

Gießen / Nakanishi

Das Franzis Handbuch für

# Office 2010

Word · Excel · Outlook

- > So funktioniert die neue Oberfläche von Office 2010
- > Erstellen Sie Dokumente, Diagramme und Berechnungen
- > Alle Beispieldateien zum Herunterladen und selbst Nachvollziehen

**FRANZIS**

# Inhaltsübersicht

## Vorwort

## 1 Die Oberfläche von Office 2010

- 1.1 Starten und Beenden einer Office-Anwendung
- 1.2 Die Oberfläche
- 1.3 Das Menüband
- 1.4 Die Statusleiste
- 1.5 Das Register Datei
- 1.6 Die Symbolleiste für den Schnellzugriff
- 1.7 Das Menüband anpassen
- 1.8 Die neuen Funktionen in Office 2010

## 2 Grundlagen zu Excel 2010

- 2.1 Das Menü Datei
- 2.2 Der Arbeitsbereich
- 2.3 Die Statusleiste
- 2.4 Dateneingabe
- 2.5 Excel-Daten automatisch ausfüllen lassen
- 2.6 Die verschiedenen Mauszeiger

## 3 Zellen gestalten, Tabellen speichern

- 3.1 Markieren

- 3.2 Zellinhalte gestalten**
- 3.3 Zeilen- bzw. Spalten gestalten**
- 3.4 Formate auf andere Zellen übertragen**
- 3.5 Als Tabelle formatieren**
- 3.6 Bilder einfügen**
- 3.7 Designs zur einheitlichen Gestaltung einsetzen**
- 3.8 Speichern und Öffnen von Excel-Mappen**

## **4 Grundrechenarten & Zahlenformate**

- 4.1 Grundlagen**
- 4.2 Das Summen-Symbol**
- 4.3 Herstellen absoluter Bezüge**
- 4.4 Zahlen formatieren**
- 4.5 Angebotsvergleich**
- 4.6 Autokosten verwalten**

## **5 Umgang mit Tabellen**

- 5.1 Tabellen erweitern oder reduzieren**
- 5.2 Verschieben und Kopieren**
- 5.3 Überschriften einfrieren**
- 5.4 Zeilen und Spalten gruppieren**
- 5.5 Gültigkeitsprüfung bei der Eingabe der Daten**
- 5.6 Kommentare**
- 5.7 Bedingte Formatierung**

## **6 Umgang mit Tabellenblättern**

- 6.1 Umgang mit Registerblättern**

**6.2 Rechnen über mehrere Tabellen**

**6.3 Blätter mit Formeln kopieren**

## **7 Drucken**

**7.1 Eine Tabelle zum Drucken vorbereiten**

**7.2 Papierformat und Seitenränder einrichten**

**7.3 Die Ansicht und das Register Seitenlayout**

**7.4 Große Tabellen drucken**

**7.5 Seitenumbruch**

**7.6 Mehrere Tabellen gleichzeitig einrichten**

## **8 Excel-Funktionen nutzen**

**8.1 Prozentuale Verteilungen**

**8.2 Der Funktionsassistent**

**8.3 Mathematische Funktionen**

**8.4 Statistische Funktionen**

**8.5 Textfunktionen**

**8.6 Datum & Uhrzeit**

**8.7 Logische Funktionen**

**8.8 ZählenWenn-Funktion**

**8.9 Einsatz der SVERWEIS-Funktion**

## **9 Listen filtern und bearbeiten**

**9.1 Eine Liste anlegen**

**9.2 Sortieren**

**9.3 Filtern**

**9.4 Funktionen zur Listenbearbeitung**

## **9.5 Teilergebnisse bilden**

# **10 Daten mit Pivot-Tabellen auswerten**

## **10.1 Voraussetzung und Ziel von Pivot-Tabellen**

## **10.2 Die Schritte zur Erstellung einer Pivot-Tabelle**

## **10.3 Eine Pivot-Tabelle bearbeiten**

## **10.4 Innerhalb einer Pivot-Tabelle filtern**

## **10.5 Eine Pivot-Tabelle erweitern**

# **11 Diagramme in Excel erstellen**

## **11.1 Ein Diagramm erzeugen**

## **11.2 Ein Diagramm ändern**

## **11.3 Sparklines erstellen**

## **11.4 Ein Diagramm mit zwei Achsen**

# **12 Die Grundlagen von Word 2010**

## **12.1 Das Menü Datei**

## **12.2 Der Dokumentbereich**

## **12.3 Die Statusleiste**

# **13 Grundlegendes zu Word**

## **13.1 Ein neues Dokument erstellen**

## **13.2 Texte kopieren oder ausschneiden und einfügen**

## **13.3 Texte suchen und ersetzen**

## **13.4 Speichern**

## **13.5 Vergessen zu speichern?**

- 13.6 Dokumente öffnen**
- 13.7 Ein Dokument schließen**
- 13.8 Ein Dokument drucken**

## **14 Texte gestalten**

- 14.1 Texte gestalten**
- 14.2 Möglichkeiten der Textmarkierung**
- 14.3 Zeichenformate**
- 14.4 Absatzformate**
- 14.5 Seitenformate**

## **15 Weitere Gestaltungsmöglichkeiten**

- 15.1 Abschnitte einrichten**
- 15.2 Spalten**
- 15.3 Sonderzeichen einfügen**
- 15.4 Tabulatoren**
- 15.5 Aufzählungszeichen und Nummerierungen**
- 15.6 Gliederungen**
- 15.7 Rahmen**

## **16 Seitengestaltung**

- 16.1 Kopf- und Fußzeilen**
- 16.2 Wasserzeichen**
- 16.3 Seitenrahmen**
- 16.4 Deckblatt**

