

Gießen / Nakanishi

500 Seiten  
Praxis-Know-how  
für nur  
EUR **25,-**

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**

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Die Oberfläche von Office 2010 .....</b>	<b>17</b>
1.1	Starten und Beenden einer Office-Anwendung .....	17
1.1.1	Starten.....	17
1.1.2	Beenden .....	18
1.2	Die Oberfläche .....	19
1.3	Das Menüband .....	20
1.3.1	Befehlsgruppen .....	21
1.3.2	Schaltflächen.....	22
1.3.3	Die Dialogfenster .....	23
1.3.4	Tastenkombinationen / Zugriffstasten .....	23
1.3.5	Kataloge .....	24
1.4	Die Statusleiste.....	25
1.5	Das Register Datei.....	26
1.5.1	Programmooptionen einstellen .....	27
1.6	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff.....	28
1.7	Das Menüband anpassen .....	30
1.8	Die neuen Funktionen in Office 2010 .....	35
1.8.1	Die Neuerungen in den Office-2010-Anwendungen .....	35
1.8.2	Die Neuerungen in Excel 2010 .....	36
1.8.3	Die Neuerungen in Word 2010 .....	37
<b>2</b>	<b>Grundlagen zu Excel 2010 .....</b>	<b>39</b>
2.1	Das Menü <i>Datei</i> .....	40
2.1.1	Die Excel-Optionen.....	41
2.1.2	Informationen zur aktuellen Mappe .....	42
2.2	Der Arbeitsbereich .....	43
2.2.1	Was ist eine Tabelle?.....	43
2.2.2	Die Dimensionen eines Tabellenblattes .....	44
2.2.3	Anzahl der Tabellenblätter für eine neue Mappe einstellen .....	44
2.2.4	Ein neues Tabellenblatt in eine bestehende Mappe einfügen .....	45
2.3	Die Statusleiste.....	46
2.3.1	Die drei Ansichten von Excel .....	46
2.3.2	Die Darstellung vergrößern.....	48
2.3.3	Die Statusleiste anpassen.....	49
2.4	Dateneingabe .....	50
2.4.1	Nach dem Eintippen.....	50
2.4.2	Texteingabe .....	51

2.4.3	Die Eingabe von Zahlen.....	52
2.4.4	Excel formatiert falsch.....	54
2.4.5	Korrigieren und Löschen .....	55
2.4.6	Rückgängig machen.....	56
2.5	Excel-Daten automatisch ausfüllen lassen .....	56
2.5.1	Zellinhalte kopieren .....	56
2.5.2	Die mitgelieferten Listen .....	57
2.5.3	Listen mit einem Doppelklick ausfüllen.....	60
2.5.4	Die eigenen Listen .....	61
2.5.5	Fertige Listen übernehmen.....	62
2.5.6	Eigene Listen bearbeiten oder löschen.....	63
2.5.7	1, 2, 3,... .....	63
2.5.8	Andere Zahlenfolgen.....	64
2.5.9	Datumswerte auffüllen.....	64
2.6	Die verschiedenen Mauszeiger.....	65
<b>3</b>	<b>Zellen gestalten, Tabellen speichern.....</b>	<b>69</b>
3.1	Markieren .....	69
3.2	Zellinhalte gestalten .....	72
3.2.1	Fertige Zellformate einsetzen .....	72
3.2.2	Die Darstellung des Textes ändern .....	75
3.2.3	Das Fenster Zellen formatieren.....	77
3.2.4	Zeilenumbruch in einer Zelle.....	78
3.2.5	Textausrichtung .....	79
3.2.6	Texte drehen .....	80
3.2.7	Zentrieren einer Überschrift über mehrere Spalten .....	81
3.2.8	Rahmen und Linien .....	82
3.2.9	Das Register <i>Rahmen</i> .....	82
3.2.10	Rahmen freihand zeichnen .....	83
3.2.11	Muster .....	84
3.3	Zeilen- bzw. Spalten gestalten .....	84
3.3.1	Einstellen der Zeilenhöhe.....	85
3.3.2	Spaltenbreite einstellen.....	85
3.4	Formate auf andere Zellen übertragen.....	86
3.4.1	Formatierung entfernen.....	86
3.5	Als Tabelle formatieren .....	87
3.5.1	Das Format entfernen.....	89
3.6	Bilder einfügen .....	89
3.7	Designs zur einheitlichen Gestaltung einsetzen .....	91
3.7.1	Ein vordefiniertes Design aktivieren .....	91
3.7.2	Ein eigenes Design erstellen .....	93
3.8	Speichern und Öffnen von Excel-Mappen.....	95
3.8.1	Eine Mappe speichern.....	96
3.8.2	Eine Mappe öffnen.....	97

<b>4</b>	<b>Grundrechenarten &amp; Zahlenformate.....</b>	<b>101</b>
4.1	Grundlagen .....	101
4.1.1	Kernsätze der Mathematik .....	103
4.2	Das Summen-Symbol.....	104
4.2.1	Formeln kopieren .....	106
4.3	Herstellen absoluter Bezüge .....	108
4.3.1	Spesenabrechnung.....	108
4.4	Zahlen formatieren.....	112
4.4.1	Zahlen .....	112
4.4.2	Die Kategorie Zahl.....	114
4.4.3	Die Kategorie Währung.....	115
4.4.4	Buchhaltung .....	115
4.4.5	Buchhaltung oder Währung.....	116
4.4.6	Datum und Uhrzeit .....	117
4.4.7	Prozent .....	118
4.4.8	Bruch .....	118
4.4.9	Wissenschaft .....	118
4.4.10	Sonderformate.....	119
4.4.11	Benutzerdefinierte Formate.....	119
4.5	Angebotsvergleich .....	121
4.6	Autokosten verwalten .....	123
4.6.1	Laufende Kosten überwachen .....	123
4.6.2	Benzinabrechnung.....	125
<b>5</b>	<b>Umgang mit Tabellen .....</b>	<b>129</b>
5.1	Tabellen erweitern oder reduzieren .....	129
5.1.1	Spalten einfügen.....	129
5.1.2	Zeilen einfügen .....	131
5.1.3	Zeilen löschen .....	132
5.2	Verschieben und Kopieren .....	132
5.2.1	Transponieren.....	132
5.2.2	Kopieren .....	134
5.2.3	Ausschneiden und Verschieben .....	135
5.2.4	Zellinhalte einfügen mit der Livevorschau .....	137
5.3	Überschriften einfrieren .....	138
5.4	Zeilen und Spalten gruppieren .....	139
5.4.1	Gruppierung.....	139
5.4.2	Die AutoGliederung.....	141
5.5	Gültigkeitsprüfung bei der Eingabe der Daten .....	142
5.5.1	Erste Schritte .....	142
5.5.2	Zulässige Prüfungen .....	146
5.5.3	Eine Auswahlliste.....	146
5.6	Kommentare .....	147
5.6.1	Kommentare erstellen .....	148

5.7	Bedingte Formatierung.....	148
5.7.1	Erste Schritte .....	149
5.7.2	Symbole, Farbverläufe und Farbbalken bei der bedingten Formatierung.....	150
5.7.3	Doppelte Werte finden .....	154
<b>6</b>	<b>Umgang mit Tabellenblättern.....</b>	<b>157</b>
6.1	Umgang mit Registerblättern.....	157
6.1.1	Grundsätzliches .....	157
6.1.2	Umbenennen und Einfärben.....	158
6.1.3	Verschieben oder Kopieren von Tabellenblättern .....	160
6.1.4	Einfügen oder Löschen von Tabellenblättern .....	162
6.1.5	Gruppieren mehrerer Tabellenblätter .....	163
6.2	Rechnen über mehrere Tabellen.....	164
6.3	Blätter mit Formeln kopieren .....	167
<b>7</b>	<b>Drucken .....</b>	<b>171</b>
7.1	Eine Tabelle zum Drucken vorbereiten.....	171
7.1.1	Die Schnelleinstellungen vor dem Druck .....	172
7.2	Papierformat und Seitenränder einrichten.....	176
7.2.1	Eine Tabelle beim Ausdruck verkleinern .....	181
7.3	Die Ansicht und das Register <i>Seitenlayout</i> .....	182
7.3.1	Kopf und Fußzeilen direkt auf der Tabelle erstellen .....	183
7.3.2	Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen .....	185
7.4	Große Tabellen drucken .....	186
7.4.1	Wiederholungszeilen .....	187
7.4.2	Druckbereich .....	188
7.5	Seitenumbruch .....	189
7.6	Mehrere Tabellen gleichzeitig einrichten .....	190
<b>8</b>	<b>Excel-Funktionen nutzen .....</b>	<b>193</b>
8.1	Prozentuale Verteilungen .....	193
8.2	Der Funktionsassistent .....	195
8.2.1	Einsatzgebiete .....	195
8.2.2	Hilfe .....	197
8.2.3	AddIns – weitere Funktionen aktivieren.....	197
8.3	Mathematische Funktionen.....	198
8.3.1	Die Funktion RUNDEN.....	198
8.4	Statistische Funktionen .....	200
8.4.1	Die Funktion Maximum .....	201
8.4.2	Die Funktion MIN.....	202
8.4.3	Die Funktion MITTELWERT.....	203
8.4.4	Die Funktion zum Zählen.....	203
8.5	Textfunktionen .....	205

8.5.1	Vor- und Nachname trennen .....	206
8.5.2	Die Funktion GLÄTTEN und SÄUBERN.....	207
8.6	Datum & Uhrzeit.....	208
8.6.1	Anzahl der Wochentage zwischen zwei Daten .....	210
8.6.2	Uhrzeit .....	210
8.7	Logische Funktionen .....	213
8.7.1	Wenn die WENN-Funktion nicht wär.....	213
8.7.2	Stundenabrechnung mit besonderen Ereignissen .....	215
8.7.3	Die Funktion WENN verschachtelt.....	216
8.7.4	Die Funktionen UND & ODER .....	217
8.7.5	Die Funktionen Wenn & Oder kombiniert.....	219
8.8	ZählenWenn-Funktion .....	220
8.9	Einsatz der SVRWEIS-Funktion.....	222
8.9.1	Die SVRWEIS-Funktion.....	222
<b>9</b>	<b>Listen filtern und bearbeiten.....</b>	<b>229</b>
9.1	Eine Liste anlegen .....	229
9.2	Sortieren .....	230
9.2.1	Sortieren nach Zellinhalten .....	230
9.2.2	Sortieren nach Farben .....	232
9.3	Filtern .....	233
9.3.1	Filter aufheben.....	235
9.3.2	Der benutzerdefinierte Filter.....	235
9.4	Funktionen zur Listenbearbeitung .....	238
9.4.1	Die Teilergebnis-Funktion.....	238
9.4.2	Filtern nach Datumswerten.....	240
9.5	Teilergebnisse bilden.....	242
<b>10</b>	<b>Daten mit Pivot-Tabellen auswerten.....</b>	<b>245</b>
10.1	Vorraussetzung und Ziel von Pivot-Tabellen.....	245
10.2	Die Schritte zur Erstellung einer Pivot-Tabelle .....	246
10.3	Eine Pivot-Tabelle bearbeiten.....	249
10.3.1	Eine Pivot-Tabelle gestalten .....	249
10.3.2	Eine Pivot-Tabelle aktualisieren .....	250
10.3.3	Berechnungen in einer Pivot-Tabelle ändern .....	251
10.4	Innerhalb einer Pivot-Tabelle filtern.....	252
10.4.1	Mit den Feldkopfezeilen filtern.....	252
10.4.2	Mit dem Datenschnitt filtern.....	253
10.5	Eine Pivot-Tabelle erweitern .....	254
10.5.1	Das Feld Berichtsfilter .....	255
10.5.2	Mehrere Feldnamen einsetzen .....	256
10.5.3	Teilergebnisse bearbeiten.....	256

