

# Migration

auf Office 2010

Eveline Bearth

Leseprobe

**Version**

2010 A

**Autorin**

Eveline Bearth

**Art. Nr.**

10060.00FG

Farbdruck, Drahtbindung

10060.00SG

Schwarzweissdruck, gebunden

10061.00SL

Schwarzweissdruck, lose und 4-fach gelocht

Copyright © 1994-2010 Wings Software Developments, alle Rechte vorbehalten.

Diese Kursunterlagen sind urheberrechtlich geschützt. Die Vervielfältigung der Texte und Bilder, auch auszugsweise, ist ohne schriftliche Zustimmung von Wings Software Developments urheberrechtswidrig und strafbar.

Auch Übersetzungen, Mikroverfilmung und Verarbeitung mit elektronischen Systemen sind ohne ausdrückliche Zustimmung von Wings Software Developments nicht erlaubt.

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einführung</b>	<b>1</b>
1.1	Erläuterungen zu dieser Migrationsunterlage	1
1.2	Verwendete Symbole	1
1.3	Darstellung von Tasten, Kombinationen und Befehlen	1
1.4	Was finde ich in dieser Unterlage nicht?	2
<b>2</b>	<b>Office 2010</b>	<b>3</b>
2.1	Philosophie Office 2010	3
2.2	Die neue Benutzeroberfläche von Office 2010	3
2.3	Symbolleiste für den Schnellzugriff	4
2.4	Backstage-Ansicht	6
2.5	Menüband	7
2.6	Kontexttools – Registerkarten bei Bedarf	10
2.7	Direkthilfe bei den Befehlsschaltflächen	12
2.8	Programm-Einstellungen	12
<b>3</b>	<b>Arbeiten mit Dokumenten</b>	<b>13</b>
3.1	Neue Dokumente erstellen	13
3.2	Zuletzt verwendete Dokumente	14
3.3	Geschützte Ansicht	15
3.4	Dateiformat	15
3.5	Dokumente speichern	16
3.6	Dokument markieren	17
3.7	Dokument mit Kennwort schützen	17
3.8	Dokumente konvertieren	17
3.9	PDF-Dateien direkt erstellen	18
3.10	Dokumente per E-Mail versenden	19
3.11	Dokumente drucken	20
3.12	Seitenansicht	21
3.13	Dokumente vorbereiten	21
3.14	Nicht gespeicherte Dateien wiederherstellen	22
<b>4</b>	<b>Diverse allgemeine Neuerungen</b>	<b>23</b>
4.1	Rückgängig/Wiederholen	23
4.2	Live-Vorschau	23
4.3	Minisymbolleisten	24
4.4	Stufenloses Zoomen	24
4.5	Statusleiste	24
4.6	Zwischenablage	25
4.7	Symbole (Sonderzeichen) einfügen	26
4.8	Design	26
<b>5</b>	<b>Grafiken</b>	<b>29</b>
5.1	Grafiken/ClipArts einfügen	29
5.2	Grafiken formatieren	29
5.3	Formen einfügen (früher: AutoFormen)	31
5.4	Formen formatieren	31
5.5	Textfeld	33

5.6	WordArt-Objekte einfügen	34
5.7	WordArt-Objekte formatieren	35
5.8	SmartArts	35
5.9	SmartArt-Grafiken anpassen/formatieren	36
5.10	Ein Organigramm erstellen	38
5.11	Diagramme	39
5.12	Neue verbesserte Effekte	39
5.13	Screenshots	40
<b>6</b>	<b>Textverarbeitung mit Word 2010</b>	<b>41</b>
6.1	Die neue Word 2010-Oberfläche	41
6.2	Philosophie des Menübandes	42
6.3	Übersicht des Menübandes	43
<b>7</b>	<b>Text überarbeiten/bearbeiten</b>	<b>45</b>
7.1	Kopieren/Verschieben	45
7.2	Suchen/Ersetzen	45
7.3	Navigationsbereich	46
<b>8</b>	<b>Text formatieren/gestalten</b>	<b>47</b>
8.1	Zeichenformatierungen	47
8.2	Absatzformatierungen	47
8.3	Absatzeinzug/Absatzkontrolle	48
8.4	Zeilenabstand	48
8.5	Aufzählung und Nummerierung	48
8.6	Liste mit mehreren Ebenen (Gliederung)	50
8.7	Tabstopp setzen	50
8.8	Textfelder	51
<b>9</b>	<b>Tabellen</b>	<b>52</b>
9.1	Tabellen erstellen	52
9.2	Tabellen formatieren	52
9.3	Tabellenformatvorlagen im Register «Entwurf»	53
9.4	Tabelleneigenschaften	54
9.5	Zeilen- und Spaltenbearbeitung	55
9.6	Daten in Tabellen formatieren	56
<b>10</b>	<b>Seitenlayout</b>	<b>57</b>
10.1	Seitenränder	57
10.2	Seitenformat	57
10.3	Seitenumbrüche, Abschnittsumbrüche	58
10.4	Seitenansicht	58
10.5	Kopfzeile und Fusszeile einrichten	58
10.6	Text in Spaltensatz setzen	61
10.7	Wasserzeichen	61
<b>11</b>	<b>Formatvorlagen</b>	<b>62</b>
11.1	Bestehende Formatvorlagen zuweisen	62
11.2	Bestehende Formatvorlagen ändern	63
11.3	Neue Formatvorlage erstellen	64
11.4	Formatvorlagen anzeigen	65

