

## Windows 7 & Office 2010 Umsteiger (v1.1)

Dieser Kurs vermittelt Ihnen die Grundfunktionalitäten von Microsoft Windows 7 und Microsoft Office 2010. Gerade Windows 7 erfordert aufgrund seines komplett geänderten Erscheinungsbilds und seiner neuen Funktionen auch von geübten Anwendern einige Einarbeitungszeit. Im Kapitel 'Office 2010' dreht sich alles um Einstellungen und Arbeitstechniken, die Ihnen in jeder der Office-Anwendungen ein einfaches und praxisorientiertes Arbeiten ermöglichen werden. Die Kapitel 'Word 2010', 'Excel 2010', 'Outlook 2010', 'Access 2010' und 'PowerPoint 2010' beschäftigen sich hingegen mit programmspezifischen Themen. Sie lernen die Eingabe und Formatierung von Inhalten, das Gestalten von Dokumenten und eine Vielzahl von praxisnahen Techniken quer durch die verschiedenen Anwendungsprogramme von Microsoft Office 2010.

### Neues in Windows 7

Dieses Kapitel beschäftigt sich mit den wichtigsten Themen des neuen Betriebssystems Microsoft Windows 7. Dabei werden natürlich alle wichtigen neuen Features unter die Lupe genommen sowie die meistverwendeten Funktionen genau erklärt. Neben dem Anpassen Ihrer Windows 7-Installation stehen vor allem das Dateihandling und die neue Suchfunktion im Mittelpunkt dieses Kapitels.

#### Der Windows 7 Desktop

Wie so oft in der Computerwelt haben sich auch bei Windows 7 einige englischsprachige Begriffe als Standard etabliert. Dazu gehört unter anderem der Windows 7 Desktop, der grob als 'Schreibtisch' übersetzt werden kann. In dieser Lektion erhalten Sie einen Überblick über die wichtigsten Funktionen der zentralen Oberfläche von Windows 7, eben dem so genannten Desktop.

#### Verwenden der Miniaturanwendungen

Bei den so genannten Minianwendungen handelt es sich um Programme, die auf dem Desktop angezeigt werden. Dazu zählen beispielsweise Uhren, Diashows oder Wettervorhersagen. In dieser Lektion lernen Sie Wissenswertes über den Umgang mit Minianwendungen. Sie werden lernen, wie Sie diese hinzufügen, entfernen und anpassen können.

#### Der Task-Manager

Der Task-Manager zeigt Ihnen nicht nur die laufenden Programme, sondern auch versteckte Fenster und Prozesse. So können Sie z.B. mit dem Task-Manager nicht mehr reagierende Programme beenden. Man besitzt mit dem Task-Manager also ein mächtiges Werkzeug, selbst systemnahe Prozesse zu verwalten. Seien Sie bitte deshalb vorsichtig, wenn Sie unbekannte Prozesse schließen! Dies kann im schlimmsten Fall zum Datenverlust oder gar zum Systemabsturz führen!

#### Der Windows-Explorer

In dieser Lektion erfahren Sie wie Sie den Windows-Explorer verwenden können. Da es sich um eins der wohl wichtigsten Programme von Windows 7 handelt ist es an der Zeit, dieses genauer unter die Lupe zu nehmen.

#### Mit dem Windows-Explorer navigieren

In dieser Lektion wird die Arbeit mit dem Windows-Explorer vorgestellt. Im Windows-Explorer wird die hierarchische Struktur der Dateien, Ordner und Laufwerke auf dem Computer dargestellt. In dieser Lektion werfen Sie einen genaueren Blick auf diese Struktur.

#### Ansichtsoptionen festlegen

Windows 7 stellt eine Vielzahl unterschiedlicher Darstellungsarten für Ordner und Dateien zur Verfügung. Diese werden als Ansichten bezeichnet. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie zwischen den einzelnen Ansichten umschalten können. Anschließend lernen Sie auch, wie Sie die Sortierung und die Gruppierungsfunktion verwenden können.