<b>11</b>	<b>Diagramme in Excel erstellen .....</b>	<b>259</b>
11.1	Ein Diagramm erzeugen .....	259
11.1.1	Die schnelle Variante .....	259
11.1.2	Die Variante über die Schaltflächen .....	260
11.2	Ein Diagramm ändern.....	262
11.2.1	Die Textgröße der Beschriftungen ändern.....	263
11.2.2	Ändern der Farben im Diagramm .....	263
11.2.3	Die individuellen Änderungen im Diagramm.....	264
11.2.4	Datenbeschriftungen an Spalten .....	265
11.3	Sparklines erstellen .....	266
11.3.1	Für jede Linie eine andere Farbe einstellen.....	268
11.3.2	Eine Sparkline löschen.....	270
11.4	Ein Diagramm mit zwei Achsen.....	270
<b>12</b>	<b>Die Grundlagen von Word 2010 .....</b>	<b>275</b>
12.1	Das Menü <i>Datei</i> .....	276
12.1.1	Die Word-Optionen .....	277
12.1.2	Informationen zum aktuellen Dokument .....	278
12.2	Der Dokumentbereich .....	280
12.3	Die Statusleiste.....	281
12.3.1	Die Statusleiste anpassen.....	282
<b>13</b>	<b>Grundlegendes zu Word.....</b>	<b>285</b>
13.1	Ein neues Dokument erstellen.....	285
13.1.1	Text erfassen.....	286
13.1.2	Formatierungszeichen.....	287
13.1.3	Korrigieren .....	287
13.1.4	Automatisch einen Beispieltext einfügen .....	289
13.2	Texte kopieren oder ausschneiden und einfügen .....	290
13.2.1	Texte kopieren und einfügen .....	290
13.2.2	Die neue Funktionalität beim Einfügen von Texten .....	291
13.2.3	Texte ausschneiden und einfügen.....	292
13.3	Texte suchen und ersetzen.....	293
13.3.1	Texte suchen.....	293
13.3.2	Texte ersetzen.....	294
13.4	Speichern .....	295
13.4.1	Das erste Speichern .....	295
13.4.2	Den Standardspeicherort ändern .....	297
13.5	Vergessen zu speichern?.....	298
13.5.1	Beide Dokumente vergleichen.....	299
13.5.2	Die Einstellungen für das automatische Speichern.....	302
13.5.3	Die Liste der zuletzt gespeicherten Dokumente bearbeiten .....	302
13.6	Dokumente öffnen .....	303
13.7	Ein Dokument schließen .....	305

13.8	Ein Dokument drucken.....	307
13.8.1	Der Befehl Schnelldruck.....	308
<b>14</b>	<b>Texte gestalten .....</b>	<b>309</b>
14.1	Texte gestalten.....	309
14.2	Möglichkeiten der Textmarkierung .....	310
14.3	Zeichenformate.....	310
14.3.1	Die Schriftarten .....	313
14.3.2	Die Schriftgröße .....	313
14.3.3	Unterstreichung .....	314
14.3.4	Effekte im Fenster <i>Schriftart</i> .....	314
14.3.5	Texteffekte: Vom Schatten bis zu Regenbogenfarben .....	316
14.3.6	Das Register <i>Erweitert</i> .....	320
14.3.7	Standardschrift .....	321
14.3.8	Zeichenformate entfernen .....	322
14.3.9	Ein Format mit dem Pinsel übertragen .....	322
14.4	Absatzformate .....	322
14.4.1	Textausrichtung eines Absatzes .....	325
14.4.2	Einzüge vom linken und rechten Rand einstellen .....	326
14.4.3	Der Zeilen- und der Absatzabstand .....	327
14.4.4	Zeilen- und Seitenumbruch beeinflussen .....	328
14.4.5	Den Absatz über das Zeilenlineal formatieren .....	329
14.4.6	Absatzformate entfernen.....	329
14.5	Seitenformate .....	330
14.5.1	Seitenränder einstellen.....	332
14.5.2	Die Papiergröße einstellen .....	332
14.5.3	Weitere Einstellungen zum Seitenlayout .....	333
14.5.4	Einstellungen dauerhaft übernehmen .....	334
14.5.5	Neue Seite ins Dokument einfügen .....	335
14.5.6	Eine leere Seite einfügen.....	336
<b>15</b>	<b>Weitere Gestaltungsmöglichkeiten .....</b>	<b>337</b>
15.1	Abschnitte einrichten .....	337
15.1.1	Hoch- und Querformat in einem Dokument .....	337
15.2	Spalten .....	339
15.3	Sonderzeichen einfügen .....	342
15.4	Tabulatoren .....	343
15.4.1	Eigene Tabstopp-Positionen bestimmen .....	344
15.4.2	Tabulatorstopps entfernen.....	348
15.5	Aufzählungszeichen und Nummerierungen .....	349
15.5.1	Die Position des Aufzählungszeichens ändern .....	350
15.5.2	Nummerierungen .....	351
15.6	Gliederungen .....	355
15.7	Rahmen .....	356



15.7.1	Rahmen um Wörter .....	356
15.7.2	Rahmen um Absätze .....	357
<b>16</b>	<b>Seitengestaltung .....</b>	<b>359</b>
16.1	Kopf- und Fußzeilen .....	359
16.1.1	Fertige Kopf- und Fußzeilen auswählen .....	359
16.1.2	Eigene Kopf- und Fußzeilen einrichten .....	363
16.1.3	Kopf- und Fußzeilen entfernen .....	364
16.2	Wasserzeichen.....	364
16.2.1	Fertige Wasserzeichen nutzen.....	364
16.2.2	Eigene Wasserzeichen erstellen .....	366
16.2.3	Ein Bild als Wasserzeichen.....	366
16.3	Seitenrahmen .....	367
16.4	Deckblatt .....	370
<b>17</b>	<b>Tabellen in Word erstellen .....</b>	<b>373</b>
17.1	Der Klassiker: Eine Adressliste erstellen.....	373
17.2	Die Adressliste gestalten.....	375
17.2.1	Spaltenbreite ändern .....	375
17.2.2	Spalten einfügen.....	376
17.2.3	Zeilen einfügen .....	377
17.2.4	Zellen gestalten .....	378
17.2.5	Die Überschriften automatisch wiederholen.....	379
17.2.6	Eine Tabelle teilen.....	379
17.3	Aushänge.....	380
<b>18</b>	<b>Prospekte &amp; Co. ....</b>	<b>383</b>
18.1	Einen Clip einfügen und bearbeiten .....	383
18.1.1	ClipArt-Sammlung .....	383
18.1.2	Clip einfügen.....	385
18.1.3	Rahmen um die Grafik.....	390
18.1.4	Die Grafik im Text verankern.....	391
18.2	Fotos einfügen und bearbeiten.....	393
18.2.1	Die künstlerischen Effekte.....	394
18.3	Screenshots.....	395
18.3.1	Ganze Fenster abbilden .....	395
18.3.2	Teile eines Fensters abbilden .....	396
18.4	Der Auswahlbereich .....	397
18.4.1	Grafikelemente im Dokument aus- und einblenden.....	398
18.5	SmartArt-Grafiken einfügen und bearbeiten .....	399
18.5.1	SmartArt-Grafik mit Text .....	399
18.5.2	SmartArt mit Bildern.....	401

<b>19</b>	<b>Weitere Hilfen bei der Textbearbeitung .....</b>	<b>403</b>
19.1	Felder.....	403
19.1.1	Die Tastenkombinationen .....	404
19.1.2	Datum und Uhrzeiten .....	404
19.1.3	Die Feldfunktionen.....	405
19.1.4	Felder zur Dokumentautomation .....	407
19.2	Schnellbausteine .....	409
19.2.1	Mit eigenen Schnellbausteinen arbeiten .....	412
19.3	Textfelder und AutoFormen einsetzen .....	416
19.3.1	Textfelder und AutoFormen zeichnen .....	416
19.3.2	Ein fertiges Textfeld auswählen.....	417
<b>20</b>	<b>Word-Vorlagen effektiv einsetzen .....</b>	<b>419</b>
20.1	Briefe mit Word-Vorlagen .....	419
20.2	Die Vorlage <i>Normal.dotm</i> .....	421
20.3	Eigene Dokumentvorlagen erstellen .....	422
20.3.1	Eigene Vorlagen erstellen.....	424
20.3.2	Vorlagen einsetzen .....	426
20.3.3	Vorlagen verändern.....	427
20.3.4	Vorlagen im Netz.....	428
20.4	Formatvorlagen .....	429
20.4.1	Eine Formatvorlage schnell über das Dokument erstellen.....	430
20.4.2	Eine neue Formatvorlage über das Fenster erstellen .....	431
20.4.3	Formatvorlagen zuweisen.....	433
20.5	Designs.....	435
20.5.1	Ein vordefiniertes Design aktivieren .....	435
20.5.2	Ein eigenes Design erstellen .....	436
<b>21</b>	<b>Ein Brief, viele Empfänger .....</b>	<b>439</b>
21.1	Einen Brief an Freunde schreiben .....	439
21.2	Das Register <i>Sendungen</i> .....	448
<b>22</b>	<b>Mit Outlook ein E-Mail-Konto einrichten .....</b>	<b>451</b>
22.1	E-Mail-Konto einrichten.....	451
22.2	POP3-Postfach einrichten.....	453
22.3	IMAP-Postfach einrichten .....	457
22.4	Konteneinstellungen anpassen und verändern .....	459
<b>23</b>	<b>E-Mails senden und empfangen mit Outlook 2010 .....</b>	<b>463</b>
23.1	Outlook-Oberfläche einstellen .....	463
23.1.1	Navigationsbereich einstellen.....	465
23.1.2	Arbeits- und Lesebereich .....	465
23.1.3	Aufgabenleiste einstellen.....	465
23.1.4	Personenbereich.....	466

23.2	E-Mails schreiben und lesen .....	466
23.2.1	E-Mail schreiben .....	466
23.2.2	E-Mail-Format einstellen .....	467
23.2.3	E-Mail lesen, beantworten und weiterleiten.....	468
23.3	Eine individuelle Signatur einstellen .....	469
23.4	E-Mails mit Dateianhang senden und empfangen .....	471
23.4.1	Dateien und Elemente an die E-Mail anhängen .....	471
23.4.2	E-Mails mit Dateianhang empfangen.....	472
23.5	Wo finde ich meine gesendeten E-Mails wieder? .....	473
23.5.1	Gesendete Objekte .....	473
23.5.2	E-Mails erneut senden .....	474
23.6	E-Mail-Optionen festlegen.....	475
23.6.1	Sende- und Lesebestätigung anfordern.....	475
23.6.2	Weitere E-Mail-Eigenschaften.....	476
23.7	Adressbücher und Kontakte-Ordner .....	478
23.7.1	Kontakt aus einer empfangenen E-Mail anlegen.....	478
23.7.2	Einen neuen Kontakt anlegen und abrufen.....	478
<b>14</b>	<b>E-Mails bearbeiten und die Mail-Flut verwalten.....</b>	<b>481</b>
24.1	Arbeitsabläufe mit QuickSteps vereinfachen .....	481
24.1.1	Vordefinierte QuickSteps einsetzen .....	481
24.1.2	Einen individuellen QuickStep erstellen.....	483
24.1.3	Einen QuickStep bearbeiten.....	486
24.2	E-Mails mit Fähnchen kennzeichnen .....	487
24.3	Das Leben ist bunt: Farbkategorien .....	488
24.4	Unterordner zur Organisation von E-Mails anlegen .....	489
24.5	Den Papierkorb bearbeiten .....	492
24.6	E-Mails drucken .....	492
24.7	Die Outlook-Datendateien.....	493
	<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>497</b>

# 15 Weitere Gestaltungsmöglichkeiten

▣ Download-Link

---

[www.buch.cd](http://www.buch.cd)

Hier finden Sie alle Beispieldateien übersichtlich nach Kapiteln sortiert.

Die Anforderungen an die Textgestaltung sind vielfältig und hängen stark vom Einsatzgebiet ab. Einige Benutzer benötigen Tabulatoren, Aufzählungen, Nummerierungen oder Text in mehreren Spalten, andere müssen auf verschiedenen Papierformaten drucken. All diesen Anforderungen kann Word gerecht werden.