## **17 Tabellen in Word erstellen**

**17.1 Der Klassiker: Eine Adressliste erstellen**

**17.2 Die Adressliste gestalten**

**17.3 Aushänge**

## **18 Prospekte & Co.**

**18.1 Einen Clip einfügen und bearbeiten**

**18.2 Fotos einfügen und bearbeiten**

**18.3 Screenshots**

**18.4 Der Auswahlbereich**

**18.5 SmartArt-Grafiken einfügen und bearbeiten**

## **19 Weitere Hilfen bei der Textbearbeitung**

**19.1 Felder**

**19.2 Schnellbausteine**

**19.3 Textfelder und AutoFormen einsetzen**

## **20 Word-Vorlagen effektiv einsetzen**

**20.1 Briefe mit Word-Vorlagen**

**20.2 Die Vorlage Normal.dotm**

**20.3 Eigene Dokumentvorlagen erstellen**

**20.4 Formatvorlagen**

**20.5 Designs**

## **21 Ein Brief, viele Empfänger**

**21.1 Einen Brief an Freunde schreiben**

**21.2 Das Register Sendungen**

## **22 Mit Outlook ein E-Mail-Konto einrichten**

**22.1 E-Mail-Konto einrichten**

**22.2 POP3-Postfach einrichten**

**22.3 IMAP-Postfach einrichten**

**22.4 Konteneinstellungen anpassen und verändern**

## **23 E-Mails senden und empfangen mit Outlook 2010**

**23.1 Outlook-Oberfläche einstellen**

**23.2 E-Mails schreiben und lesen**

**23.3 Eine individuelle Signatur einstellen**

**23.4 E-Mails mit Dateianhang senden und empfangen**

**23.5 Wo finde ich meine gesendeten E-Mails wieder?**

**23.6 E-Mail-Optionen festlegen**

**23.7 Adressbücher und Kontakte-Ordner**

## **24 E-Mails bearbeiten und die Mail-Flut verwalten**

**24.1 Arbeitsabläufe mit QuickSteps vereinfachen**

**24.2 E-Mails mit Fähnchen kennzeichnen**

**24.3 Das Leben ist bunt: Farbkategorien**

**24.4 Unterordner zur Organisation von E-Mails anlegen**

**24.5 Den Papierkorb bearbeiten**

**24.6 E-Mails drucken**

**24.7 Die Outlook-Datendateien**

## **Stichwortverzeichnis**

# Vorwort

Das neue Office 2010 ist da!

Jetzt haben alle Office Programme die einheitliche Oberfläche erhalten. Aber nicht nur die Oberfläche wurde poliert, jede einzelne Anwendung hat auf seinem Gebiet Verbesserungen erfahren.

In Excel 2010 heben sich Sparklines, das sind Diagramme in einer Zelle, als neue Funktion hervor. In Word 2010 wurde das Gestalten der einzelnen Zeichen und die integrierten Suchfunktion erweitert. PowerPoint 2010 hat mit dem Tool der Videobearbeitung dazu gewonnen.

Als gemeinsame Komponente in allen Office-Anwendungen nutzbar, sind die Gestaltungsmöglichkeiten auf Bildern und ClipArts vielfältiger, bunter und aufregender geworden.

Das bis zur Version 2003 bekannte Menü Datei ist wieder da. Schließlich können Sie durch die Erstellung eigener Registerkarten und Schaltflächen Ihre persönliche Programmoberfläche mit Ihren Befehlen konfigurieren.

Im ersten Kapitel sind die Gemeinsamkeiten zwischen der Excel-, Word- und PowerPoint-Oberfläche beschrieben. Danach gliedert sich das Buch in drei Teile zu Excel, Word und PowerPoint. Der Teil zu PowerPoint 2010 stammt aus den Federn von Frau Hoeren und Frau Wedemeyer, die dort Ihre langjährigen Erfahrungen aus ihren Seminaren einbringen konnten.

Köln, 2010

Saskia Gießen

Hiroshi Nakanishi

# 1 Die Oberfläche von Office 2010

Ein Vorteil der Office-Anwendungen wie Word, Excel und PowerPoint liegt darin, dass viele Komponenten in der Oberfläche in der Handhabung gleich oder sehr ähnlich sind. Dadurch sparen Sie sich Zeit, wenn Sie beispielsweise zuerst mit Excel und danach mit PowerPoint arbeiten.

Dieses Kapitel beschreibt die Teile der Arbeitsoberfläche, die gleichartig in den Anwendungen sind. Dazu zählen das Starten und Beenden der Programme sowie der obere und der untere Bereich des Bildschirms. Die Erläuterungen führen wir beispielhaft anhand von Word durch.

## 1.1 Starten und Beenden einer Office-Anwendung

Der Ausgangspunkt ist hier der Zeitpunkt nach der Installation von Office 2010.

### Starten

Nach erfolgreicher Installation starten Sie Ihr Office-Programm folgendermaßen:

1. Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche in der Taskleiste.



**Bild 1.1** Die Anwendung über den Start-Knopf starten

2. Zeigen Sie auf den Eintrag Alle Programme. Nach wenigen Sekunden zeigt Windows die Liste aller auf Ihrem Computer installierten Programme.
3. Klicken Sie auf dem Eintrag Microsoft Office und wählen Sie die gewünschte Anwendung mit einem Klick aus.

### Die Liste der Programmfavoriten

Windows »merkt« sich die von Ihnen zuletzt gestarteten Anwendungen und zeigt Ihnen diese in der Liste der Programmfavoriten.

Diese Liste zeigt Ihnen Windows direkt nach dem Klick auf die Start-Schaltfläche.