## **Dateien und Ordner markieren und umbenennen**

Bevor Sie Änderungen an Ordnern oder Dateien vornehmen können, muss das entsprechende Objekt markiert werden. Will man Änderungen an mehreren Objekten zugleich vornehmen, so bietet Windows 7 einige Methoden an, um mehrere Objekte gleichzeitig zu markieren. Nach den vielfältigen Markieren-Optionen wird Ihnen in dieser Lektion noch das Umbenennen von Ordnern und Dateien vorgestellt.

## **Dateien und Ordner kopieren oder verschieben**

Durch das Verschieben von Ordnern oder Dateien können Sie diese vom Quellordner in einen beliebigen Zielordner bewegen. Das Objekt wird aus dem Quellordner entfernt und in den Zielordner verschoben. Auf diese Weise können Sie sehr schnell Dateien neu anordnen. Das Kopieren dagegen erzeugt im Zielordner eine 1 zu 1 Kopie der Datei oder des Ordners.

## **Der Papierkorb**

Es ist sinnvoll, Ordner/Dateien, die Sie nicht mehr benötigen, von der Festplatte zu löschen. Dadurch wird wieder Speicherplatz freigegeben, der für neue Dokumente zur Verfügung steht. Beim Löschen kommt dem Papierkorb eine wesentliche Bedeutung zu. Dateien oder Ordner, die Sie von der Festplatte gelöscht haben, werden vor dem endgültigen Löschen in den Papierkorb verschoben. Alle im Papierkorb abgelegten Dateien können also wieder 'hervorgeholt' (also den Löschvorgang rückgängig machen) werden. Erst durch das Leeren des Papierkorbs oder das Löschen im Papierkorb werden Dateien oder Ordner endgültig vom Datenträger entfernt.

## **Dateien und Ordner suchen**

Selbst bei einem ordentlichen virtuellen Arbeitsplatz kann es schon mal vorkommen, dass Sie eine bestimmte Datei oder einen bestimmten Ordner nicht auf Anhieb finden. Nicht verzagen! Bei diesem Problem steht Ihnen Windows 7 mit umfangreichen Suchmöglichkeiten zur Seite. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie nach Dateien, Ordnern oder anderen Elementen suchen können.

## **Suchkriterien festlegen**

In der vorherigen Lektion haben Sie sich bereits mit der Suchen-Funktion von Windows 7 auseinander gesetzt. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Suchkriterien festlegen können, um das Ergebnis der Trefferliste zu verfeinern. Beispielsweise können Sie nach Dateien suchen, die von einem bestimmten Autor oder an einem bestimmten Tag verfasst worden sind.

## **Die neuen Internet Explorer Register**

In dieser Lektion werden Ihnen die fortgeschrittenen Navigationsmöglichkeiten des Internet Explorers 8 vorgestellt.

## **Nützliche Browselemente**

Falls Sie schon mit anderen Windowsprogrammen Erfahrungen gesammelt haben, sind Menü- und Symbolleisten für Sie wohl keine Fremdworte. Auch der Internet-Explorer verfügt über diese Elemente, wenn sie zum Teil auch gut versteckt oder anders als gewohnt angeordnet sind.

## **Erweiterte Browsereinstellungen**

Meist werden Web-Browser so ausgeliefert, dass sie gleich nach dem Start zur Firmenseite der Software oder der erworbenen Hardware navigieren. Allerdings können Sie sehr einfach eine Ihren Wünschen entsprechende Startseite festlegen. Zusätzlich wird Ihnen in dieser Lektion gezeigt, wie Sie spezielle Seiten ohne zeitaufwändige Grafiken anzeigen lassen können.

# Office 2010

In diesem Kapitel lernen Sie anhand der verschiedenen Microsoft Office Programme die Grundfunktionalitäten der Office 2010 Anwendungen kennen. Hauptaugenmerk in den ersten Lektionen sind neben dem eigentlichen Programmstart vor allem die programmübergreifenden Neuerungen. Sie lernen nicht nur die Backstage-Ansicht, das Menüband und die Symbolleiste für den Schnellzugriff kennen, sondern Sie werden sich auch mit dem Ändern von Programmeinstellungen, dem Verwenden der Hilfefunktion sowie Gestaltungs- und Überprüfungsmöglichkeiten für Ihr Dokument beschäftigen. Auch das einfache Suchen und Ersetzen von Dokumentinhalten sowie das Ausdrucken eines Dokuments sind Bestandteil dieses Kapitels.