## 15.1 Abschnitte einrichten

Vielleicht möchten Sie in einem Dokument die erste Seite hochkant und die zweite im Querformat drucken. Diese Einstellung können Sie über die Abschnittsformatierung vornehmen.

### 15.1.1 Hoch- und Querformat in einem Dokument

Nehmen Sie sich ein neues Dokument und tippen Sie etwas ein. Es ist wichtig, dass mindestens ein Zeichen auf jeder Seite steht. Setzen Sie den Cursor vor das erste Zeichen auf der zweiten Seite.

1. Wechseln Sie auf das Register *Seitenlayout*.
2. Wählen Sie über den Befehl *Umbrüche* den Eintrag *Nächste Seite*.
3. Aktivieren Sie über den Befehl *Ausrichtung* die Option *Querformat*.



Bild 15.1: Einen Abschnittswechsel einfügen

4. Wechseln Sie auf das Register *Ansicht* und wählen Sie in der Gruppe *Zoom* die Option *Zwei Seiten*.

Die folgende Abbildung zeigt das Ergebnis.

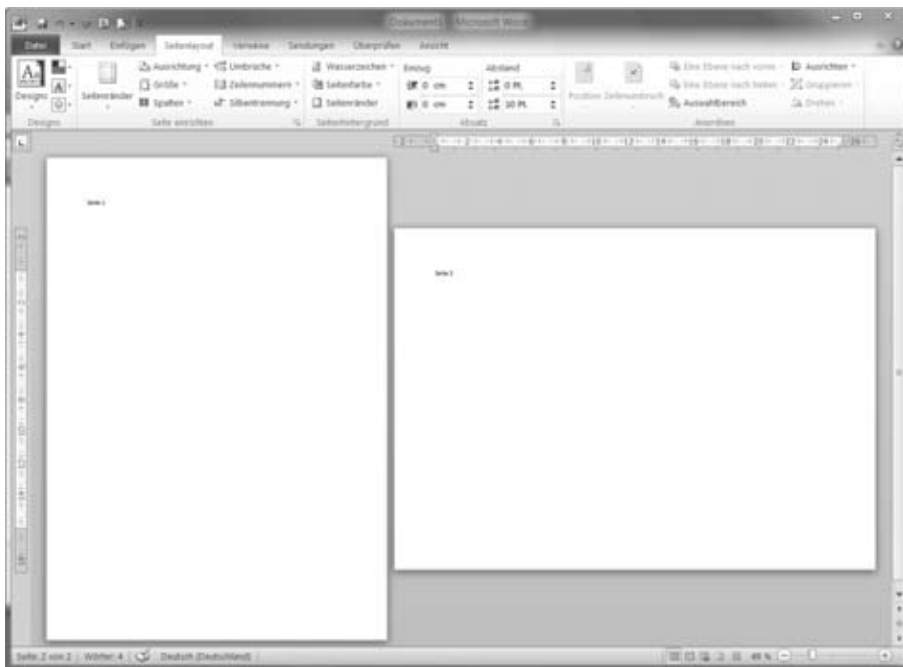

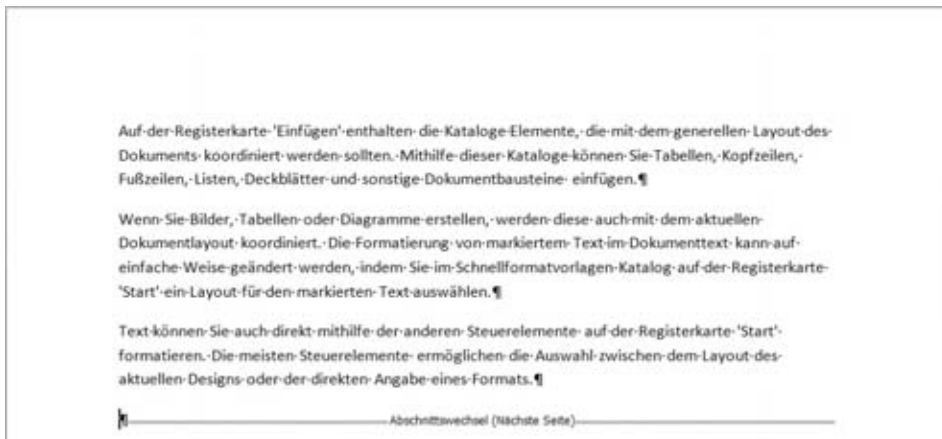


Bild 15.2: Ein Dokument, das aus einer Seite im Hochformat und einer Seite im Querformat besteht


Jetzt können Sie beginnen, die Texte auf den beiden Seiten zu erfassen. Am Ende der zweiten Seite erhalten Sie automatisch eine dritte Seite, auch im Querformat. Wenn Sie jetzt lieber wieder Hochformat hätten, müssen Sie vor dem ersten Zeichen auf der dritten Seite – wie oben beschrieben – einen neuen Abschnittswchsel einfügen und für diesen Abschnitt die Ausrichtung *Hochformat* wählen.

Sie können einen Abschnittswchsel jeweils auf der letzten Seite des vorherigen Abschnitts sehen, wenn Sie auch die Formatierungszeichen über die Schaltfläche  eingeschaltet haben.

Die folgende Abbildung zeigt das Ergebnis in der Seitenansicht.



**Bild 15.3:** Der optische Hinweis auf einen Abschnittswchsel

Wenn Sie einen Abschnittswchsel entfernen möchten, klicken Sie auf den Hinweis im Text und drücken die Taste .

## 15.2 Spalten

Wenn Sie in Word einen Text erfassen, ist die Standardeinstellung immer einspaltig. Das bedeutet, der ganze Text wird in eine Spalte geschrieben.

1. Um die Anzahl der Spalten zu verändern, aktivieren Sie das Register *Seitenlayout* und klicken auf die Schaltfläche *Spalten*.



Bild 15.4: Die Auswahl der Spalten

- Wählen Sie die gewünschte Anzahl der Spalten aus.

**Tipp:** Sie erkennen die Anzahl und die Breite der Spalten im Zeilenlineal.

Wenn im Dokument noch kein Text steht, können Sie beginnen, ihn einzutippen. Am Ende der Spalte bricht Word automatisch in die nächste Spalte um. Mit der Tastenkombination **Strg**+**Umschalt**+**Eingabe** wechseln Sie in die nächste Spalte, auch wenn der Text noch nicht das Ende der ersten Spalte erreicht hat. Dort können Sie weitertippen.

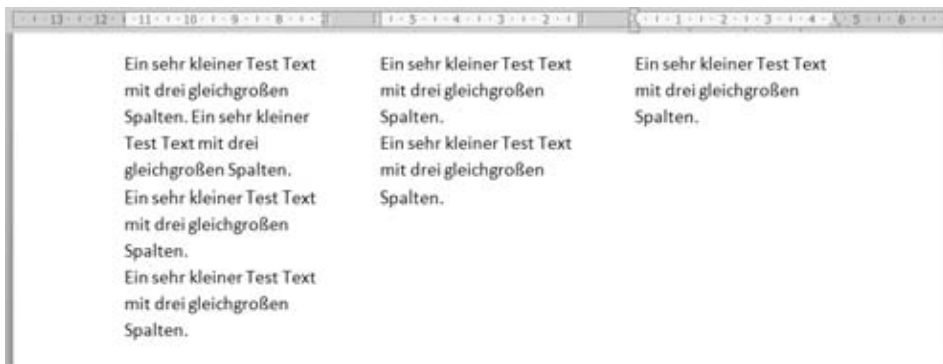
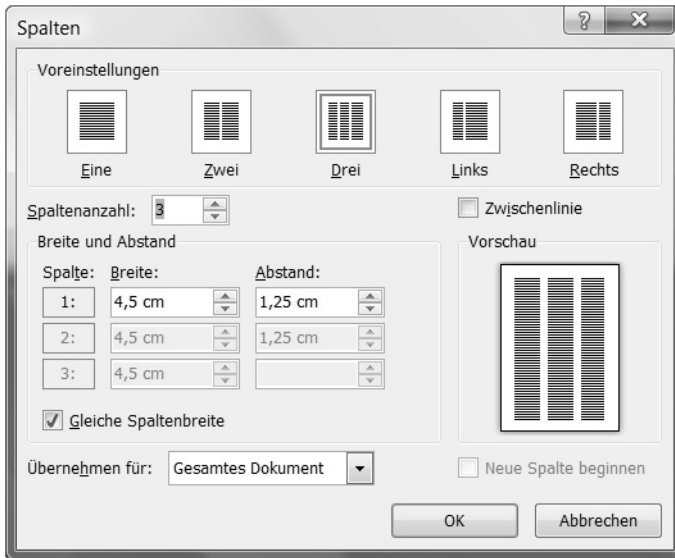


Bild 15.5: Ein dreispaltiger Text

Wenn Sie die Formatierungszeichen eingeschaltet haben, erscheint an der Stelle, an der Sie den manuellen Spaltenwechsel gemacht haben, der Text *Spaltenumbruch*.

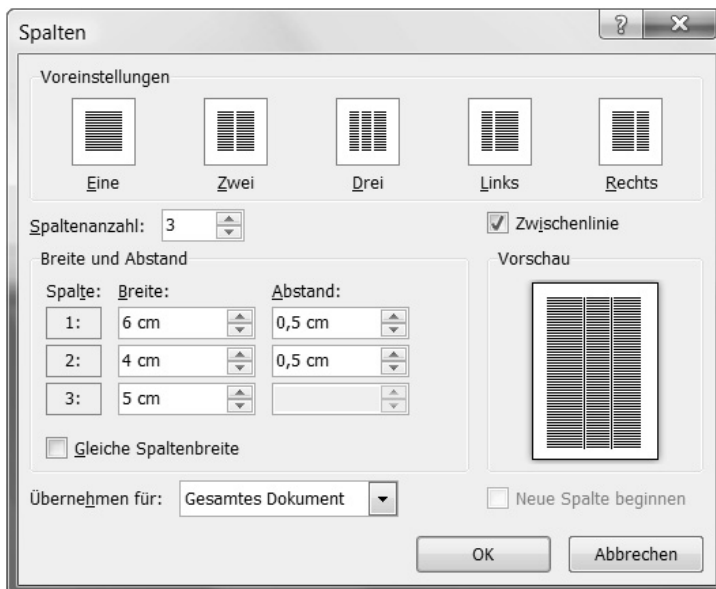
Word bietet Ihnen weitere Optionen zu den Spalten an.

- Aktivieren Sie an der Schaltfläche *Spalten* den Eintrag *Weitere Spalten*. Im Fenster *Spalten* können Sie Einstellungen zu den Spalten in Ihrem Dokument vornehmen.



**Bild 15.6:** Das Dialogfenster *Spalten*

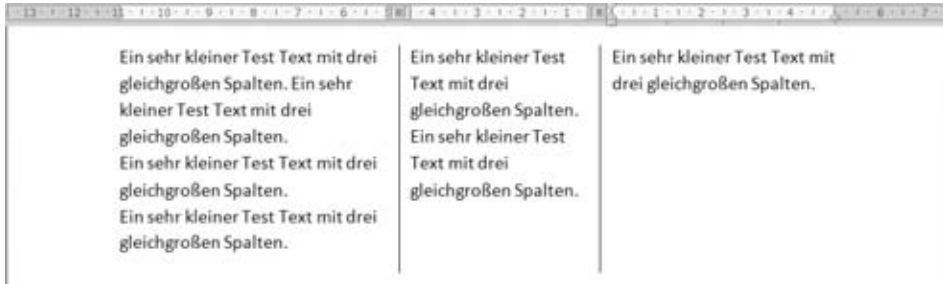
- Wenn Sie einen Trennstrich zwischen den Spalten wünschen, aktivieren Sie den Haken *Zwischenlinie*. In der *Vorschau* können Sie das zu erwartende Ergebnis betrachten.
- Sie können auch die Breite der Spalte verändern. Deaktivieren Sie den Haken *Gleiche Spaltenbreite* und geben Sie die gewünschten Maße in die Felder ein. Das Feld *Breite* steht für die Breite der Spalte und das Feld *Abstand* gibt den Zwischenraum zwischen der aktuellen und der folgenden Spalte ein.