11.5	Formatvorlagen verwalten	65
11.6	Formatispektor	66
<b>12</b>	<b>Dokumentvorlagen</b>	<b>67</b>
12.1	Neue Dokumentvorlage erstellen	67
12.2	Speicherort von Dokumentvorlagen	67
12.3	Speicherort individuell festlegen	68
<b>13</b>	<b>Verzeichnisse</b>	<b>69</b>
13.1	Inhaltsverzeichnisse	69
13.2	Indexverzeichnis	69
13.3	Abbildungsverzeichnis	70
<b>14</b>	<b>Serienbrief</b>	<b>71</b>
14.1	Schritt 1: Hauptdokument erstellen	71
14.2	Schritt 2: Adressdatenquelle wählen	71
14.3	Schritt 3: Seriendruck-Felder einfügen	72
14.4	Schritt 4: Seriendruck-Vorschau	72
14.5	Schritt 5: Dokumente zusammenführen	72
<b>15</b>	<b>Word 2010 – Automatismen</b>	<b>73</b>
15.1	Schnellbausteine/Felder	73
15.2	Organizer für Schnellbausteine	74
15.3	AutoKorrektur-Optionen	75
15.4	Korrekturhilfen	75
15.5	Rechtschreibung, Silbentrennung, Thesaurus, Sprache	76
15.6	Formulare verwenden	77
<b>16</b>	<b>Tabellenkalkulation mit Excel 2010</b>	<b>79</b>
16.1	Das Excel-Fenster	79
16.2	Übersicht des Menübandes	79
<b>17</b>	<b>Diverse Neuerungen</b>	<b>82</b>
17.1	Mehr Spalten und Zeilen	82
17.2	Mehr Formatierungstypen und Formatierungsarten	82
17.3	Erhöhte Speicherverwaltung	82
17.4	Mehr Farben	82
17.5	Excel in 64-Bit-Version	82
<b>18</b>	<b>Arbeiten mit Arbeitsmappen</b>	<b>83</b>
18.1	Neue Arbeitsmappen erstellen	83
18.2	Neues Tabellenblatt erstellen	83
18.3	Tabellenblatt/Arbeitsmappe schützen	83
<b>19</b>	<b>Drucken</b>	<b>84</b>
19.1	Neue Seitenlayoutansicht	84
19.2	Kopfzeile/Fusszeilen einfügen	84
19.3	Optionen für Kopf-/Fusszeile definieren	86
19.4	Umbruchvorschau	86
19.5	Druckeinstellungen	86