## Programmstart und das Menüband

In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie ein Programm von Office 2010 starten und beenden. Weiters lernen Sie die wohl wesentlichste Neuerung dieser Programmfamilie kennen. Das so genannte Menüband,

## Die Registerkarte 'Datei'

In dieser Lektion dreht sich alles um die neue Registerkarte 'Datei', die Sie in allen Anwendungen von Microsoft 2010 finden werden. Lernen Sie, welche wichtigen Befehle Sie in der Unterauswahl dieser Registerkarte finden.

## Die Symbolleiste für den Schnellzugriff

In dieser Lektion lernen Sie eine weitere Neuheit von Microsoft 2010 kennen. Die so genannte 'Symbolleiste für den Schnellzugriff'. Lernen Sie, wie Sie diese Symbolleiste verwenden, mit Schaltflächen erweitern oder auch deren Position verändern können.

## Ändern der Programmvoreinstellungen

Microsoft Office kann zu allen Dokumenten auch spezielle Zusatzinformationen speichern, die das Auffinden von Dokumenten erleichtern. Zusätzlich werden Sie in dieser Lektion lernen, wie Sie den Standardordner zum Öffnen und Speichern von Dateien festlegen können.

## Die Hilfefunktion

Sicher sind Sie auch schon einmal vor einem Problem gestanden, wo Sie nicht weiter wussten. Word 2010 stellt Ihnen für diesen Fall eine umfangreiche Hilfefunktion zur Verfügung. In dieser Lektion lernen Sie die Verwendung dieser Hilfefunktion kennen und Sie werden sehen, wie leicht Sie bei Ihrem Problem einen Schritt weiter kommen.

## Daten suchen und ersetzen

Gerade bei sehr umfangreichen Dokumenten ist es oft schwierig, einen bestimmten Inhalt auf die Schnelle zu finden. In dieser Lektion lernen Sie die Suchen-Funktion von Excel kennen, mit der Sie bequem nach Zellinhalten suchen können. Den Abschluss bildet eine Erweiterung der Suchen-Funktion: die Funktion 'Ersetzen'. Mit dieser Funktion können Sie gefundene Begriffe bzw. Inhalte automatisch durch einen anderen ersetzen.

## Dokumente speichern

Der Umgang mit Dateien bzw. die Dateiverwaltung ist ein wichtiger Punkt bei der Arbeit mit Ihrem Computer. Erst das Speichern einer Datei legt diese auf Ihrem Computer ab und Sie können sie dann erneut öffnen und bearbeiten. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Dokumente in Word 2010 speichern. Dabei lernen Sie, wie Sie Ihrem Dokument einen Namen und auch den gewünschten Speicherort zuweisen können.

## Text markieren

Um Text bearbeiten zu können, ist es oft hilfreich, diesen zu markieren. Das Markieren ist bei vielen Arbeitsschritten der Start des weiteren Ablaufes. Sie werden mit den unterschiedlichen Möglichkeiten, Text oder Dokumente zu markieren, vertraut gemacht.

## Arbeiten mit Text

Es kann durchaus passieren, dass in einem Dokument Textstellen öfter vorkommen. Mehrmaliges Eintippen ist unnötig, denn Sie können in Word natürlich auch Textstellen kopieren. In dieser Lektion lernen Sie verschiedene Varianten zum Thema "Kopieren" als auch "Verschieben" von Textstellen kennen. Sie werden sehen, dass diese Arbeitstechniken nicht nur innerhalb eines Dokuments funktionieren.

## Rechtschreibung überprüfen

Rechtschreib- oder Flüchtigkeitsfehler können beim Erstellen von Dokumenten schnell passieren. Hier werden Sie die Microsoft Office Rechtschreib- und Grammatikprüfung aus einem Beispiel von einer PowerPoint Präsentation kennen lernen. Die folgende Lektion zeigt, wie Sie diese Funktion nutzen können.

## Die Seitenansicht

Vor dem Ausdruck sollten Sie immer noch einen ausführlichen Blick auf das Layout Ihrer Tabelle werfen. Excel bietet Ihnen für diesen Zweck eine eigene Ansicht. In dieser Lektion lernen Sie die Seitenansicht von Excel kennen. Lernen Sie, welche Möglichkeiten Sie in dieser Ansicht haben.