**Bild 15.7:** Die Einstellungen in Fenster *Spalten*



Nachdem Sie mit *OK* bestätigt haben, sehen Sie Ihre Änderungen auf dem Dokument.



**Bild 15.8:** Die unterschiedlich breiten Spalten mit einem Trennstrich

Um die Spalten wieder zu entfernen, wählen Sie auf dem Register *Seitenlayout* an der Schaltfläche *Spalten* den Eintrag *Eins*.

### 15.3 Sonderzeichen einfügen

Einen Text können Sie durch Einfügen von Sonderzeichen lesbarer machen. Als Beispiel soll uns die Absenderzeile eines Adressblocks im Brief dienen.

Wir möchten dies erstellen:

Aha - Süßwarenhandel ☐ Zucker Weg 5 ☐ 50999 Köln

1. Setzen Sie den Cursor in die gewünschte Zeile und tippen Sie zu Beginn den ganzen Text. Tippen Sie an der Stelle, an der gleich ein Sonderzeichen stehen soll, zweimal auf .
2. Setzen Sie nun den Cursor an die Stelle, an der das erste Sonderzeichen eingefügt werden soll.
3. Aktivieren Sie das Register *Einfügen* und klicken Sie auf die Schaltfläche *Symbol*. Wenn Sie das gewünschte Symbol nicht in der Liste finden, wählen Sie den Befehl *Weitere Symbole*.
4. Stellen Sie im Feld *Schriftart* die gewünschte Schriftart ein, beispielsweise *Wingdings* oder *Webdings*.
5. Markieren Sie das gewünschte Symbol und klicken Sie auf die Schaltfläche *Einfügen*.



**Bild 15.9:** Über das Fenster *Symbol* können jetzt verschiedene Zeichen gewählt werden.

6. Klicken Sie nun in den Text, positionieren Sie den Cursor an der nächsten Stelle und klicken Sie wieder auf die Schaltfläche *Einfügen*.
7. Schließen Sie das Fenster *Symbol*, nachdem Sie alle Sonderzeichen eingefügt haben.

**Tip:** Das Fenster *Symbol* ist eines der wenigen Fenster in Word, das offen bleiben kann, während Sie den Cursor an eine andere Stelle setzen.




**Bild 15.10:** Das Ergebnis: Sonderzeichen im Text

Wenn Sie jetzt die Schriftgröße oder -farbe verändern, machen Sie dies für alle Zeichen, auch für die beiden Sonderzeichen.

## 15.4 Tabulatoren


Mit Tabulatoren ist es einfach, in Word eine Liste zu erstellen. Tabulatoren gehören zu den Absatzformaten, also werden alle Informationen in der Absatzmarke gespeichert.

Zu Beginn müssen Sie die Tabstopp-Positionen bestimmen und im Anschluss die Daten eingeben. Um von den aktuellen Textpositionen zur nächsten Tabstopp-Position zu gelangen, betätigen Sie die -Taste.


Im Zeilenlineal erkennen Sie, dass Word Ihnen bereits alle 2,25 cm einen Tabulatorstopp anbietet. Sie erkennen diese Positionen an den kleinen Strichen unterhalb des Zeilenlineals. Die folgende Abbildung zeigt diese Positionen.



**Bild 15.11:** Die standardmäßig vorhandenen Tabstopps

Wenn Sie in einem leeren Dokument einmal auf die -Taste drücken, springt der Cursor innerhalb der Zeile auf die erste Tabulatorposition bei 1,25 cm. Dort können Sie Ihren Text eintippen.

### Ändern des Abstands zwischen den Standard-Tabstopps

Wenn Sie keine eigenen Tabstopp-Positionen definiert haben, wird Ihr Cursor bei Betätigen der -Taste die Standard-Tabstopps »anspringen«. Die Abstände zwischen den Standard-Tabstopps betragen in der Regel 1,25 cm. Sie können diesen Abstand ändern:

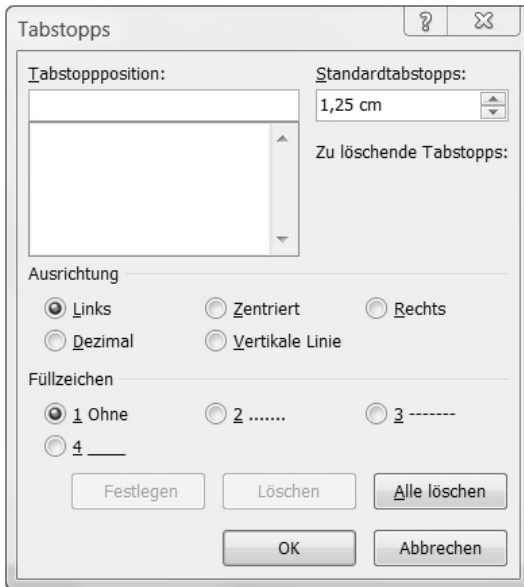
1. Öffnen Sie über das Register *Start* in der Gruppe *Absatz* das Fenster *Absatz*.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Tabstopps*.
3. Ändern Sie im Feld *Standardtabstopps* die voreingestellte cm-Angabe auf Ihren gewünschten Wert.
4. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *OK*.

## 15.4.1 Eigene Tabstopp-Positionen bestimmen

### Über das Fenster *Tabulator*

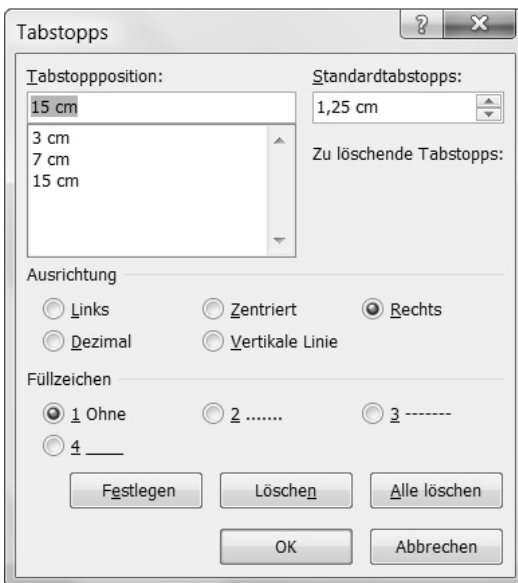
Sie haben die Möglichkeit, eigene Tabstopp-Positionen in einem Fenster einzugeben.

1. Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der Sie die Liste eintippen möchten.
2. Klicken Sie auf dem Register *Start* auf das Symbol zum Öffnen des Absatzdialogfensters *Absatz* und klicken Sie auf die Schaltfläche *Tabstopps*.
3. Tippen Sie die Position des ersten Tabstopps in Zentimeter (cm) ein und wählen Sie die Ausrichtung.
4. Entscheiden Sie, ob Sie ein Füllzeichen zwischen dem linken Rand und dem Text wünschen, den Sie gleich eintippen.






**Bild 15.12:** Das Fenster zur individuellen Einstellung der Tabstopps

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Festlegen*.
6. Tippen Sie die nächste Tabstopp-Position ein, suchen Sie sich ein *Füllzeichen* zwischen dem vorherigen Text und dem nächsten Text und bestätigen Sie wieder mit *Festlegen*.
7. Fahren Sie damit so lange fort, bis Sie alle Tabstopp-Positionen angegeben haben.



**Bild 15.13:** Das ausgefüllte Fenster *Tabstopps*

8. Bestätigen Sie mit einem Klick auf *OK*.

9. Drücken Sie auf die -Taste und tippen Sie den ersten Wert ein. Drücken Sie wieder auf die -Taste und tippen Sie den nächsten Wert ein. So verfahren Sie so lange, bis Sie den letzten Wert der ersten Zeile eingetippt haben. Drücken Sie dann die -Taste.
10. Jetzt werden die Tabulatoreinstellungen in die nächste Zeile kopiert, sodass Sie jetzt die nächsten Werte eingeben können. Im Zeilenlineal erkennen Sie die von Ihnen festgelegten Tabulatorpositionen.



Artikelnummer	Artikelname	Preis
ABC1478	Artie	15,00 €
CDE4587	Wolle	123,50 €
QWE111	Nuschel	1,66 €

**Bild 15.14:** Die Tabulatorliste mit den individuellen Tabstopps

### Die verschiedenen Positionen

Im Fenster *Tabstopps* finden Sie im Bereich *Ausrichtung* fünf unterschiedliche Orientierungen für Ihre Tabstopps. Die folgende Abbildung zeigt ihren Einsatz.



Linksbündig	Rechtsbündig	Zentriert	Dezimal
ASC123	Artie	Rot	15,55
QWE789	Wolle	Blau	1,25
YAQ458	Fussel	Schwarz	1000,33

**Bild 15.15:** Die Tabulatorliste mit allen Tabulatoren

Bei einem linksbündigen Tabulator wird der Text bündig an der angegebenen Position eingegeben. Ein rechtsbündiger Tabulator zeigt den Text bündig an der rechten Tabulatorposition. Bei einem zentrierten Tabulator wird der Text mittig an der eingegebenen Position positioniert. Für Zahlen eignet sich der Tabulator *Dezimal*. Dann werden die Zahlen bündig am Dezimalzeichen, dem Komma, ausgerichtet. Texte ohne Komma werden rechtsbündig ausgerichtet.

Die Vertikale Linie ist keine Tabulatorposition. Sie fügt nur eine senkrechte Linie an der gewählten Stelle ein.

### Die Füllzeichen

Das Fenster *Tabulator* bietet noch den Bereich *Füllzeichen*. Sie können den Zwischenraum zwischen zwei Tabulatorpositionen mit einem Zeichen füllen.

Die folgende Abbildung zeigt Beispiele für die Füllzeichen.

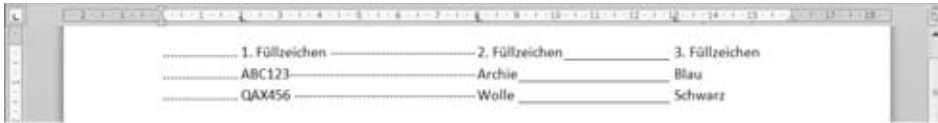



Bild 15.16: Die Füllzeichen zwischen den Texten

**Tipp:** Wenn Sie nach Eingabe von Text Änderungen an den Tabstopp-Positionen vornehmen möchten, markieren Sie immer die ganze Liste.

### Über das Zeilenlineal

Sie können die Tabstopp-Positionen ganz einfach über das Lineal definieren. Wählen Sie über das Symbol  links neben dem Lineal den Tabulator aus und klicken Sie dann im Lineal an die gewünschte Position.









**Tipp:** Mit einem Klick auf die Schaltfläche Lineal  am rechten Rand von Word blenden Sie das Lineal ein bzw. aus. Sollten Sie die Schaltfläche nicht sehen, wählen Sie die Befehlsfolge *Ansicht / Lineal*.



Bild 15.17: Im Lineal lassen sich Tabstopp-Positionen einfach durch Anklicken der gewünschten Position definieren.

**Tipp:** Manchmal ist es etwas schwierig, genau die richtige Position zu treffen. Mit gedrückter **Alt**-Taste heben Sie das Raster auf, bekommen im Lineal die genauen Maße angezeigt und können nun stufenlos die Tabstopp-Position festlegen oder verschieben.

Neben den Tabulatoren können Sie im Lineal auch eine vertikale Linie und Einzüge einstellen. Die folgende Tabelle erläutert die einzelnen Symbole.