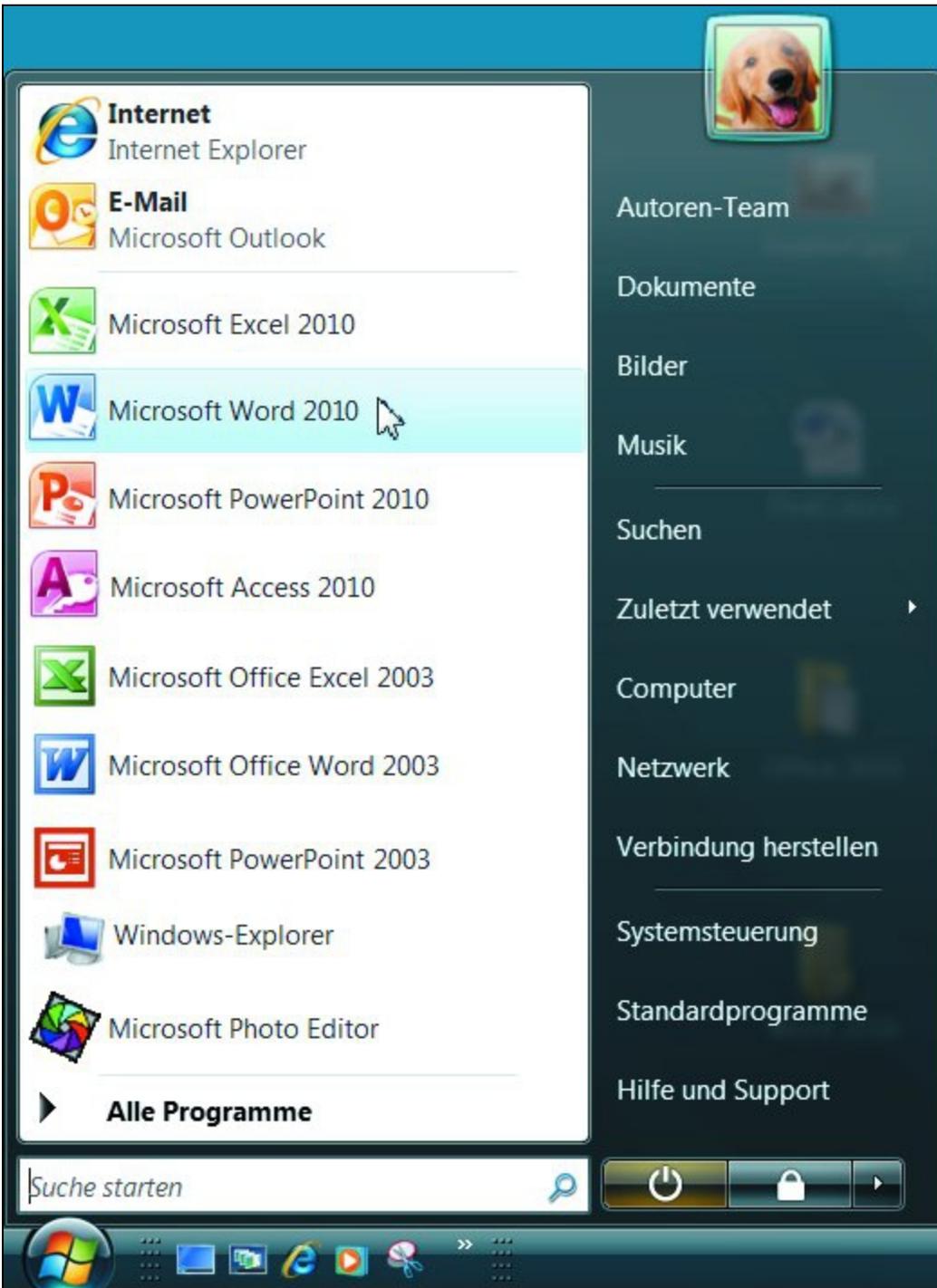


Bild 1.2 Die Liste der Programmfavoriten

## Beenden

Um eine Office-Anwendung zu beenden, klicken Sie auf die

Um eine Office-Anwendung zu beenden, klicken Sie auf die Schaltfläche Schließen in der rechten oberen Ecke.



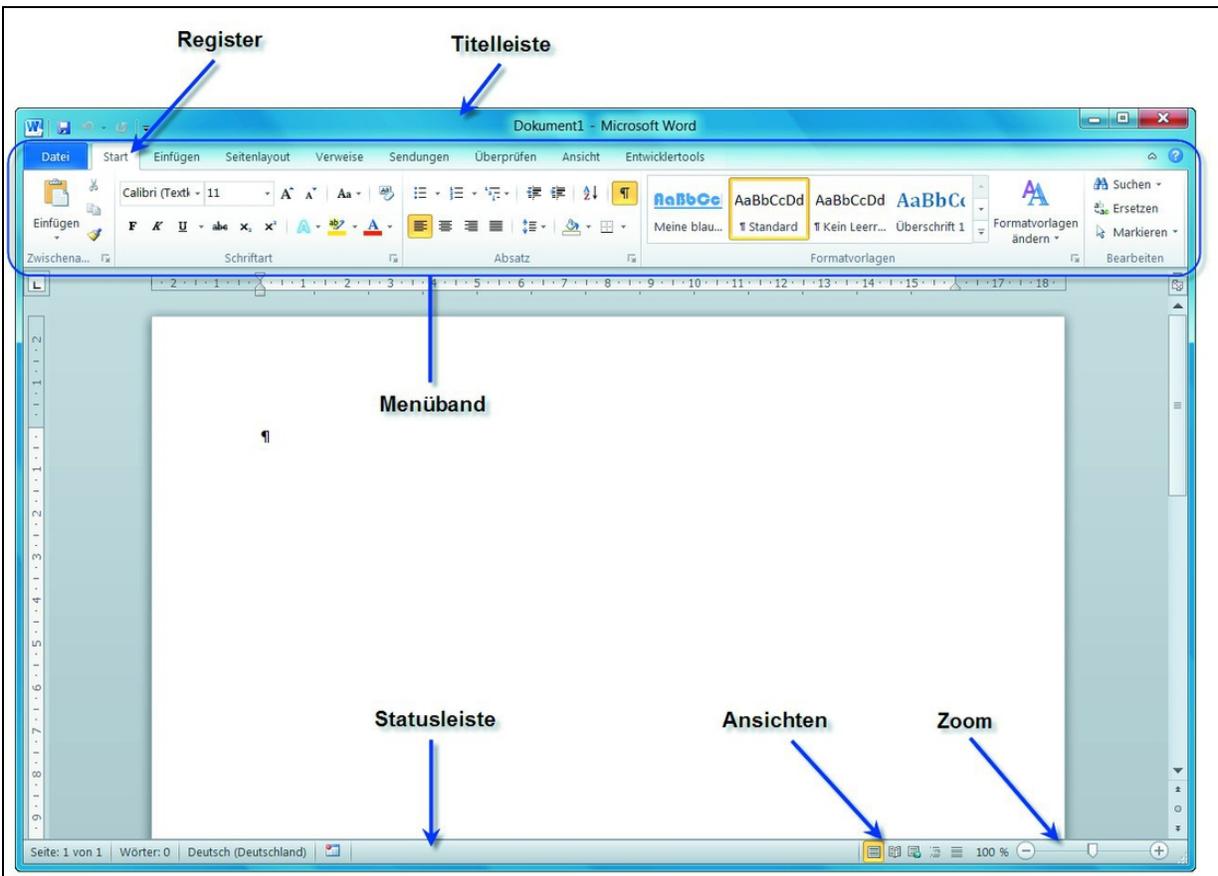
**Bild 1.3** Word beenden

Alternativ können Sie auch über das Register Datei den Befehl Beenden aufrufen.