## Seite einrichten

Bevor Ihre Tabelle zu Ihrem Drucker geschickt wird, werfen wir in dieser Lektion noch einen Blick auf verschiedene Seiteneinstellungen. In dieser Lektion lernen Sie nicht nur, wie Sie Seitenränder oder das Papierformat ändern und zwischen Hochformat und Querformat wechseln, sondern Sie lernen auch, wie Sie Bereiche definieren können, die beim Ausdruck auf jeder Seite hinzugefügt werden.

## Dokumente drucken

Die meisten Arbeitsmappen enden letztendlich auch in Papierform. Vielleicht aber auch nur Teile einer Arbeitsmappe. In dieser Lektion lernen Sie alles Wissenswerte über die Ausgabe Ihres Dokuments auf einen Drucker. Lernen Sie, wie Sie einen Drucker auswählen, wie Sie die Anzahl der Druckexemplare festlegen, wie Sie Ihr Dokument nur schwarzweiß oder wie Sie nur Teile der Arbeitsmappe ausdrucken.

## Word 2010

In diesem Kapitel erhalten Sie einen Überblick über praxisnahe Arbeitstechniken bei der Erstellung von Dokumenten mit Hilfe des Textverarbeitungsprogramms 'Microsoft Word 2010'. Sie beginnen mit den unterschiedlichen Möglichkeiten zur Gestaltung von Texten. Nach der Zeichenformatierung und der Verwendung von vorgefertigten Vorlagen lernen Sie verschiedene Möglichkeiten zur Gestaltung des Dokuments kennen. Dabei erfahren Sie das Wichtigste zum Einfügen und Bearbeiten von Kopf- und Fußzeilen, Tabellen, Cliparts und Grafiken. Den Abschluss bildet das Erstellen eines Seriendruckdokuments.

## Einfache Zeichenformatierung

In dieser Lektion dreht sich alles um die sogenannte Zeichenformatierung. Dabei wird gezeigt, wie Sie zum Beispiel Eigenschaften wie Schriftart, Schriftgröße und auch Schriftfarbe verändern können. Weiters lernen Sie die häufigsten Formatierungen wie 'Fett', 'Kursiv' und 'Unterstrichen' kennen. Ein weiterer Bestandteil der Lektion ist, wie Sie zwischen Groß- und Kleinschreibung wechseln können. Zum Abschluss lernen Sie noch, wie Sie bereits definierte Formate auf eine beliebige Textstelle übertragen können.

## Formatvorlagen

Ein Text kann unterschiedliche Formatierungen beinhalten. Die verschiedenen Zuweisungen können als Vorlagen gespeichert werden. Allerdings können Sie auch bestehende Formatvorlagen anwenden, um Zeit und Aufwand beim Formatieren zu sparen - dies soll Thema dieser Lektion werden.

## Kopf- und Fußzeilen

Ein beliebtes Element bei längeren Dokumenten sind die Kopf- und Fußzeilen. Diese können aus Text und Grafiken bestehen, wie beispielsweise Seitenzahlen, Datumsangaben oder Firmenlogos. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Kopf- und Fußzeilen erstellen und bearbeiten können.

## Tabellen

Tabellen sind nützliche Hilfsmittel, wenn Sie Texte grafisch gut aufbereitet darstellen wollen. Adresslisten, Rechnungs- oder Bestellformulare können damit übersichtlicher gestaltet werden. In dieser Lektion lernen Sie die grundlegendsten Arbeitstechniken bei der Verwendung von Tabellen. Neben dem Erstellen lernen Sie auch, wie Sie Tabellen bearbeiten und somit gestalten können.

## ClipArts und Grafiken einfügen

Um ein Dokument interessanter zu gestalten, werden oft Grafiken eingefügt. In dieser Lektion werden Sie lernen, wie Sie sowohl eigene, als auch vorgefertigte Bilder (aus Bibliotheken) einfügen und positionieren können.

## Grafiken bearbeiten

Natürlich können Sie eine Grafik nicht nur einfach einfügen, sondern Sie haben in Word auch eine Vielzahl von Einstellungsmöglichkeiten, um der Grafik im Dokument den letzten Schliff zu geben. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie die Position und die Größe der Grafik verändern können. Auch das Entfernen einer Grafik wird in dieser Lektion gezeigt.