<i>Symbol</i>	<i>Beschreibung</i>
	<i>Tabstopp links</i> Die gewählte Position legt den linken Ausgangspunkt für den Text fest. Wenn Sie Text eingeben, wird er rechts von dieser Position angezeigt.
	<i>Tabstopp zentriert</i> Die Mitte des eingegebenen Textes befindet sich auf der Tabstopp-Position. Der Text wird zentriert ausgerichtet.
	<i>Tabstopp rechts</i> Die eingegebene Position legt den rechten Ausgangspunkt für den Text fest. Wenn Sie Text eingeben, wird er links von dieser Position angezeigt.
	<i>Tabstopp dezimal</i> Zahlen werden an der Dezimalstelle ausgerichtet. Die Dezimalstelle wird unabhängig von der verwendeten Anzahl von Ziffern stets an derselben Stelle, der Tabstopp-Position, angezeigt.
	<i>Leiste-Tabstopp (vertikale Linie)</i> Über den Leiste-Tabstopp können Sie eine vertikale Linie in Ihr Dokument einfügen.
	<i>Erstzeileneinzug</i> Legt fest, wie weit die erste Zeile eines Absatzes eingezogen werden soll. Wählen Sie den Erstzeileneinzug und klicken Sie auf die Stelle im Lineal, an der die erste Zeile eines Absatzes beginnen soll. Alle weiteren Zeilen werden am linken Rand beginnen.
	<i>Hängender Einzug</i> Legt fest, wie weit alle Zeilen ab der zweiten Zeile eines Absatzes eingezogen werden sollen. Wählen Sie den hängenden Einzug und klicken Sie auf die Stelle im Lineal, an der alle Zeilen nach der ersten Zeile eines Absatzes beginnen sollen.

**Tabelle 15.1:** Die Symbole im Tabulatorfeld am Zeilenlineal

**Tipp:** Sie können die Tabstopp-Positionen verändern, indem Sie den Tabstopp anklicken und mit gedrückter Maus nach links oder rechts ziehen. Beachten Sie, dass alle Zeilen der Liste markiert sind.

## 15.4.2 Tabulatorstopps entfernen

Sie löschen Tabstopp-Positionen, indem Sie einen Tabstopp nach unten aus dem Lineal hinausziehen. Markieren Sie vorher unbedingt alle Absätze, für die diese Änderung gelten soll!

## 15.5 Aufzählungszeichen und Nummerierungen

### Aufzählungszeichen

Ein Aufzählungszeichen steht immer vor einem Absatz. Es soll eine Auflistung von Werten kennzeichnen.

1. Setzen Sie den Cursor in den gewünschten Absatz.
2. Aktivieren Sie das Register *Start* und klicken Sie auf das Listenfeld der Schaltfläche *Aufzählungszeichen*.



Bild 15.18: Die Schnellauswahl auf dem Register *Start*

3. Wählen Sie das gewünschte Aufzählungszeichen. Tippen Sie dann den Text und drücken Sie Eingabe.

Vor dem nächsten Absatz steht jetzt wieder das Aufzählungszeichen.

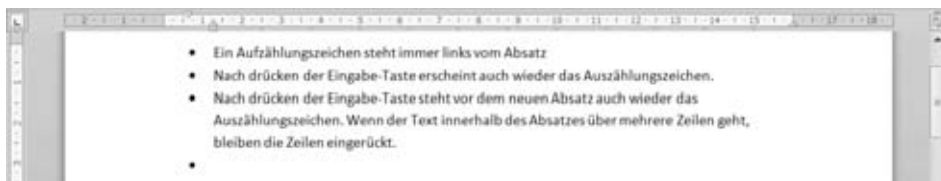


Bild 15.19: Das Aufzählungszeichen

4. Wenn Sie kein Aufzählungszeichen mehr vor dem Absatz wünschen, klicken Sie erneut auf die Schaltfläche *Aufzählungszeichen*.

### Weitere Aufzählungszeichen auswählen

Wenn Ihnen die zu Beginn angebotenen Aufzählungszeichen nicht gefallen, wählen Sie einfach ein anderes aus.

1. Aktivieren Sie das Register *Start*, klicken Sie auf den Listenpfeil neben der Schaltfläche *Aufzählungszeichen* und wählen Sie den Eintrag *Neues Aufzählungszeichen definieren*.
2. Klicken Sie im gleichnamigen Fenster auf die Schaltfläche *Symbol*.
3. Wählen Sie im Fenster *Symbol* am Listenfeld *Schriftart* eine der Symbolschriften aus, beispielsweise *Wingdings* oder *Webdings*.
1. Markieren Sie das gewünschte Zeichen und bestätigen Sie mit *OK*.



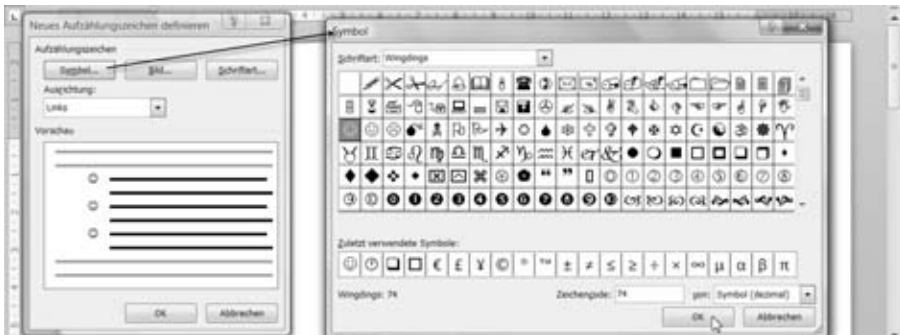


Bild 15.20: Die Auswahl des Aufzählungszeichens

- Bestätigen Sie das Fenster *Neues Aufzählungszeichen definieren* auch mit *OK*. Jetzt sehen Sie das neue Aufzählungszeichen vor den markierten Absätzen.



Bild 15.21: Die neuen Aufzählungszeichen

Ab jetzt stehen Ihnen diese Aufzählungszeichen auch für jedes neue Dokument am Listenfeil im Bereich *Aufzählungszeichenbibliothek* zur Verfügung.

### 15.5.1 Die Position des Aufzählungszeichens ändern

Die Aufzählungszeichen und der darauffolgende Text fangen immer an bestimmten Positionen an. Wenn Sie diese Positionen ändern möchten, dann führen Sie die folgenden Schritte durch:

- Markieren Sie die Absätze mit den Aufzählungszeichen.
- Klicken Sie auf dem Register *Start* auf das Symbol zum Öffnen des Absatzdialogfensters *Absatz*.
- Geben Sie im Feld *Links* die Position ein, an der das Aufzählungszeichen erscheinen soll.
- In das Feld *Um* geben Sie das Maß ein, an dem der Text angezeigt werden soll.

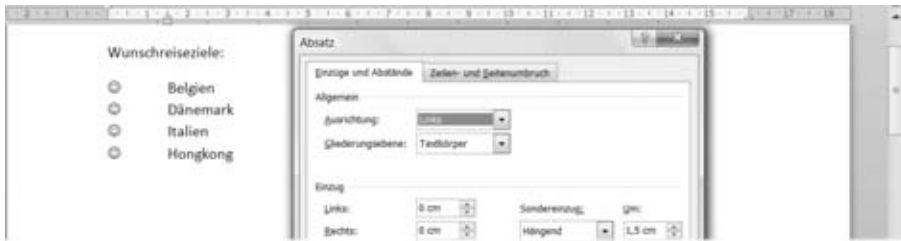


Bild 15.22: Die Position der Aufzählungszeichen

- Bestätigen Sie das Fenster *Absatz* mit *OK*.

## 15.5.2 Nummerierungen

Über die Nummerierung weisen Sie den markierten Absätzen eine Aufzählung zu, die bereits eine Reihenfolge enthält. Eine Nummerierung steht auch immer vor den Absätzen.

- Setzen Sie den Cursor in den gewünschten Absatz.
- Aktivieren Sie das Register *Start* und klicken Sie am Listenfeld der Schaltfläche *Nummerierung*.



Bild 15.23: Die Schnellauswahl auf dem Register *Start*

- Wählen Sie die gewünschte Nummerierung. Geben Sie den Text ein und drücken Sie die `Eingabe`-Taste.

Vor dem nächsten Absatz steht jetzt die nächste Nummer.



**Bild 15.24:** Die Nummerierung

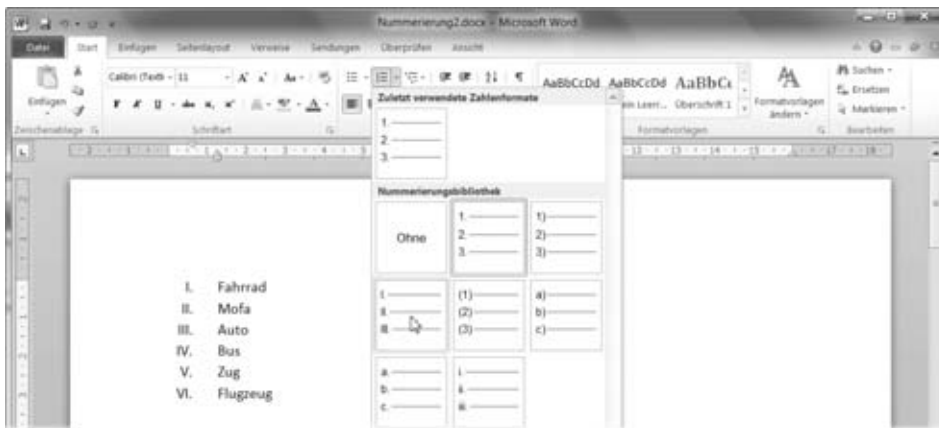
Wenn Sie keine Nummerierung mehr vor dem Absatz wünschen, klicken Sie erneut auf die Schaltfläche *Nummerierung*.

### Das Nummernformat ändern

Wenn Sie ein anderes Nummernformat wünschen, führen Sie die folgenden Schritte durch:

1. Markieren Sie die ganze Liste.
2. Aktivieren Sie das Register *Start*, klicken Sie am Listenfeld der Schaltfläche *Nummerierung* und ziehen Sie Ihre Maus über die verschiedenen Formate.

Sie erkennen die Veränderungen direkt auf Ihrem Bildschirm.



**Bild 15.25:** Das Nummernformat ändern

Wenn Ihnen auffällt, dass innerhalb der Auflistung ein Wert fehlt, fügen Sie einfach durch Drücken von Eingabe einen weiteren Absatz ein. Word nummeriert die Liste automatisch neu.

1. Sie möchten in die Liste jetzt noch einen Roller einfügen. Setzen Sie den Cursor hinter das Wort »Mofa« und drücken Sie Eingabe. Sie erhalten einen neuen Absatz mit der richtigen Nummerierung.

- |      |          |
|------|----------|
| I.   | Fahrrad  |
| II.  | Mofa     |
| III. |          |
| IV.  | Auto     |
| V.   | Bus      |
| VI.  | Zug      |
| VII. | Flugzeug |

Bild 15.26: Die nummerierte Liste erweitern

2. Geben Sie jetzt den neuen Wert ein.

### Eigenes Nummernformat erstellen

Wenn Ihnen die von Word angebotenen Nummernformate nicht ausreichen, erstellen Sie sich ein eigenes.

1. Markieren Sie die Absätze, die ein eigenes Nummernformat erhalten sollen.
2. Aktivieren Sie das Register *Start*, klicken Sie auf den Listenpfeil neben der Schaltfläche *Nummerierung* und wählen Sie den Eintrag *Neues Zahlenformat definieren*.
3. Wählen Sie als Erstes im Feld *Zahlenformatvorlage* das gewünschte Zählmuster aus.
4. Über die Schaltfläche *Schriftart* können Sie die Darstellung ändern, beispielsweise die Schriftgröße. In diesem Beispiel wurde die Schriftart *Bauhaus 93* gewählt.
5. Im Feld *Zahlenformat* fügen Sie bei Bedarf Zeichen vor und hinter der Nummer ein.

In diesem Beispiel wurde vor und nach der Nummer ein Bindestrich von Hand eingegeben.