Wenn Sie Ihre Arbeit bis jetzt noch nicht gespeichert haben, werden Sie gefragt, ob Sie Ihre Änderungen speichern möchten.

## 1.2 Die Oberfläche

Nach dem ersten Starten präsentieren sich alle Anwendungen folgendermaßen:



**Bild 1.4** So zeigt sich Word nach dem Start der Anwendung.

In der Titelleiste finden Sie neben dem aktuellen Dateinamen auch die Schnellstartleiste. Sie beinhaltet häufig genutzte Befehle. Zu Beginn sind es aber nur die drei Befehle Speichern, Rückgängig und Wiederholen. In diese Leiste können Sie allerdings auch eigene Befehle einfügen. Lesen Sie dazu in diesem Kapitel weiter.

Unter der Titelleiste finden Sie das Menüband. Hier werden alle Programmbefehle, die Sie zur Erstellung und Bearbeitung Ihrer Dateien benötigen, nach Aufgaben sortiert auf Registerkarten in Befehlsgruppen zusammengefasst.

Innerhalb des Menübands wird das erste Register mit dem Namen Datei durch die blaue Farbe etwas hervorgehoben. Das Register Datei beinhaltet die Befehle, um ein Dokument zu speichern, zu drucken, zu öffnen und viele mehr. Die Befehle im Register Datei werden weiter unten in diesem Kapitel beschrieben.

Der größte Teil des Programmfensters ist das leere Dokument, in das Sie Ihre Texte schreiben. Bei Excel ist es das Tabellenblatt, auf dem Sie Ihre Berechnungen erstellen, und bei PowerPoint ist es das Fenster, in dem Sie Ihre Präsentationen erzeugen.

Am unteren Rand finden Sie die Statusleiste, über die Sie die Anzeige des Dokuments steuern können.

## **1.3 Das Menüband**

Das Konzept des Menübands hat Microsoft bereits in der Office-Version 2007 eingeführt. Die in der englischen Version Ribbon genannte breite Leiste mit den verschiedenen Registern und den darin enthaltenen Befehlsgruppen heißt nun in der aktuellen Office-Version nicht mehr Multifunktionsleiste, sondern Menüband. Neben der Namensänderung stechen noch zwei Neuerungen hervor.

Das vertraute Menü Datei der älteren Office-Versionen ist in Form eines neuen Registers mit dem Namen Datei wieder

da und ersetzt damit die Office-Schaltfläche der vorherigen Office-Version 2007. Über das Register Datei gelangen Sie in den sogenannten Backstage-Bereich der Office-Anwendung. Hier finden Sie u. a. die Befehle zum Öffnen und Speichern der Dateien. Das Register Datei wird in der »traditionellen« Farbe des Programms angezeigt, d. h. in Word ist es blau, in Excel grün und in PowerPoint orange. Weiter hinten in diesem Kapitel wird das Register Datei genauer beschrieben.

Die zweite Neuerung sieht man nicht sofort: Sie können jetzt das Menüband individuell einstellen und anpassen. Dies wird am Ende dieses Kapitel beschrieben.

Die Arbeit mit dem Menüband ist einfach. Ihre Anwendung zeigt Ihnen die Befehle, die Sie zur aktuellen Arbeit benötigen. Nach dem Öffnen sehen Sie immer das Register Start. Es enthält die Befehle zur Bearbeitung und Formatierung Ihrer Texte.



**Bild 1.5** Das Register *Start* bietet Ihnen alle Befehle zum Bearbeiten der Texte.

Wenn Sie einen Registernamen anklicken, z. B. Überprüfen, führt dies zu einem Wechsel auf dem Menüband. Sie erhalten dann die Befehle zu dem gewählten Thema, wie beispielsweise zur Rechtschreibprüfung oder zur Nachverfolgung von Änderungen.



**Bild 1.6** Das Register *Überprüfen*

Einige Registerkarten, die sogenannten Hauptregisterkarten, sind ständig sichtbar, andere werden nur kontextbezogen eingeblendet, wenn ein entsprechendes Objekt markiert ist. So werden beispielsweise die Register mit den Funktionen zur Bildgestaltung nur angezeigt, wenn ein Bild markiert ist. Kontextbezogene Registerkarten haben einen eigenen Titel. Sie werden rechts neben den Hauptregistern angezeigt und sind farblich hervorgehoben.



**Bild 1.7** Das Register *Bildtools / Format* erscheint, wenn ein Bild markiert ist.

**Tipp:** Natürlich können Sie mit einem Klick auf den Namen in das gewünschte Register wechseln, aber schneller geht es, wenn Sie mit der Maus auf einen Namen zeigen und mit dem Mousrad scrollen. Um sich die Register weiter links anzeigen zu lassen, scrollen Sie nach oben. Scrollen Sie nach unten, um die Register weiter rechts des derzeit aktiven Registers zu sehen. Dies ist eine schöne Möglichkeit, sich durch die Register zu »zappen«.

## Noch mehr Platz zum Schreiben

Wenn Sie mehr Platz zur Darstellung Ihre Dokumente benötigen, können Sie das Menüband mit einem Klick auf die Schaltfläche Menüband minimieren, die Sie rechts neben den Registern finden, ausblenden. Alternativ blenden Sie das Menüband mit einem Doppelklick auf den Namen des aktiven Registers aus.



**Bild 1.8** Das minimierte Menüband reduziert die Darstellung auf die Registernamen.

Jetzt sehen Sie nur noch die Registernamen. Mit einem erneuten Doppelklick blenden Sie das Menüband wieder ein. Sie können auch die Schaltfläche Menüband erweitern nutzen.