## Serienbriefferstellung

In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie ein Startdokument erstellen, eine Datenquelle auswählen, die so genannten Seriendruckfelder einfügen und wie Sie Dokument und Datenquelle verbinden. Diese Arbeitsschritte des Seriendrucks werden in dieser Lektion anhand einer bereits bestehenden Datenquelle gezeigt. Weiters lernen Sie, wie Sie Ihre eigene Datenquelle erstellen, bearbeiten und speichern können. Den Abschluss dieser Lektion bildet das Einfügen einer automatischen Grußzeile in Ihr Seriendruckdokument.

## Excel 2010

In diesem Kapitel lernen Sie die wichtigsten Arbeitstechniken im Tabellenkalkulationsprogramm 'Microsoft Excel 2010' kennen. Wie der Name schon verrät, dreht es sich bei der Auswahl der Lektionen um den Bereich Kalkulation. Sie lernen das Anwenden und Einfügen von Funktionen. Dabei sehen Sie nicht nur die Funktion 'AutoSumme', sondern Sie erhalten auch einen Überblick über eine Vielzahl von weiteren nützlichen Funktionen. Das optische Hervorheben von Zellinhalten und auch das Sortieren von diesen ist ebenfalls ein Inhalt dieses Kapitels. Zur Veranschaulichung Ihrer Rechenergebnisse lernen Sie das Einfügen von Diagrammen und wie Sie ein Diagramm bis ins letzte Detail Ihren persönlichen Vorstellungen anpassen können.

## Die Funktion AutoAusfüllen

Eine der wohl wichtigsten Arbeitserleichterungen bei der Dateneingabe in Excel ist die Funktion 'AutoAusfüllen'. Mit dieser Funktion können Sie per Maus den Inhalt einer Zelle in eine beliebige Anzahl angrenzender Zellen übertragen. In dieser Lektion lernen Sie das Grundprinzip dieser Funktion kennen. Lernen Sie, wie Sie mit dieser Funktion Inhalte oder Formeln kopieren können bzw. wie einfach Sie bestimmte Datenreihen erstellen können.

## Listen sortieren

Ordnung ist ein wichtiger Grundstein, um nicht den Überblick in Ihren Tabellenblättern zu verlieren. Excel bietet eine entsprechende Sortier-Funktion, mit der Sie Daten in eine übersichtliche Form bringen können. Sortieren Sie zum Beispiel eine Liste nach der Spalte 'Preis', beginnt die Liste mit den billigsten Produkten und gegen Ende werden sie immer teurer. In dieser Lektion lernen Sie nicht nur, wie Sie spaltenweise sortieren können sondern auch, wie Sie Ihre eigene Sortierreihenfolge festlegen können.

## Arbeiten mit Muster und Rahmen

Gerade bei großen Tabellen oder umfangreichen Kalkulationen ist es oft schwierig, das eigentliche Resultat auf Anhieb zu finden. Rahmen und Muster können helfen, Tabellen aufzulockern und Teile einer Kalkulation optisch hervorzuheben. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie einer Zelle oder einem Zellbereich einen Rahmen oder ein Füllmuster zuweisen können.

## Arbeiten mit Zahlenformaten

Bei Zellen, die als Inhalt Zahlen aufweisen, können Sie diesen ein bestimmtes Format zuweisen. Dieses Format beeinflusst nur die Darstellung des Zellinhalts, nicht jedoch den Inhalt selbst. In dieser Lektion lernen Sie, welche Zahlenformate Sie zuweisen können. Damit beeinflussen Sie zum Beispiel die Anzahl der Dezimalstellen oder Sie können Zahlenwerte mit Tausenderpunkt darstellen. Weiters lernen Sie die verschiedenen Möglichkeiten zur Darstellung von Datums- oder Währungsangaben kennen. Sie lernen auch, wie Sie Zellen formatieren müssen, um Zahlen als Prozentwerte darzustellen. Den Abschluss dieser Lektion bildet das Erstellen von benutzerdefinierten Zahlformaten.