<b>20</b>	<b>Tabellenbearbeitung</b>	<b>88</b>
20.1	Zellinhalte löschen	88
20.2	Datenreihen ausfüllen	88
20.3	Benutzerdefinierte Liste für Ausfüllfunktion	89
20.4	Grosse Zellinhalte anzeigen	89
20.5	Tabellenblätter anordnen	89
20.6	Fenster einfrieren/fixieren	90
<b>21</b>	<b>Tabellenformatierung</b>	<b>91</b>
21.1	Schriftgrösse schrittweise verändern	91
21.2	Zellinhalte ausrichten	91
21.3	Zeilen-/Spaltenverarbeitung	92
21.4	Zellenformate	92
21.5	Formatierungen mit Formatvorlagen	94
21.6	Bedingte Formatierung	94
21.7	Zellen als Tabelle formatieren	95
21.8	Kommentare einfügen	97
21.9	Datenüberprüfung bei der Eingabe	97
<b>22</b>	<b>Diagramme</b>	<b>98</b>
22.1	Diagramm erstellen	98
22.2	Diagrammtools – Register Entwurf	98
22.3	Diagrammtools – Register Layout	99
22.4	Diagrammtools – Register Format	100
22.5	Sparklines	101
<b>23</b>	<b>Formeln und Funktionen</b>	<b>103</b>
23.1	AutoVervollständigen von Formeln	103
23.2	Funktion in Formel einsetzen	104
23.3	Arbeiten mit Namen	104
<b>24</b>	<b>Datenverarbeitung</b>	<b>105</b>
24.1	Sortieren	105
24.2	Filtern	105
<b>25</b>	<b>Präsentation mit PowerPoint 2010</b>	<b>108</b>
25.1	Das PowerPoint-Fenster	108
25.2	Übersicht des Menübandes	108
25.3	Ansichten und Anzeigetools	111
25.4	Zoom	112
<b>26</b>	<b>Mit Folien arbeiten</b>	<b>113</b>
26.1	Neue Präsentation erstellen	113
26.2	AutoInhalt-Assistent	113
26.3	Neue Folie einfügen	113
26.4	Folie duplizieren	114
26.5	Folien aus anderen Präsentationen einfügen	114
26.6	Abschnitte zur besseren Übersicht	115

<b>27</b>	<b>Erscheinungsbild/Folienlayouts</b>	<b>116</b>
27.1	Design	116
27.2	Folienlayouts	117
<b>28</b>	<b>Grafiken/Objekte/Symbole</b>	<b>119</b>
28.1	SmartArt-Grafiken	119
28.2	Symbole (Sonderzeichen)	119
28.3	Excel-Tabelle	120
28.4	Tabellen und Diagramme	120
28.5	Videos	121
<b>29</b>	<b>Master</b>	<b>122</b>
29.1	Folienmaster öffnen	122
29.2	Bildschirm «Folienmaster»	122
29.3	Folienmaster bearbeiten	123
<b>30</b>	<b>Animationen</b>	<b>125</b>
30.1	Folienübergänge	125
30.2	Animationen	126
<b>31</b>	<b>Bildschirmpräsentation</b>	<b>128</b>
31.1	Speichern als Bildschirmpräsentation	128
31.2	Schriftarten einbetten	128
31.3	Präsentation vorführen	129
31.4	Vorführen ohne PowerPoint	129
31.5	Mauszeiger als Laserpointer	130
<b>32</b>	<b>Begleitmaterial</b>	<b>131</b>
32.1	Handout	131
32.2	Umwandeln einer Präsentation in ein Video	131
<b>33</b>	<b>Kommunikation mit Outlook 2010</b>	<b>132</b>
33.1	Das Outlook-Fenster	132
33.2	Fensterbereiche	132
33.3	Ansichtssteuerung	134
<b>34</b>	<b>E-Mail</b>	<b>135</b>
34.1	Neue E-Mail erstellen	135
34.2	Registerkarte Nachricht	135
34.3	Adressbuch	136
34.4	Anlagen	136
34.5	AutoSignatur	137
34.6	Mails kennzeichnen (zur Nachverfolgung)	138
34.7	Farbkategorien in E-Mails	138
34.8	Berechtigung	139
34.9	E-Mails gruppieren	140
34.10	Ansicht Unterhaltung	140
34.11	Suchordner	141
34.12	Schnellsuche	142
34.13	RSS-Feeds abonnieren	143
34.14	QuickSteps	144

<b>35</b>	<b>Kalender</b>	<b>145</b>
35.1	Kalender-Fenster	145
35.2	Ansichten/Terminanordnung	146
35.3	Termin eintragen	146
35.4	Kalender(ausschnitt) senden	147
35.5	Besprechungen planen	147
35.6	Ordnung der Kalender	148
35.7	Planungsansicht	149
35.8	Andere Kalender öffnen	149
35.9	Abwesenheits-Assistent	150
<b>36</b>	<b>Kontakte</b>	<b>151</b>
36.1	Adressbücher	151
36.2	Kontakte	151
<b>37</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>153</b>
37.1	Aufgaben-Fenster	153
37.2	Aufgabenformular	154
37.3	Gekennzeichnete Elemente	154
<b>38</b>	<b>Internet Explorer 8.0</b>	<b>156</b>
38.1	Startseite/Oberfläche	156
38.2	Suchen/Toolbar-Suche	157
38.3	Browsen mit Registerkarten	158
38.4	Favoritenleiste	161
38.5	Startseite definieren	161
38.6	Drucken	162
38.7	Diverse Neuerungen	162
<b>39</b>	<b>Häufig verwendete Tastenfunktionen</b>	<b>164</b>
39.1	In Microsoft Word 2010	164
39.2	In Microsoft Excel 2010	165
39.3	In Microsoft PowerPoint 2010	165
39.4	In Microsoft Outlook 2010	166
39.5	Im Microsoft Internet Explorer 8.0	166