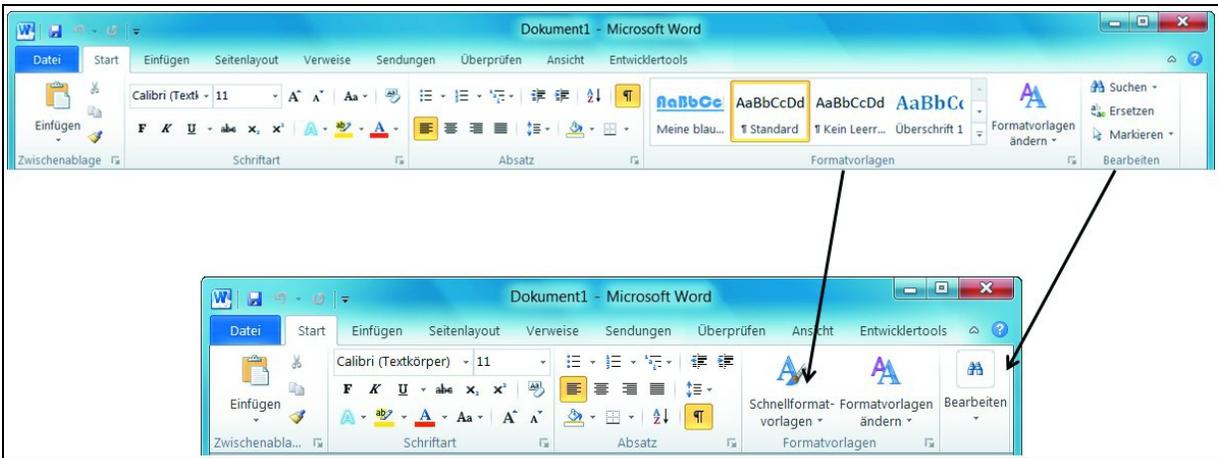
Alternativ können Sie das Menüband auch mit der Tastenkombination (Strg)+(F1) ausblenden und natürlich auch wieder einblenden.

## Befehlsgruppen

Auf den Registerkarten sind die eigentlichen Programmbefehle in Befehlsgruppen zusammengefasst. Die Namen der Befehlsgruppen sehen Sie zentriert unter der jeweiligen Gruppe.

Je nach Größe des Programmfensters oder eingestellter Bildschirmauflösung werden die einzelnen Befehlsgruppen unterschiedlich detailliert dargestellt. Dies kann variieren von der Darstellung aller in einer Befehlsgruppe

befindlichen Symbole bis hin zu einem Symbol für die ganze Gruppe.



**Bild 1.9** Je nach Fenstergröße werden die Befehlsgruppen unterschiedlich angezeigt.

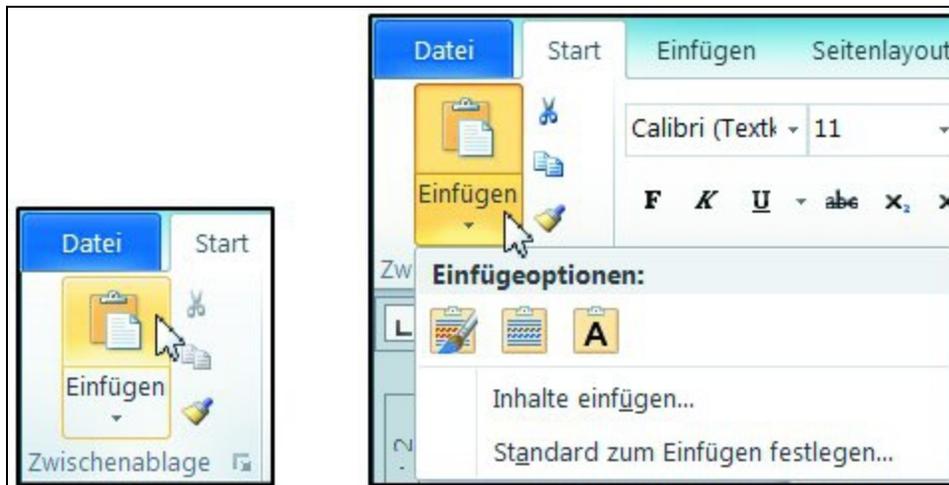
In der vorhergehenden Abbildung sehen Sie das Register Start. Bei wenig Platz werden die Befehlsgruppen Bearbeiten und Formatvorlagen als Schaltflächen dargestellt. Mit einem Klick auf diese Schaltflächen erhalten Sie die Auswahl, die Sie sonst in der Befehlsgruppe sehen.

## Schaltflächen

An einigen Schaltflächen finden Sie einen kleinen Listenpfeil. Wenn Sie nicht direkt auf das Symbol, sondern auf den Listenpfeil klicken, werden Ihnen weitere Auswahlmöglichkeiten zu diesem Befehl angeboten. Die verschiedenen Auswahlmöglichkeiten werden teilweise als Katalog oder als einfache Auswahlliste gezeigt.

Die folgende Auswahlliste zeigt das Beispiel der Schaltfläche Einfügen. Ein Klick auf den oberen Teil fügt das zuvor kopierte oder ausgeschnittene Objekt an der Cursorposition ein.

Wenn Sie auf den unteren Teil klicken und mit der Maus über die angebotenen Symbole schweben, erkennen Sie in der LiveVorschau, wie das eingefügte Objekt im Text wirkt.