## Arbeiten mit Funktionen

Eine der am häufigsten verwendeten Funktionen ist die so genannte Summenfunktion. Damit ist die Berechnung von umfangreichen Zahlenreihen ein Kinderspiel. In dieser Lektion lernen Sie die Summenfunktion von Excel kennen. Sie erfahren nicht nur, wie Sie diese Funktion verwenden, sondern auch wie Sie die entsprechenden Zellbereiche mit Hilfe Ihrer Maus und Tastatur auswählen können. Weiters erfahren Sie einiges über zusätzliche Funktionen, die Sie über die Schaltfläche der Summenfunktion verwenden können.

## Erstellen von Diagrammen

Tabellen beinhalten oft eine Unmenge an Datenmaterial, das für einen Betrachter oft schwierig zu analysieren ist. Um Ihr Datenmaterial in transparenter Form zu präsentieren, können Sie mit Hilfe von Excel Diagramme erstellen. In dieser Lektion erfahren Sie die Grundlagen der Diagrammerstellung.

## Diagramme bearbeiten

Diagramme werden immer mit Standardeinstellungen erstellt, jedoch können Sie jedes Diagramm nach Belieben nachbearbeiten. In dieser Lektion lernen Sie unter anderem, wie Sie Diagrammelemente, wie zum Beispiel Titel, Zeichnungsbereich, Achsenbeschriftungen oder die einzelnen Datenreihen, bearbeiten bzw. formatieren können. Auch können Sie die Größe Ihres Diagramms genau bestimmen.

## PowerPoint 2010

In diesem Kapitel finden Sie eine Auswahl von praxisorientierten Lektionen für das Präsentationsprogramm 'Microsoft PowerPoint 2010'. Zu Beginn lernen Sie verschiedene Möglichkeiten kennen, wie Sie eine neue Präsentation erstellen. Danach beschäftigen Sie sich mit dem Erstellen Ihrer Folieninhalte. Dabei spielen nicht nur zwei- und dreidimensionale Objekte eine Rolle, sondern Sie lernen auch, wie Sie Inhalte aus anderen Programmen importieren und Hyperlinks erstellen können. Den Abschluss bilden gestalterische Möglichkeiten für den Präsentationsablauf. Nach dem Festlegen von Folienübergängen und dem Einfügen von Musik und Video lernen Sie auch das Erstellen von Kommentaren kennen.

## Erstellen einer neuen Präsentation

Diese Lektion beschäftigt sich mit der Erstellung von neuen Präsentationen. Zusätzlich lernen Sie die verschiedenen Layout-Arten und deren Anwendung kennen. Weiters erfahren Sie, wie Sie eine neue Präsentation mit Hilfe einer Designvorlage erstellen können. Lernen Sie, dass sich mit der Änderung der Vorlage auch Eigenschaften, wie Schriftart oder Schriftgröße automatisch ändern.

## Formen und 3D-Objekte erstellen

Die folgende Lektion entführt Sie in die Welt der Formen. Sie lernen, wie Sie vorgefertigte Formen (z.B. Rechtecke, Ellipsen, Linien) in Ihre Präsentation einbauen und nach Ihren Wünschen verändern können. Weiters lernen Sie, wie Sie aus diesen zweidimensionalen Objekten dreidimensionale Objekte erstellen können.

## Hyperlinks erstellen

Hyperlinks sind Verweise auf Webseiten, Dateien oder Programme. Verschiedenste Objekte können mit Hyperlinks belegt werden. Welche Objekte das genau sind und wie Sie Objekte mit Hyperlinks belegen können, erfahren Sie in der folgenden Lektion.

## Importieren einer Gliederung

In dieser Lektion dreht sich alles um das Importieren. Das ist für Sie dann interessant, wenn Sie es bevorzugen, eine grobe Gliederung für Ihre Präsentationen zuerst in Microsoft Word zu erstellen. Diese können Sie dann im RTF-Format speichern, in Microsoft Power Point importieren und dort weiterverwenden. Weiters lernen Sie in dieser Lektion, wie Sie eine Word- Tabelle aber auch Diagramme aus Microsoft Excel importieren können.

## Einbinden von Videos und Audios

In professionellen Präsentationen werden häufig kurze Filme und Sound eingesetzt. In der folgenden Lektion lernen Sie, wie Sie diese Elemente auch in Ihren Präsentationen verwenden können.