## Index

## 1 Einführung

### 1.1 Erläuterungen zu dieser Migrationsunterlage



Steigen Sie um? Nein, nicht auf ein neues Auto, sondern auf Office 2010? Möchten Sie die neue Philosophie der Anwendungen Office 2010 kennen lernen, um im Alltag effizienter zu arbeiten? Dann haben Sie mit dieser Migrationsunterlage genau die richtige Unterstützung in der Hand. Sie soll Ihnen kurz und kompakt einen Überblick über die neuen Anwendungen von Office 2010 verschaffen.



Wir hoffen, Ihnen mit vielen hilfreichen Tipps und Tricks die Umstellung zu erleichtern. Wir wünschen Ihnen viel Spass beim Lesen und vor allem beim Ausprobieren.

### 1.2 Verwendete Symbole



**Vertiefende Informationen**

Hintergrundinformationen, die Ihnen zu erweiterten Kenntnissen in der Anwendung verhelfen.



**Begriffe**

Wichtige Begriffe und Erläuterungen, die in der Computerpraxis und im Zusammenhang mit der Anwendung auftauchen. Versuchen Sie, sich diese einzuprägen.



**Tipps, Hinweise**

Beachten Sie die Tipps. Die erlangten Erkenntnisse verhelfen Ihnen zu einem effizienten Arbeitsstil.

### 1.3 Darstellung von Tasten, Kombinationen und Befehlen



**Spezielle Tasten**

<Tab>	Tabulator
<Shift>	Umschalten
<Ctrl>	Steuerung
<Return>	Eingabe, etc.

**Tastenkombinationen**

<Ctrl>+C	Beispiel: Bei gedrückter Taste <Ctrl> wird zusätzlich C gedrückt.
<Alt>+<F9>	

**Befehle,  
Kontextmenü-Befehle**

<b>Start, Absatz, Schattierung</b>	Befehlsfolge: Register, Gruppe, Befehl
--	--

## 2.3 Symbolleiste für den Schnellzugriff

Für häufig benutzte Befehle verwenden Sie die **Symbolleiste für den Schnellzugriff**, welche sich standardmässig oben links im Anwendungsfenster befindet. Sie können diese Leiste durch Hinzufügen oder Entfernen von Befehlen individuell an Ihre Bedürfnisse anpassen. Dies wird auch nötig sein, da einige Befehle aus den Vorversionen nur über die Liste aller Befehle zugänglich sind.

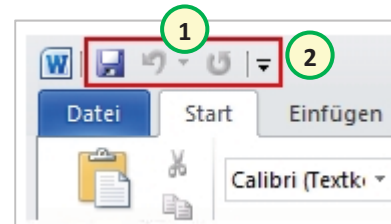


**Schnellzugriffsleiste aufrufen**

**Schnellzugriffsleiste anpassen**

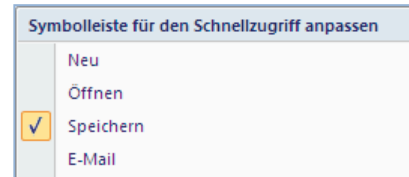
**Individuelle Befehle hinzufügen**

- 1 **Symbolleiste für den Schnellzugriff**, welche sich oben links befindet, zeigt standardmässig die Befehle **Speichern**, **Rückgängig** und **Wiederholen** an. Sie kann an Ihre individuellen Bedürfnisse angepasst werden.



- 2 Mit dem **Pfeil** am Ende der Symbolleiste kann die Leiste individuell angepasst werden.