Bild 15.27: Ein eigenes Nummernformat erstellen

6. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit *OK*.

Jetzt wird das neue Nummernformat auf alle markierten Absätze angewandt.

### Nummernfolge ändern

Word zählt bei der Nummerierung immer automatisch weiter, beginnend bei 1 bzw. A. Stellen Sie sich vor, Sie haben eine Liste mit Nummern erstellt und wollen mitten in der Liste wieder mit 1 beginnen.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Absatz, ab dem wieder mit 1 begonnen werden soll.



**Bild 15.28:** Die Nummernfolge ändern

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Neu beginnen mit 1*.
3. Bestätigen Sie mit *OK*.

Jetzt beginnt Word wieder mit der 1 und zählt die folgenden Absätze automatisch weiter hoch.

### Mit einem anderen Wert weiterzählen

1. Wenn Sie mit einer anderen Zahl beginnen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Absatz und wählen den Befehl *Nummerierungswert festlegen*.



**Bild 15.29:** Einen eigenen Zählwert eingeben

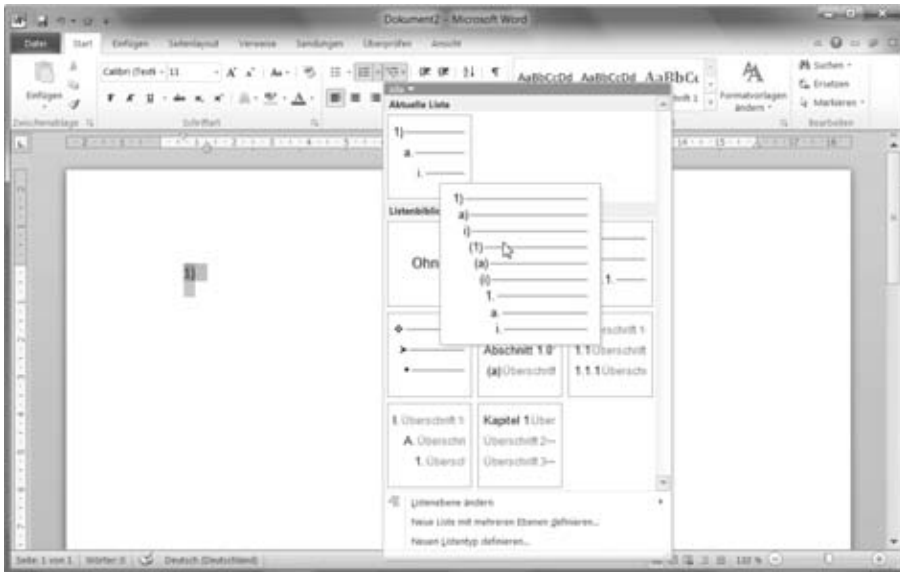
2. Tragen Sie ins Feld *Wert festlegen auf* die Zahl ein, ab der die Nummerierung starten soll.
3. Bestätigen Sie mit *OK*.

Mitten in der Nummernfolge beginnt Word auf Ihre Anweisung hin mit einer neuen Nummerierung.

## 15.6 Gliederungen

Beginnen Sie am besten in einem leeren Absatz.

1. Aktivieren Sie das Register *Start* und klicken Sie am Listenfeld der Schaltfläche *Liste mit mehreren Ebenen*.



**Bild 15.30:** Eine gegliederte Liste erstellen

2. Wählen Sie ein Format aus.
3. Geben Sie am obersten Gliederungswert den gewünschten Text ein und drücken Sie Eingabe.
4. Jetzt zeigt Word Ihnen den nächsten Gliederungspunkt. Wenn Sie eine Ebene weiter einrücken möchten, drücken Sie auf die Tab-Taste.
5. Geben Sie den Text ein und drücken Sie wieder Eingabe.



**Bild 15.31:** Eine gegliederte Liste

Jedes Mal, wenn Sie `[Eingabe]` gedrückt und somit einen neuen Absatz in der Liste erzeugt haben, können Sie durch Drücken von `[Tab]` den Einzug nach rechts versetzen und somit die Gliederungsebene um 1 vergrößern.

Mit der Tastenkombination `[Umschalt]+[Tab]` wird der Einzug nach links versetzt und somit die Gliederungsebene um 1 verkleinert.

Wenn Sie bereits Text geschrieben haben und möchten eine Ebene verändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Absatz und wählen den Befehl *Einzug vergrößern* bzw. *Einzug verkleinern*.

## 15.7 Rahmen

Word bietet Ihnen die Möglichkeit, mit Rahmenlinien einzelne Wörter oder auch ganze Absätze hervorzuheben.

### 15.7.1 Rahmen um Wörter

Sie möchten in einem Text bestimmte Wörter hervorheben.

Markieren Sie das gewünschte Wort mit einem Doppelklick. Wenn Sie mehrere Wörter gleichzeitig gestalten möchten, wie es die folgende Abbildung zeigt, halten Sie beim Doppelklick die `[Strg]`-Taste gedrückt.

1. Aktivieren Sie das Register *Start* und klicken Sie am Listenfeld der Schaltfläche *Rahmen*.

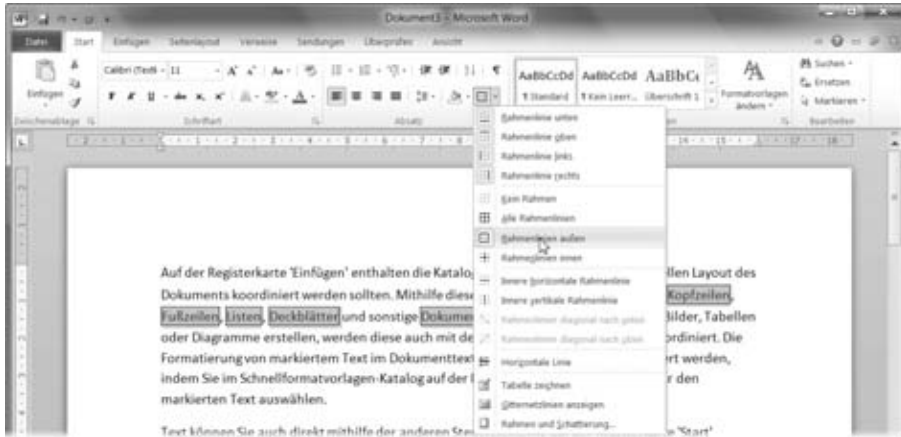


Bild 15.32: Rahmen um Wörter

2. Wählen Sie den Eintrag *Rahmenlinie außen*.

Jetzt wird um alle markierten Texte ein einfacher schwarzer Rahmen gezogen.

## 15.7.2 Rahmen um Absätze

Wenn der Rahmen um einen Absatz gezogen werden soll, setzen Sie den Cursor in den gewünschten Absatz.

1. Aktivieren Sie das Register *Start* und klicken Sie am Listenfeld der Schaltfläche *Rahmen*.
2. Wählen Sie den Eintrag *Rahmenlinie außen*.

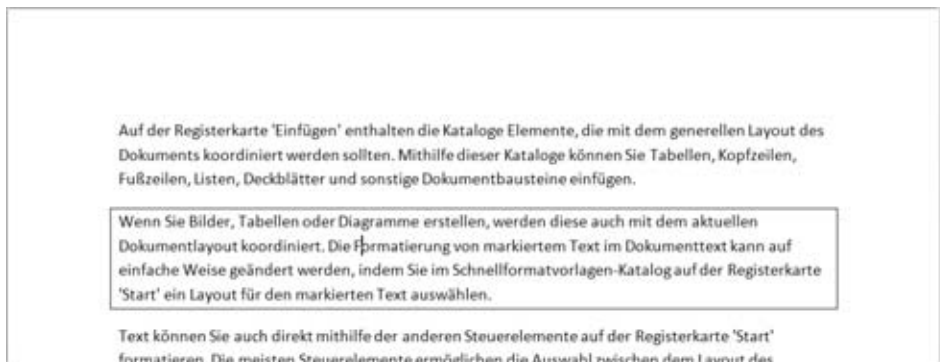


Bild 15.33: Rahmen um Absätze

### Rahmenlinien gestalten

Wenn Ihnen die dünne schwarze Rahmenlinie nicht gefällt, lassen Sie die Markierung stehen und wählen an der Schaltfläche *Rahmen* den Eintrag *Rahmen und Schattierung*.

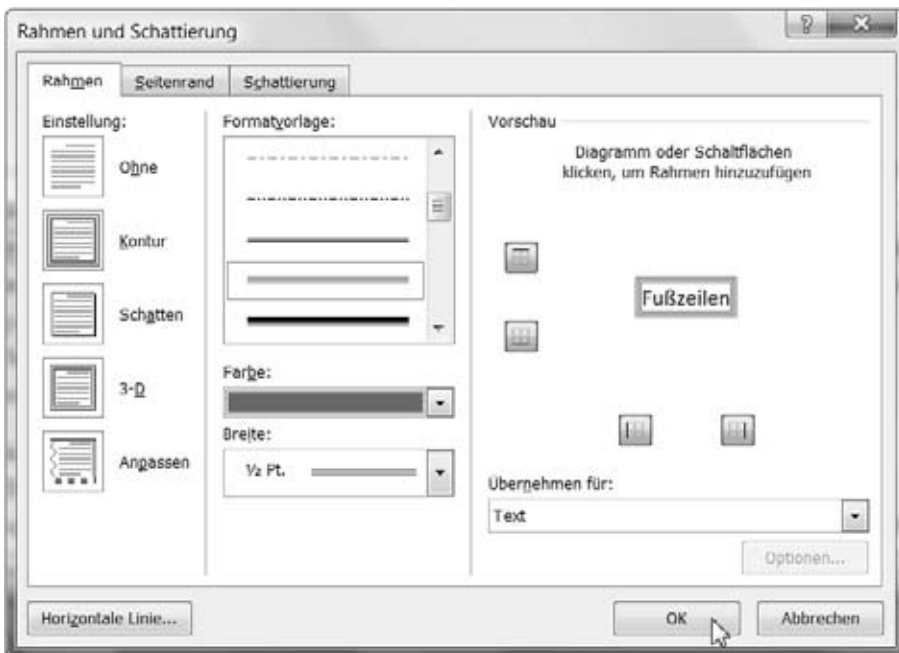


1. Wählen Sie als Erstes im Bereich *Einstellung* die Art des Rahmens. Wählen Sie im vorliegenden Beispiel die Einstellung *Kontur*.

Dabei haben Sie die Wahl zwischen einem einfachen Rahmen (*Kontur*) oder einem Rahmen, der einen kleinen *Schatten* wirft. Mit der Option *3-D* stellen Sie ein, dass der Rahmen einen dreidimensionalen Eindruck vermittelt.

Bei der Option *Anpassen* kann die Linie aus verschiedenen Arten bestehen. So kann oben und unten eine doppelte und links und rechts eine gestrichelte Linie dargestellt werden.

2. Wählen Sie danach die Liniendarstellung, z. B. ob es eine doppelte, gestrichelte oder eine dreifache Linie sein soll.
3. Ändern Sie, wenn gewünscht, die Farbe der Linie.