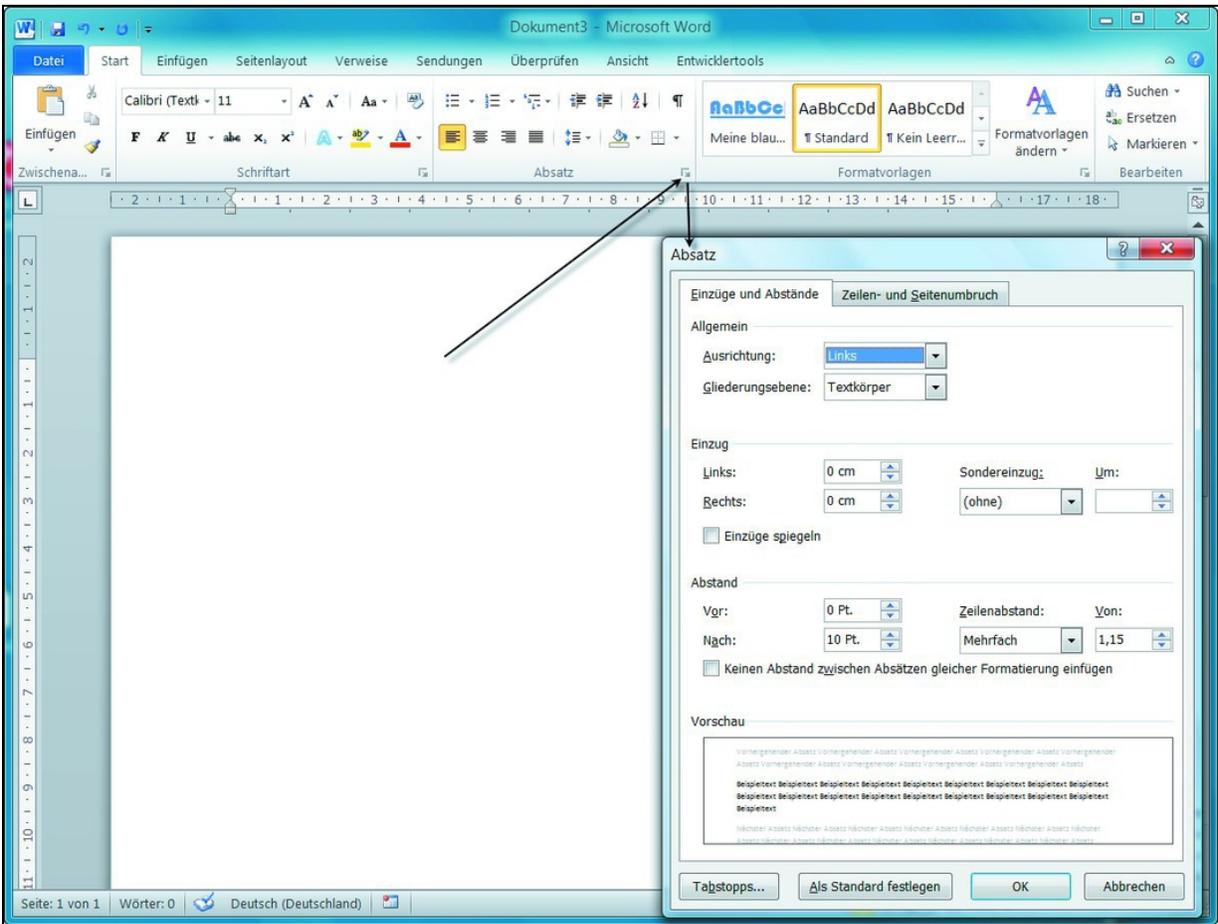


**Bild 1.10** Zweigeteilte Schaltflächen

## Die Dialogfenster

Es gibt Dialogfenster, die weitere Befehle enthalten, die nicht auf den Registerkarten gezeigt werden. Schalten Sie zum Register Start. Die Register sind in sich wiederum logisch nach Themen gruppiert. So bietet das Register Start als dritten Block das Thema Absatz an.

An unteren rechten Rand der Gruppe Absatz finden Sie eine kleine Schaltfläche. In der folgenden Abbildung weist der Pfeil auf die Schaltfläche. Mit einem Klick öffnen Sie das Dialogfenster Absatz. Deshalb werden diese kleinen Schaltflächen auch als »Dialogstarter« bezeichnet.



**Bild 1.11** Diese Schaltfläche öffnet das zugehörige Dialogfenster mit allen Befehlen.

## Tastenkombinationen / Zugriffstasten

Sie können das Menüband auch ohne Maus bedienen. Nutzen Sie dazu die folgenden Tastenkombinationen. Drücken Sie einmal die (ALT)-Taste und unter jeder Registerkarte, wie auch unter jedem Symbol in der Symbolleiste für den Schnellzugriff, erscheinen die Zugriffstasten. Nun brauchen Sie nur noch die entsprechende Taste zu drücken und gelangen auf die entsprechende Registerkarte. Dort werden Ihnen sofort die Zugriffstasten zur Auswahl der weiteren Befehle angezeigt.

Probieren Sie es einmal aus: Drücken Sie die (Alt)-Taste, und die Zugriffstasten für die einzelnen Registerkarten werden im Menüband angezeigt.



**Bild 1.12** Mit (Alt) blenden Sie die Zugriffstasten zum Bedienen des Menübands ein.

Drücken Sie die (R)-Taste, um zum Register Start zu wechseln.

Sofort werden Ihnen alle Zugriffstasten für das Register Start eingeblendet und Sie können die weiteren Befehle per Tastatur auszuwählen.



**Bild 1.13** Hier sehen Sie die Zugriffstasten für die Befehle im Register *Start*.

Um beispielsweise den Text zu zentrieren, müssen Sie jetzt noch die Tasten (A) und danach (Y) drücken.

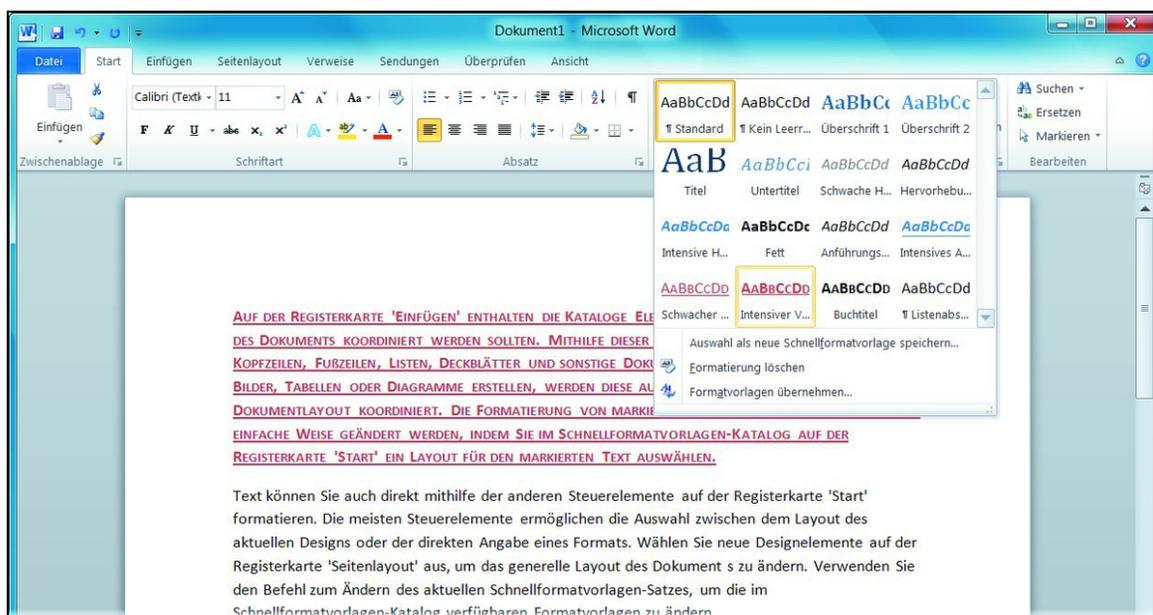
Also können Sie mit der folgenden Reihenfolge (Alt), (R), (A), (Y) den markierten Text mittig formatieren.