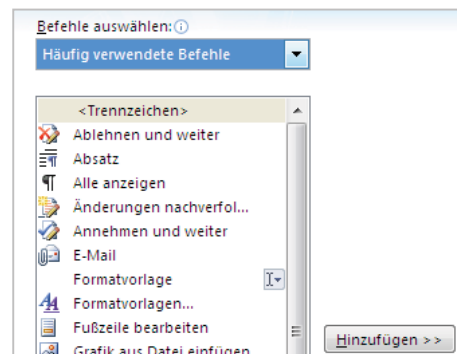
Aktivieren Sie im geöffneten Menü jene Symbole, die Sie zusätzlich noch angezeigt haben möchten. Sie können selbstverständlich auch Funktionen durch Deaktivieren entfernen.



Sie können jeden beliebigen Befehl der Symbolleiste für den Schnellzugriff dazufügen. Klicken Sie dazu mit der **<rechten Maustaste>** auf den gewünschten Befehl und wählen Sie **zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen**.

**Alternativ können Sie auch...**

1. in der Symbolleiste für den Schnellzugriff durch **<Rechtsklick>** den Befehl **Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen** wählen.
2. Dann beim Feld **Befehle auswählen** die gewünschte **Kategorie** wählen. Die einzelnen Befehle werden unterhalb dieses Feldes angezeigt.



**Befehle entfernen**

3. Klicken Sie auf den gewünschten Befehl, wählen Sie **Hinzufügen**. Das Symbol wird zur Schnellstartleiste hinzugefügt und in der rechten Fensterhälfte angezeigt. Durch Klick der **Pfeilschaltflächen nach oben oder unten** in der rechten Fensterhälfte positionieren Sie die Reihenfolge der einzelnen Befehle in der Leiste, also so, wie Sie diese angezeigt haben möchten.

**Schnellzugriffsleiste verschieben**

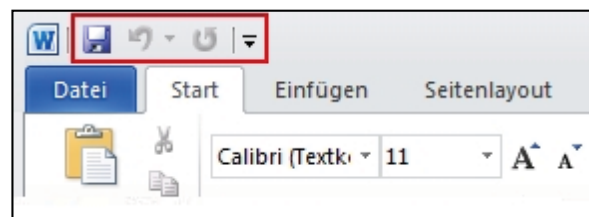
Klicken Sie mit der **<rechten Maustaste>** auf den gewünschten Befehl in der Symbolleiste für den Schnellzugriff den Sie löschen möchten und wählen Sie **aus der Symbolleiste für den Schnellzugriff entfernen**.

**Alternativ können Sie auch...**

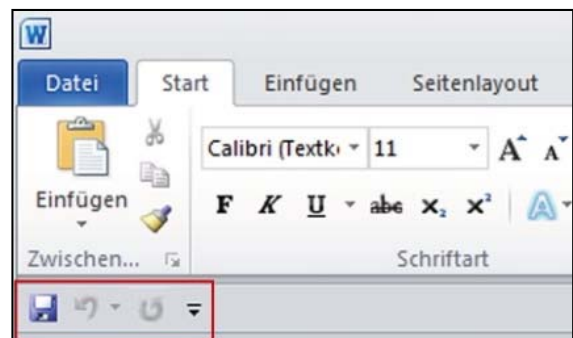
1. in der Symbolleiste für den Schnellzugriff durch Klick mit der **<rechten Maustaste>** den Befehl **Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen** wählen.
2. Dann in der rechten Fensterhälfte den zu löschenden Befehl anklicken und **Entfernen** wählen.

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff kann sich an zwei Positionen befinden:

- > In der linken oberen Ecke neben dem Symbol für ein Microsoft Office-Programm, z. B. in diesem Beispiel dem Word-Symbol. Dies ist die Standardposition.



- > Unter dem Menüband, das Teil der Microsoft Office Fluent-Benutzeroberfläche ist.





Drücken Sie die Taste <Alt>, erscheinen Tastencodes, welche Sie anstelle eines Mausklicks eingeben können, also in diesem Beispiel Tasten <Alt>+1 für das Speichern einer Datei. Erneutes Drücken der Taste <Alt> deaktiviert diese Anzeige wieder.



## 2.4 Backstage-Ansicht

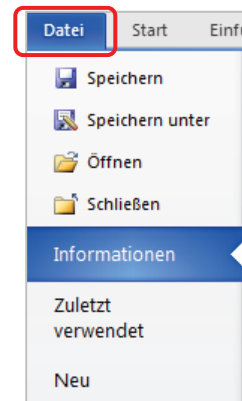
Neu ist auch die «Backstage-Ansicht», in welcher Sie die Befehle aus dem früher bekannten Menü **Datei** bzw. der **Office-Schaltfläche** finden können. Sie erledigen dort alles, was Sie nicht in der Datei tun. In der Backstage-Ansicht verwalten Sie Ihre Dokumente und zugehörigen Daten. Sie erstellen, speichern und senden Dokumente, und legen gewünschte Programm-Einstellungsoptionen fest. Kurz, die Backstage-Ansicht enthält die Befehle für die Arbeit **MIT** einem Dokument. Sie ist eine echte Innovation in der Microsoft Office-Fluent-Benutzeroberfläche und gehört zum Menüband.