**Bild 15.34:** Die Rahmenlinien gestalten

4. Bestätigen Sie mit einem Klick auf *OK*.
- Jetzt wird um den Text eine dreifache Linie gezogen.

**Tipp:** Im nächsten Kapitel lesen Sie, wie Sie einen Rahmen auch um eine Seite ziehen.

# Stichwortverzeichnis

## Symbole

#### 52  
 #DIV/0! 103  
 #NV 227  
 #WERT 110  
 \*.docx 277  
 \*.dotm 421  
 \*.dotx 426  
 \*.xlsx 41  
 3-D-Effekt 319

## A

Absatz  
 Aufzählung 349  
 Formate 322  
 markieren 310  
 Nummer 351  
 Absatzformate 322  
 entfernen 329  
 Absatzgestaltung 309  
 Abschnitte 337  
 Absolute Bezüge 108  
 Abstand  
 Zeichen 320  
 Zeilen 327  
 Absteigend sortieren 230  
 Achsen  
 gestalten 263  
 mehrere 270  
 AddIns 197  
 Addition 103  
 Adressbuch 439  
 Adressierung  
 absolut 111  
 fest 111  
 variabel 111  
 Adresslisten 229, 373  
 Aktualisieren, Pivot-Tabellen 250  
 Allen antworten 469  
 Als Tabelle formatieren 87  
 Ampeln 150  
 Angebote 121  
 Anker 391  
 Ansicht 189

Antworten 469  
 Anzahl  
 der Wörter 281, 407  
 zuletzt verwendeter Dokumente 303  
 ANZAHL 204  
 ANZAHL2 204  
 ANZAHLLEEREZELLEN 204  
 Apostroph 52  
 Arbeitsblatt 43, 44  
 Aufgabenleiste 465  
 Aufsteigend sortieren 230  
 Aufzählungszeichen 349  
 Ausdruck 171  
 Ausfüllkästchen 66  
 Ausgeblendet 315  
 Aushänge 380  
 Ausrichtung 325  
 Texte 79  
 Ausschneiden 135, 292  
 Auswahlbereich 397  
 AutoArchivierung 477  
 AutoAusfüllen 56  
 Datumswerte 64  
 mit Doppelklick 60  
 Auto-Ausfüloptionen 57  
 AutoGliederung 139, 141  
 Autogliederung und Gruppierung 139  
 Autokosten 123  
 Automatische Rechtschreibprüfung 282, 287  
 AutoSignatur 469  
 AutoText 409  
 AutoWiederherstellen-Informationen 302

## B

Backstage-Bereich 20, 26  
 Bedingte Formatierung 148  
 Beidseitiger manueller Druck 308  
 Benutzerdefinierte Formate 119  
 Benutzerdefinierte Listen 61  
 eigene erstellen 63  
 Benutzerdefinierter Filter 235  
 Benutzerdefiniertes Format 332  
 Benzinabrechnung 125  
 Bereich\_Verweis 224

- Berichte 419
  - Berichtsfiler 255
  - Beschriftungen 263
  - Bestelllisten 229
  - Betreff 467
  - Bild einfügen 89
  - Bildeffekte 391
    - Abschrägungen 391
    - Leuchten 391
    - Schatten 391
  - Bilder 393
  - Bildformatvorlagen 90
  - Bildschirmabgriff 395
  - Bindung 332
  - Blatt über kurze Seite drehen 308
  - Blatt über lange Seite drehen 308
  - Blätter 157
  - Blättern 138
  - Blaue Wellenlinien 289
  - Blocksatz 325
  - Blogs 419
  - Bonusstaffel 216
  - Briefe, Vorlagen 419
  - Browseobjekt, auswählen 281
  - Bruch 118
  - Buchstaben, Abstand 321
  - Bundsteg 332
- C**
- Clip 89
    - einfügen 383
    - im Dokument 385
    - Text herum 388
  - ClipArt 383
  - Corporate Identity 436
- D**
- Darstellungsgröße 48
  - Datei, Menü 40
  - Dateiformat 41
  - Dateiname 408
  - Dateneingabe 50
  - Datenliste 229
  - Datenschnitt 253
  - Datum 117, 208
  - Datum und Uhrzeiten 404
  - Datumsformate, eigene 121
  - Datumswerte automatisch auffüllen 64
  - Deckblatt 370
  - Design 91, 435
    - eigenes 93, 436
    - vordefiniertes 91
  - Dezimalzahl 211
  - Diagramm
    - Datenbeschriftung 265
    - erstellen 260
    - Farben ändern 264
    - mit mehreren Achsen 270
    - Säule 262
    - schnell erstellen 259
    - Schnellformatvorlagen 264
    - Schrift gestalten 262
    - Sparklines 266
    - Verbund 270
    - verschieben 262
    - Wortgrafik 266
  - Diagrammlayouts 264
  - Dialogfenster 23
  - Dialogstarter 23
  - Diese Nachricht erneut senden 474
  - DIN A3 175
  - Division 103
    - durch 0 103
  - Document Template 426
    - Macro 421
  - Dokument
    - drucken 307
    - durchsuchen 293
    - Eigenschaften 279
    - hoch und quer 337
    - in Taskleiste 306
    - Informationen 279
    - markieren 310
    - öffnen 303
    - schließen 305
    - schützen 279
    - speichern 295
    - Statistik 279
    - Text ersetzen 294
    - Text suchen 293
  - Dokumentautomation 407
  - Dokumentbereich 280
  - Dokumentname und Pfad 408
  - Dokumentvorlagen, Speicherort 422
  - Doppelt durchgestrichen 314
  - Doppelte Werte 154
    - suchen 154
  - dotm 421

dotx 426  
Drag and Drop 292  
Drittkleinster Wert 202  
Druckbereich 188  
  ignorieren 173  
Drucken 171, 307  
  DIN Formate einstellen 175  
  große Tabellen 186  
  sortiert 174  
Druckoptionen 492  
Duplexdruck 308  
Durchgestrichen 311  
Durchsuchen 293

**E**

Effekt 316  
  künstlerischer 394  
  Leuchten 391  
  Schatten 391  
Eigenschaften 42  
Einfrieren 138  
Einfügen 135, 290  
  Bild 89  
  Foto 393  
  Livevorschau 137  
  mit Livevorschau 291  
  Spalte 129, 376  
  Tabellenblatt 162  
  Zeile 131, 377  
Einfügeoptionen 291  
Einschreiben 475  
Einspaltig 339  
Einzahl 120  
Einzug 326  
E-Mail  
  Gesendete Objekte 473  
  Kategorisierung 488  
  zurückzurufen 474  
Entfernen  
  Absatzformate 329  
  Formatierungen 87  
Erfolgsmeldungen 213  
Ersetzen 294  
Erste Seite 370  
Erstzeileneinzug 348  
Erweitert 320  
Erweitertes Markieren 70, 310  
Excel-Optionen 41

**F**

F4-Taste 110  
Fähnchen 150  
Farbbalken 150, 152  
Farben 84  
  16 Millionen 316  
Färben, Tabellenregister 159  
Farbkategorien 488  
Farbverlauf 316  
Fehleingaben 54  
Fehlermeldung 144  
Feiertage 215  
Felder 403  
  aktualisieren 403  
  Anzahl der Wörter 407  
  Datum und Uhrzeiten 404  
  Dokumentautomation 407  
  Dokumentname und Pfad 408  
  Farbe 405  
  Tastenkombinationen 404  
Feldfunktionen 405  
Fenster einfrieren 138  
Feste Adressierung 111  
Filtern  
  Datenschnitt 253  
  Geburtstag 240  
  nach Farben 155  
  Pivot-Tabelle 252  
Finden, Doppelte Werte 154  
Fixieren 138  
Flattersatz 287  
Fließtext 287  
Format  
  benutzerdefiniert 119  
  Bruch 118  
  Datum 117  
  Einzahl/Mehrzahl 120  
  Euro 115  
  Hoch 174  
  negative Zahlen 114  
  Pfund 115  
  Prozent 118  
  Quer 174  
  USD 115  
  Währung 115  
  Wissenschaft 118  
  Zahlen 112  
  Zeichen 310  
Format übertragen 86, 322

Formatieren, als Tabelle 87  
 Formatierungen entfernen 87  
 Formatierungszeichen 287  
   Anker 391  
 Formatpinsel 86  
 Formatvorlage 429  
   bearbeiten 431  
   erstellen 430, 431  
   Standard 430  
   Tastenkombination 434  
   zuweisen 433  
 Formeln kopieren 106  
 Foto 393  
 Füllfarbe 84  
 Funktion  
   ISTNV 227  
   mathematische 198  
   statistische 200  
   SVERWEIS 222  
 Funktionsassistent 195  
 Fußzeile 177, 359

**G**

Geburtstag 240  
 Gesicherte Kennwortauthentifizierung (SPA)  
   455  
 Gesperrt 320  
 Gestalten  
   Texte 72  
   Zellen 75  
 Gitternetzlinien 179  
 GLÄTTEN 207  
 Gliederung 141, 355  
 Google Mail-Konto 457  
 Grafik  
   Fenster 395  
   Foto 393  
   Rahmen 390  
   SmartArt 399  
   Verankert 393  
 Großbuchstaben 315  
 Größe der Schrift 313  
 Große Zahlen eingeben 52  
 Grundlinie 320  
 Grüne Wellenlinien 289  
 Gruppenergebnisse 244  
 Gruppieren, Tabellenblätter 163  
 Gruppierung 140  
   aufheben 141  
   Gültigkeit 142

**H**

Hängender Einzug 348  
 Hardcopy 395  
 Hauptregisterkarten 20  
 Hervorheben 312  
 HEUTE 208  
 Hilfe zu Funktionen 197  
 Hintergrund 364  
 Hintergrundfarbe 84  
 Hochformat 332, 337  
 Hochgestellt 311, 314  
 Hochkomma 52  
 Horizontal 177

**I**

Ignorieren, Druckbereich 173  
 IMAP-Protokoll 457  
 Informationen  
   zum Dokument 278  
   zur Mappe 42  
 ISTNV 227

**J**

JETZT 208  
 Jugendstilrahmen 367

**K**

Kapitälnchen 315  
 Kataloge 24  
 Keine AutoArchivierung 477  
 Kennwort 279  
 Kennziffer 222  
 kg 119  
 KGRÖSSTE 202  
 KKKLEINSTE 202  
 Klammern 103  
 Klammerrechnung 103  
 Kommentare 147  
   bearbeiten 148  
 Kontakte 480  
 Kontur 317  
 Kopf und Fußzeilen 359  
 Kopfzeile 177  
 Kopieren 56, 134, 290  
   Formeln 106  
   Tabelleblätter 161  
 Korrektur 55  
 Korrigieren 287  
 Kuchenstücke 367  
 Künstlerische Effekte 394

**L**

LÄNGE 205  
Layout 176  
Lebenslauf 419  
Leere Seite einfügen 336  
Leuchten 319  
Lineal 280  
Linien 82, 314  
Linker Rand 332  
LINKS 205  
Linksbündig 325  
Liste 56, 146, 229, 355  
  der Programmfavoriten 17  
  zuletzt bearbeitet 302  
  zuletzt verwendet 303  
Livevorschau 137  
  einfügen von Text 291  
Logische Funktionen 213  
Löschen  
  Tabellenblatt 163  
  Zeile 132

**M**

Mappe  
  Eigenschaften 42  
  öffnen 97  
  speichern 96  
Markieren 69, 310  
  Absatz 310  
  alle Zellen 70  
  erweitertes 70, 310  
  ganzes Dokument 310  
  Satz 310  
  Wort 310  
  Zeile 310  
Markups 300  
Mathematische Funktionen 198  
Matrix 224  
Mauszeiger 65  
Maximum 201  
Mehrzahl 120  
Menü Datei 40  
Menüband 20  
  anpassen 30  
  erweitern 21  
  minimieren 21  
MIN 202  
Minuten 211  
MITTELWERT 203  
Monatsnamen 56

Multiplikation 103  
Muster 83

**N**

Nagel 110  
Namenfeld 50  
Navigationsbereich 293  
Nebenbedingung 230  
Negative Zahlen 114  
Neues Dokument, aus bestehenden 310  
Nichtdruckbare Formatierungszeichen 287,  
  374  
Normal.dot, Schriftart ändern 321  
Normal.dotm 421, 432  
Normalansicht 46  
Nummerierung 351

**O**

ODER 218  
Office-Programm  
  beenden 18  
  starten 17  
Öffnen 97, 266, 303  
Optionen, Excel 41  
Optionen-Fenster 468  
Orientierung 80, 330

**P**

Palmen 367  
Papier  
  Hochformat 332  
  Querformat 332  
Papierformat, eigenes definieren 330  
Papierkorb 492  
Personalnummern 225  
Pin 303  
Pinsel 86, 322  
PivotCharts 245  
Pivot-Tabelle 245  
  erstellen 246  
  Filtern in 252  
  gestalten 249  
  mehrdimensional 256  
  rechnen in 251  
PivotTable 245  
POP3 454  
Position 320  
Potenz 103  
Programmoptionen 27  
Prospekte 383