## Kataloge

Eine moderne Form der Auswahlmöglichkeiten sind die Kataloge, die Sie auf einigen Registern finden. Kataloge sind Listenfelder, die Ihnen das gewünschte Ergebnis direkt während der Auswahl präsentieren.

Nehmen wir einmal an, Sie möchten einen markierten Text schnell gestalten.

1. Markieren Sie den gewünschten Text und klicken Sie auf das Register Start.
2. Klicken Sie auf den Auswahlpfeil der Schaltfläche Formatvorlagen, um die Auswahl der Formate anzuzeigen.



**Bild 1.14** Die Formate mit der Vorschau auf das zu erwartende Ergebnis

3. Klicken Sie auf Ihre Auswahl, um das gewünschte Format zuzuweisen.

Der markierte Text erhält nun die gewählte Formatierung.

## 1.4 Die Statusleiste

In der Statusleiste meldet Word Ihnen beispielsweise, aus wie vielen Seiten und Wörtern Ihr Dokument zurzeit besteht. In PowerPoint erkennen Sie die Anzahl der Folien.



**Bild 1.15** Die Statusleisten der Anwendungen Word, Excel und PowerPoint

Mit einem Rechtsklick in die Statusleiste können Sie die Anzeigen bestimmen. So können Sie beispielsweise in Excel entscheiden, welche Funktionsergebnisse Ihnen für die markierten Zellen präsentiert werden.

In Word und Excel finden Sie die Schaltfläche, um die Makroaufzeichnung zu starten.

Am rechten Rand finden Sie die Schaltflächen zum Ändern der Anzeige. In Excel stehen Ihnen die Ansichten Normal, Seitenlayout und Umbruchvorschau zur Verfügung.

PowerPoint bietet Ihnen die Ansicht Normal, Foliensortierung, Leseansicht und Bildschirmpräsentation. Die fünf Ansichten in Word lauten: Seitenlayout, Vollbild-Lesemodus, Weblayout, Gliederung und Entwurf.

Am rechten Rand finden Sie die Elemente, um den Zoom einzustellen. Mit einem Klick auf das Plus-Symbol

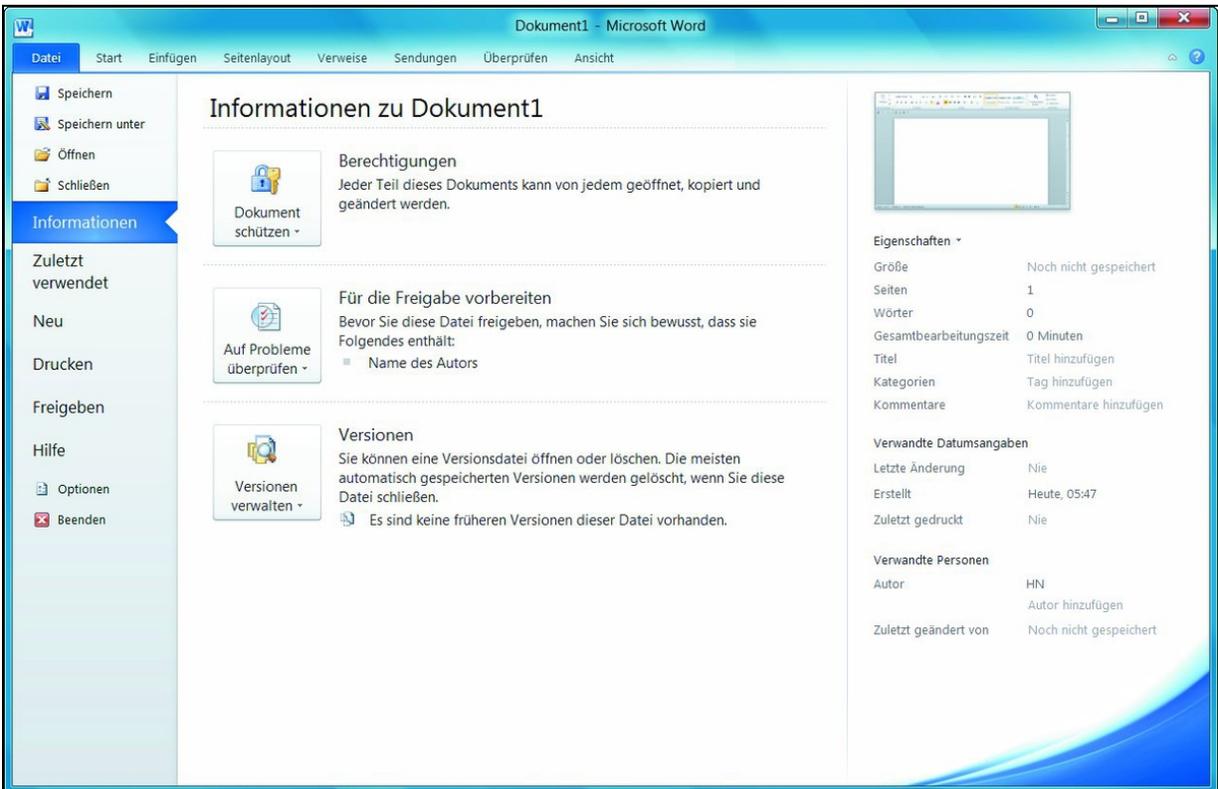
vergrößern Sie die Anzeige um 10 %, über das Minus-Symbol verringern Sie die Größe der Darstellung um 10 %.

Mit einem Klick auf die Zoom-Angabe öffnen Sie das Fenster Zoom.

## **1.5 Das Register Datei**

Wir wenden uns nun speziell dem Register Datei zu, da es sich gegenüber der Vorgängerversion 2007 verändert hat.

Ein Klick auf das Register Datei klappt ein Menü herunter und öffnet den Backstage-Bereich. Im Backstage-Bereich haben Sie einerseits Zugriff auf Programm-Optionen sowie auf Informationen zur aktuellen Datei und andererseits werden Ihnen hier wichtige Befehle zum Umgang mit Dokumenten wie das Öffnen, Speichern, Drucken oder Schließen von Dateien aufgelistet.