## Folienübergänge definieren

Für Folien einer Präsentation können Folienübergänge definiert werden, die bei der Vorführung als Bildschirmpräsentation sichtbar werden. Diese Effekte, mit denen der Übergang zwischen zwei Folien gelöst wird, werden Ihnen in der folgenden Lektion näher gebracht.

## Kommentare erstellen

Wird eine Präsentation zur Kontrolle bzw. Nachbearbeitung noch einer oder mehreren anderen Personen vorgelegt, so bietet Microsoft PowerPoint die Möglichkeit, direkt in die Präsentation Kommentare einzufügen. Die folgende Lektion lehrt Sie, wie Sie Kommentare erkennen und selbst erstellen können. Außerdem lernen Sie, wie Sie PowerPoint-Dokumente anderen zur Überarbeitung senden.

## Access 2010

In Office 2010 fällt auf dem ersten Blick die neue Benutzeroberfläche auf - und gerade in Access 2010 hat sich in diesem Bereich besonders viel getan. So stehen mächtige Datenbank- und Tabellenvorlagen zum Download bereit und vor allem der neue Navigationsbereich erscheint besonders erwähnenswert. Für Designanpassungen wurde mit Hilfe der Layoutansicht das Anpassen von Formularen und Berichten erheblich verbessert.

### Die Benutzeroberfläche

In dieser Lektion werden Ihnen die wichtigsten Highlights des Bedienkonzepts von Access 2010 vorgestellt.

### Datenbank aus einer Vorlage erstellen

In Access 2010 können Sie Datenbanken basierend auf Vorlagen erstellen. So eine neue Datenbank entspricht dann zwar in den seltensten Fällen allen gewünschten Vorgaben, allerdings eignen sich diese Vorlagen sehr gut zur Ideenfindung - und geändert ist eine Datenbank meist schneller als komplett neu aufgebaut.

### Tabellen basierend auf Vorlagen erstellen

Access 2010 stellt für Ihre Datenbanken spezielle Tabellenvorlagen zur Verfügung, mit deren Hilfe Sie sehr rasch neue Tabellen erstellen können. Diese Lektion zeigt Ihnen, wie's geht!

### Die Layoutansicht

Die Layoutansicht ist die intuitivste Ansicht für Formularänderungen. In der Layoutansicht wird das Formular tatsächlich ausgeführt, sodass Sie die Daten fast genau so sehen, wie sie in der Formularansicht angezeigt werden. Da die Daten beim Ändern des Formulars angezeigt werden, ist diese Ansicht zum Festlegen der Größe von Steuerelementen oder zum Durchführen nahezu jeder anderen Entwurfsaufgabe sehr hilfreich, die sich auf die Darstellung und Benutzerfreundlichkeit des Formulars auswirkt.

## Outlook 2010

Outlook 2010 erscheint auf dem ersten Blick nicht "so" neu wie alle anderen Office 2010-Anwendungen. So findet z.B. die Multifunktionsleiste nur in den Unterfenster Einzug in das Programm, während das Hauptfenster weiter mit Menü- und Symbolleiste auskommen muss. Dennoch gibt es wichtige Neuerungen in Outlook 2010, die in diesem Kapitel behandelt werden. Neben der Hauptfunktionalität, also den E-Mails, werden Ihnen auch Kontakte, Verteilerlisten, Kalender, Aufgaben und Serienelemente in kurzer, prägnanter Form näher gebracht.

### E-Mails mit Anlagen bearbeiten

Oft ist es erforderlich auch Word- oder PDF-Dokumente, Sounds oder Videos etc. zu verschicken. Und genau für diese Fälle existieren bei E-Mails die so genannten Anlagen (oder Anhänge), die nichts anderes darstellen als an eine E-Mail angehängte Dateien.

### E-Mails beantworten und weiterleiten

Viele E-Mails erfordern eine schnelle Antwort. Anstatt immer eine neue Nachricht zu erstellen, bietet Outlook eine einfachere Möglichkeit E-Mails zu beantworten. In dieser Lektion lernen Sie wie Sie E-Mails beantworten bzw. weiterleiten können.