- Prozent 118  
 PST-Datei 493  
 Punktrechnung 103
- Q**
- Quartalsnummern 56  
 Querformat 176, 332, 337, 381  
 QuickSteps 481
- R**
- Rahmen 82, 356, 390  
   um Absatz 357  
   um ein Wort 356  
   um eine Seite 367  
   zeichnen 83  
 Rand 177  
   linker 332  
 Randeinstellungen 175  
 Rechenschritte 103  
 Rechnen, über mehrere Blätter 164  
 Rechter Rand 332  
 RECHTS 205  
 Rechtsbündig 325  
 Rechtschreibprüfung  
   automatisch 282  
 Register, Datei 20  
 Registerblätter 157  
 Registerkarten  
   kontextbezogene 20  
   siehe Register 21  
 Registertabs 157  
 Reisekostenvergleich 122  
 Rekorderschalter 157  
 Rote Wellenlinie 287  
 Rückgängig 56  
 RUNDEN 198
- S**
- Satz markieren 310  
 SÄUBERN 207  
 Schaltflächen 22  
 Schatten 318  
 Schlankes Plus 66  
 Schließen 305  
 Schmuckschriften 313  
 Schnellbaustein 409  
 Schnelldruck 308  
 Schnellstartleiste 275  
 Schnellzugriff 28  
 Schriftart 313  
 Schriftgröße 313  
 Schwarz auf weiß 171  
 Schwarzer Doppelpfeil 66  
 Screenshot 395  
   ganzes Fenster 395  
   Teil eines Fensters 396  
 Seite einfügen 335  
   leere 336  
 Seite einrichten 330  
 Seitenformate 330  
 Seitengestaltung 309  
 Seitenlayoutansicht 47  
 Seitenrahmen 367  
 Seitenränder 330, 332  
 Seitenumbruch 189  
 Seitenwechsel 189, 335  
 Seriendruck 439  
   fertigstellen und zusammenführen 448  
 Seriendruck-Assistent 439  
 Seriendruckfelder einfügen 450  
 Serifen 313  
 Servereinstellungen manuell konfigurieren  
   453  
 SFWM 364  
 Signatur 470  
 Silbentrennung 331  
 Simple Mail Transport Protocol 454  
 Skalierung 175, 176  
 SmartArt 399  
 Sondereinzüge 326  
 Sonderzeichen 342  
 Sortieren, Druck 174  
 Sortierung 230  
 Spalte 43, 339, 374  
   Breite ändern 375  
   einfügen 129, 376  
   festhalten 138  
   und Zeile vertauschen 132  
 Spaltenbreite 85  
   ändern 375  
 Spaltenindex 224  
 Sparklines  
   bearbeiten 267  
   erstellen 266  
   individuelles Layout 270  
   löschen 270  
 Speichern 96, 295  
   Änderungen 97  
   Ordner ändern 297  
   vergessen 298

Spesenabrechnung 108  
Spiegelung 318  
Spiralbindung 332  
Sprache auswählen 282  
Standardbrief 420  
Standarddateityp 41  
Standardschrift 321  
Standardspeicherort 42  
Statistische Funktionen 200  
Statusleiste 25, 46, 281  
    anpassen 49, 282  
Strichrechnung 103  
Stunden 211  
Stundenabrechnung 215  
Subtraktion 103  
Suchen 293  
SUCHEN 205  
Suchkriterium 223  
Summe 105, 122, 124  
SVERWEIS 222  
Symbol 342  
    Anker 391  
Symbolart 152  
Symbolleiste für den Schnellzugriff 28  
Symbolschriften 313

## T

Tabelle 373, 381  
    Aufbau 374  
    Erklärung 43  
    erstellen 373  
    erweitern 129  
    markieren 378  
    reduzieren 129  
    teilen 379  
    Text dazwischen 379  
    Überschrift wiederholen 379  
Tabellenblatt 43, 44, 157  
    Anzahl 44  
    einfügen 45, 162  
    gruppieren 163  
    kopieren 161  
    löschen 163  
    verschieben 160  
Tabellenregister  
    einfärben 159  
    umbenennen 158  
Tabstopp  
    dezimal 348  
    Leiste 348

    links 348  
    rechts 348  
    zentriert 348  
Tabulator 343  
    löschen 348  
    verschieben 348  
Tapstopp Position festlegen 347  
Taschenrechner 101  
Taskleiste 306  
Tastenkombinationen 23  
Tausenderpunkt 114  
TEIL 205  
Teilergebnis 242  
Teilergebnis-Funktion 238  
Text  
    ausrichten 79  
    automatisch einfügen 289  
    drehen 80  
    eingeben 51  
    erfassen 286  
    ersetzen 294  
    gestalten 72  
    Position 320  
    suchen 293  
Textausrichtung 382  
Textbausteine 409  
Texteffekte 311, 316  
Textfeld 416  
Textfüllung 316  
Textkontur 317  
Textmarker 312  
Textumbruch 387, 388  
Textwasserzeichen 366  
Tiefgestellt 311, 314  
TIME 406  
Transponieren 132, 133

## U

Überschrift, wiederholen 379  
Uhrzeit 208  
Umbenennen, Tabellenregister 158  
Umbruch, Zeile 78  
Umbruchvorschau 47  
UND 218  
Unterschneidung 321  
Unterstreichung 314  
USD 115

## V

Variable Adressierung 111



Verankert 393  
 Verbinden und Zentrieren 81  
 Vergleich 122  
 Vergrößern 176  
 Verkleinern 176  
 Verknüpfungen 167  
 Verschieben 135, 292  
 Tabellenblätter 160  
 Vertauschen von Zeilen und Spalten 132  
 Vertikal 177  
 Vierfach-Pfeil 66  
 Vorlage  
 ändern 427  
 Bericht 419  
 Blocks 419  
 Briefe 419  
 Design 435  
 einsetzen 426  
 erkennen 428  
 erstellen 424  
 im Netz 428  
 Lebenslauf 419

**W**

Währung 115  
 Wasserzeichen  
 Bild 366  
 eigenes 366  
 entfernen 367  
 Text 364  
 Weiche Kanten 319  
 Weichzeichner 394  
 Weißes Kreuz. 65  
 Wellenlinie, Rot 287  
 Wellenlinien, Blau 289  
 Wellenlinien, Grüne 289  
 WENN 213  
 WENN & ODER kombiniert 219  
 WENN & UND kombiniert 218  
 WENN verschachtelt 216  
 Wiederholungszeilen 187  
 Wissenschaft 118  
 Wochennamen 56  
 Wochentage 58  
 Word  
 Oberfläche 275  
 Optionen 277

Version 2007 279  
 Versionen 97 - 2003 279  
 Wort markieren 310  
 Wörter, Anzahl im Dokument 281  
 Wortgrafiken 266

**Z**

Zahlen 112  
 als Text 52  
 eingeben 52  
 negativ 114  
 Zahlenfolgen, eigene erstellen 64  
 ZÄHLENWENN 220  
 Zähllisten für Inventuren 229  
 Zeichen, Formate 310  
 Zeichenformate entfernen 322  
 Zeichengestaltung 309  
 Zeile 43, 374  
 einfügen 131, 377  
 festhalten 138  
 löschen 132  
 Zeile und Spalte vertauschen 132  
 Zeilenabstand 327  
 Zeilenhöhe 85  
 Zeilennummer 331  
 Zeilenumbruch 78  
 automatisch 287  
 Zeilenwechsel 287  
 Zellbereich markieren 69  
 Zelle 43, 374  
 gestalten 75, 378  
 markieren 69  
 teilen 381  
 Zellformatvorlagen 72  
 eigene erstellen 73  
 Zentriert 325  
 Zoom 26, 48  
 Zugriffstasten 23  
 Zuletzt bearbeitet, entfernen 302  
 Zuletzt bearbeitete Mappen 97  
 Zuletzt verwendet 303  
 Zur Nachverfolgung 487  
 kennzeichnen 487  
 Zwei Seiten pro Blatt 332  
 Zweispaltig 340  
 Zweitgrößten Wert 202  
 Zwischenraum 327

Das Franzis Handbuch für

# Office 2010

Word · Excel · Outlook

*Kaum hat man sich an die neue Office-Oberfläche gewöhnt, kommt mit Office 2010 schon die nächste Version, die wieder neue Features mitbringt. Aber keine Sorge! In diesem Buch finden Sie auf mehr als 500 Seiten alles, was Sie über Word, Excel und Outlook 2010 wissen müssen – und zwar nicht nur blanke Theorie, sondern knallharte Praxisbeispiele!*

Word ist auch in der Version 2010 immer noch die Standardanwendung innerhalb der Office-Familie: Egal ob Schriften, Tabellen oder Format- und Dokumentenvorlagen – jedes Kapitel zeigt Ihnen, wie Sie Word sinnvoll einsetzen können. So werden Sie fit für alle Word-Aufgaben – vom einfachen Brief bis hin zum anspruchsvoll gestalteten Prospekt.

Excel 2010 stellt allein schon wegen seiner umfangreichen Formelsammlung eine Herausforderung dar. Kein Problem, die Autoren zeigen Ihnen, wie Sie mit Excel komplexe Berechnungen automatisch anstellen und Inhalte vergleichen, Tabellen sauber ausdrucken, Diagramme erstellen und Arbeitsblätter optimieren.

Outlook wird nicht mehr nur im Büro als Standard-Mailprogramm eingesetzt, sondern auch zu Hause. In diesem Buch erfahren Sie, wie Sie auch in der Freizeit von den Workgroup-Eigenschaften dieses Programmes profitieren – und nicht nur Mails versenden.

## Aus dem Inhalt:

### Office-2010-Grundlagen

Programmoptionen individuell einstellen, die neuen Funktionen von Office 2010

### Grundlegendes zu Word 2010

Dokumente öffnen, erstellen, richtig speichern, Texte kopieren und einfügen, Texte ersetzen

### Felder und Textbausteine verstehen

Feldfunktionen in Word 2010, Schnellbausteine sortieren, die Position des Textfelds bestimmen, Felder zur Dokumentenautomation

### Seitengestaltung

Kopf- und Fußzeilen, Wasserzeichen, Seitenrahmen und Deckblätter

### Prospekte & Co.

Einen Clip einfügen und bearbeiten, Fotos einfügen und bearbeiten, SmartArt-Grafiken mit Texten verwenden

### Grundlagen zu Excel 2010

Grundlagen zu Tabellenblättern, Ansichten verändern, die Statusleiste anpassen

### Zellen gestalten, Tabellen speichern

Fertige Zellformate einsetzen, Rahmen und Linien, Formate auf andere Zellen übertragen

### Grundrechenarten und Zahlenformate

Kernsätze der Mathematik, Zahlen formatieren, laufende Kosten überwachen

### Umgang mit verschiedenen Tabellenblättern

Umgang mit Registerblättern, Hyperlinks, Rechnen über mehrere Tabellen

### Diagramme in Excel erstellen

Ein Diagramm erzeugen, die Beschriftung in Diagrammen ändern, ein Diagramm mit zwei Achsen

### Outlook als E-Mail-Client

Mails senden und empfangen, Outlook als E-Mail-Client einrichten, die Mailflut verwalten

## Über die Autoren:

Saskia Gießen und Hiroshi Nakanishi sind seit vielen Jahren als Dozenten und Softwareentwickler im Office-Bereich tätig. Als Excel-Spezialisten und begeisterte Word-Fans kennen die Autoren die Anwendungen bis in den letzten Winkel.

Alle Beispieldateien zum  
Download auf [www.buch.cd](http://www.buch.cd)

25,- EUR [D]

ISBN 978-3-645-60055-2

Besuchen Sie unsere Website  
[www.franzis.de](http://www.franzis.de)



9 783645 600552