**Bild 1.16** Die Informationen und die Befehle im Register *Datei*.

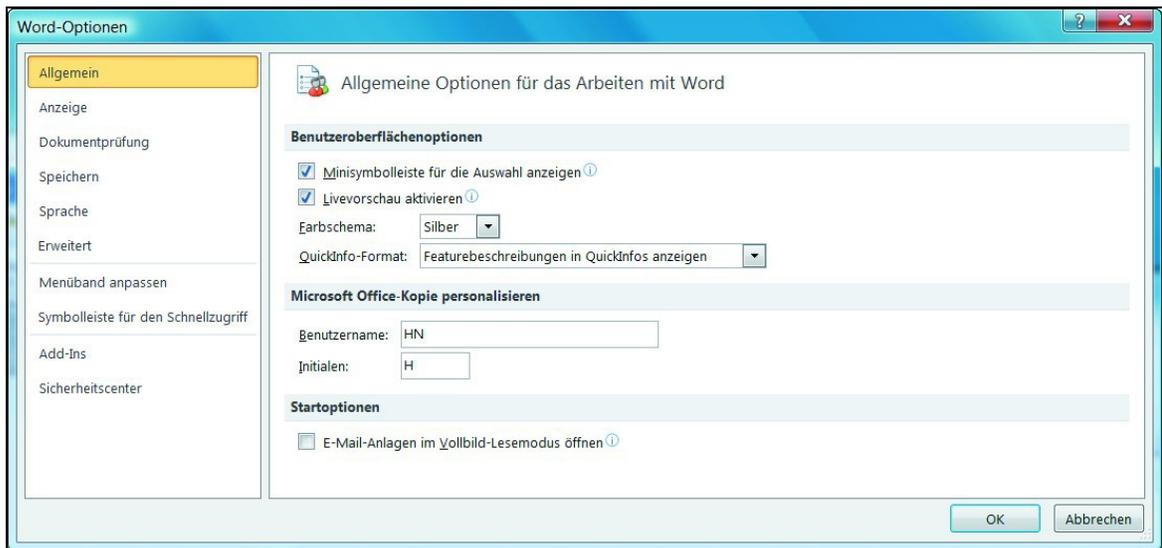
Ein erneuter Klick auf die Registerkarte *Datei* schließt den Backstage-Bereich wieder.

## Programmoptionen einstellen

Wenn Sie grundlegende Einstellungen in Ihrer Anwendung vornehmen möchten, führen Sie dies über das Fenster *Optionen* durch.

1. Um beispielsweise einzustellen, in welchem Format Ihre Dateien gespeichert werden sollen, klicken Sie im geöffneten Register *Datei* auf den Eintrag *Optionen*.
2. Dieses Fenster ist in verschiedene Kategorien eingeteilt. Um zur gewünschten Kategorie zu gelangen, klicken Sie auf den Kategorienamen. Schalten Sie zur Kategorie

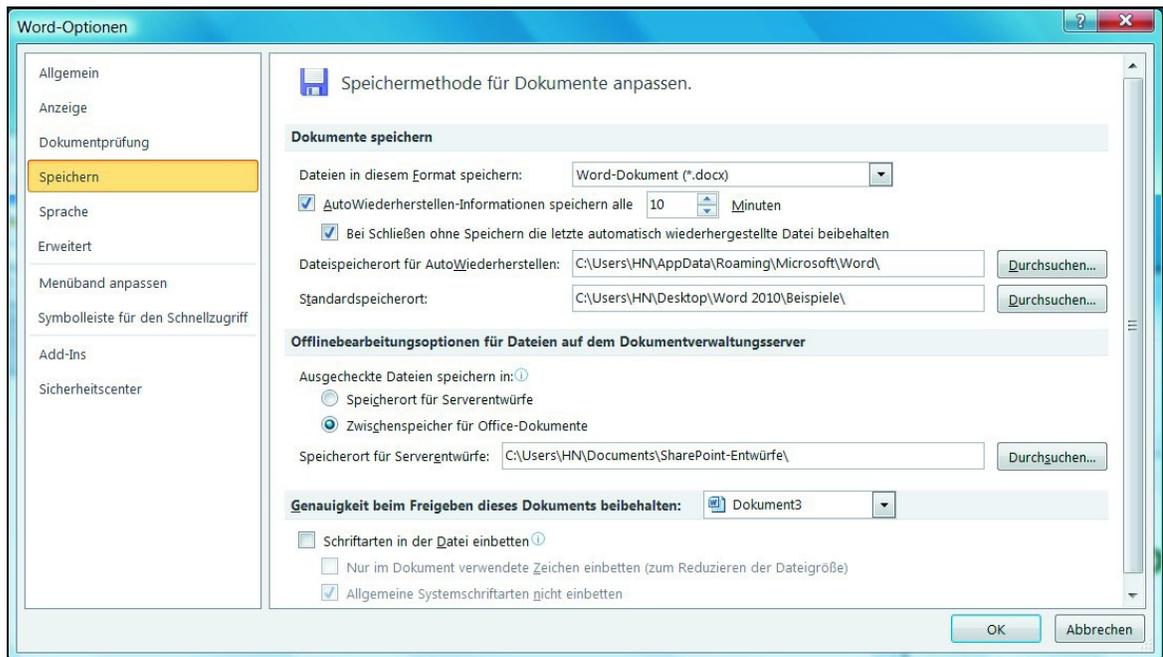
## Speichern.



**Bild 1.17** Das Fenster zu den Optionen

3. Im ersten Listenfeld können Sie den Standarddateityp zum Speichern Ihrer Dateien festlegen. Word 2010 beispielsweise arbeitet mit dem Dateiformat \*.docx, unterstützt aber alle Formate der Vorgängerversionen von Word und weitere Dateiformate. Über das Listenfeld können Sie einstellen, welches Dateiformat Ihnen Word beim Speichern anbietet. Sie können dies für jedes Dokument beim ersten Speichern allerdings noch ändern.

4. Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit OK.



**Bild 1.18** Optionen zum Speichern Ihrer Dateien

## 1.6 Die Symbolleiste für den Schnellzugriff

Oberhalb des Menübands finden Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff. Hier können Sie häufig genutzte Befehle ablegen. Symbole, die Sie hier ablegen, stehen Ihnen immer zur Verfügung, unabhängig vom dem derzeit ausgewählten Register im Menüband.

Nach der Installation enthält die Symbolleiste für den Schnellzugriff nur die Befehle Speichern, Rückgängig und Wiederholen.