## **E-Mails als Entwurf speichern**

Wenn Sie bereits Erfahrungen mit Office Word oder Excel gesammelt haben, werden Sie in Outlook vielleicht einen typischen Arbeitsgang vermissen - das Speichern eines E-Mails. Dies kommt daher, weil der Speichervorgang in einem E-Mail-Programm meist nicht benötigt wird, da man nach dem Erstellungsprozess die E-Mail meist sofort abschickt. Und dabei wird die E-Mail automatisch in den "gesendeten Objekten" gespeichert. Dennoch kann es erforderlich sein, bestimmte Nachrichten als so genannten Entwurf zu speichern, weil Sie die Erstellung der E-Mail erst zu einem späteren Zeitpunkt abschließen können. Diese Lektion zeigt Ihnen, wie Sie noch nicht komplett fertige E-Mails schnell speichern können.

## **Nach E-Mails suchen**

Wenn Sie nach bestimmten E-Mails suchen, können die Verfahren des Sortierens, Gruppierens und Anpassens der Ansicht wertvolle Dienste leisten. Dennoch stoßen Sie in bestimmten Fällen an die Grenzen dieser Methoden - dann hilft nur mehr die Suchfunktion von Outlook weiter!

## **Kontakte verwenden**

Können Sie sich vorstellen wie mühevoll es sein kann, alle beruflichen und privaten E-Mail-Adressen immer auf dem Papier zu notieren und Sie dann händisch immer bei einer neuen E-Mail eingeben zu müssen? Viel einfacher wäre doch der Einsatz eines elektronischen Adressbuches mit so genannten Kontakten - und genau diese Features beschreibt diese Lektion!

## **Kontakte hinzufügen und bearbeiten**

In der vorangegangenen Lektion haben Sie erfahren, wie Sie das Adressbuch von Outlook 2010 verwenden können. Vielleicht erinnern Sie sich ja noch, die im Adressbuch befindlichen Personen, Firmen und Gruppen werden auch als Kontakte bezeichnet. Und genau um diese Kontakte geht es in dieser Lektion. Sie werden lernen, wie Sie Kontakte hinzufügen und bearbeiten können.

## **Verteilerlisten erstellen und verwenden**

Um einer Gruppe von Personen E-Mails zukommen zu lassen ist es nicht immer notwendig, jede einzelne Adresse einzugeben oder aus dem Adressbuch hinzuzufügen. Sie können diese Personen auch zu einer so genannten Verteilerliste zusammenfassen und die E-Mail dann an diese Verteilerliste adressieren. Outlook sorgt dann dafür, dass jedes Mitglied der Verteilerliste die E-Mail zugestellt bekommt.

## **E-Mails in Ordnern organisieren**

Im Zeitalter der elektronischen "Briefe" ist es wichtig darauf zu achten, in welches "Ablagefach" eine E-Mail eingeordnet werden soll. Sie lassen ja auch nicht alle schon gelesenen Briefe in Ihrem Postkasten liegen, oder? Nun ist es also an der Zeit neue Ordner zu erstellen, um einen ordentlichen Überblick über die E-Mails zu bekommen.

## **Kalendereinträge bearbeiten**

Natürlich ist es im modernen Büroalltag nicht nur erforderlich, Termine zu erstellen. Leider kommt es nur zu oft vor, dass Sie Termine verschieben oder ganz absagen müssen. Diese Lektion zeigt Ihnen Wege auf, wie Sie die angeführten Anforderungen schnell erledigen können.

## **Termin- und Ereignisserien**

Bisher haben Sie gelernt, einmal auftretende Termine oder Ereignisse im Kalender einzutragen. Was passiert aber, wenn sich Termine oder Ereignisse wiederholen, wie z.B. eine Statusbesprechung jeden Montag oder ein monatlicher Stammtisch mit KollegInnen?

## **Aufgaben verwalten**

Diese Lektion führt Ihnen zwei Methoden der Aufgabenerstellung vor. Außerdem wird Ihnen gezeigt, wie Sie Aufgaben bearbeiten können.



## **Gesamtskriptum**

Hier haben Sie die Möglichkeit alle in den Kapitel befindlichen Inhalte als Gesamtskriptum herunterzuladen.

## **Skriptum Umsteiger Win7/ Office 2010**

Hier haben Sie die Möglichkeit alle in den Kapitel befindlichen Inhalte als Gesamtskriptum herunterzuladen.