kalender im Netzwerk oder im Internet veröffentlichen	
		Übungen1	
		Aufgaben verwalten und delegieren	
		Der elektronische Notizzettel	
		Pläne und Listen drucken	
11		wortverzeichnis1	