### Vorgänge



#### Backstage-Ansicht öffnen

Öffnen Sie ein beliebiges Dokument und klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, um die **Backstage-Ansicht** anzuzeigen. Sie finden darin u. a. die Menüs, welche Sie früher unter dem Menübefehl **Datei** bzw. unter der **Office-Schaltfläche** aufgerufen haben.



#### Backstage-Ansicht schliessen

Sie gelangen schnell wieder aus der Backstage-Ansicht zu Ihrem Dokument zurück, indem Sie auf die Registerkarte **Start** (oder auch eine andere) klicken oder die Taste <Esc> Ihrer Tastatur drücken.

### 2.4.1 Office-Programm-Einstellungen

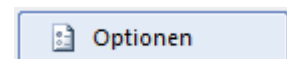
Die Programmeinstellungen des jeweiligen Office-Programmes (früher unter **Extras**, **Optionen** bzw. der **Office-Schaltfläche** zu finden) befinden sich nun ebenfalls in der Backstage-Ansicht. Nachfolgendes Beispiel wird anhand des Word 2010-Programmes gezeigt. Die gleichen Vorgänge gelten auch für die anderen Office-Programme.

### Vorgänge

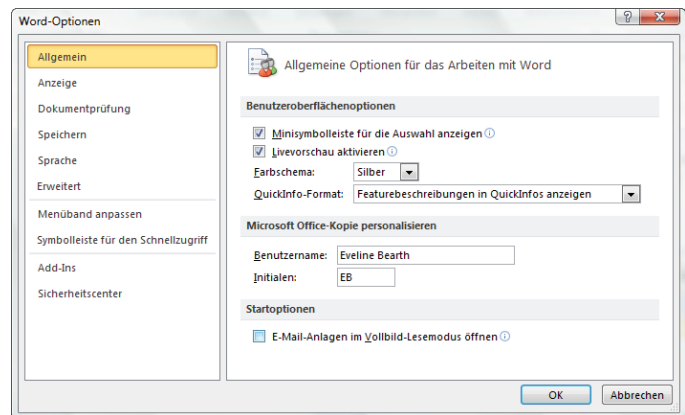


#### Programmeinstellungen aufrufen

1. Klicken Sie im Menüband auf das Register **Datei** und wählen Sie **Optionen**.
2. Wählen Sie in der linken Fensterhälfte die passende **Kategorie**.



3. Die zur gewählten Kategorie gehörenden **Befehle** werden in der rechten Fensterhälfte angezeigt. Aktivieren Sie das Gewünschte.



## 2.4.2 Programme beenden

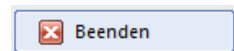
Wollen Sie die Programme über die frühere Fenstersymbolfunktion beenden, suchen Sie diese vergebens. Sie befindet sich neu in der Backstage-Ansicht. Nachfolgendes Beispiel wird anhand des Word 2010-Programmes gezeigt. Die gleichen Vorgänge gelten auch für die anderen Office-Programme.

### Vorgänge



#### Programm beenden

Klicken Sie im Menüband auf die Registerkarte **Datei** und wählen Sie **Beenden**.



## 2.5 Menüband

Die bekannten Menü- und Symbolleisten wurden durch ein sogenanntes **Menüband** ersetzt. Dieses stellt Ihnen jeweils nur jene Werkzeuge zur Verfügung, welche zur aktuellen Arbeit auch passen. Jede einzelne **Registerkarte**, enthält verschiedene Schaltflächen und Symbole, die sich an den aktuell zu erledigenden Aufgaben orientieren. Die Symbolleisten im herkömmlichen Sinne gibt es nicht mehr.

Die Steuerelemente auf den einzelnen Registerkarten sind übersichtshalber wiederum in mehrere **Gruppen** unterteilt. Das Menüband kann im Vergleich zu den früheren Menüs und Symbolleisten mehr Inhalt umfassen, z. B. Schaltflächen, Kataloge und Dialogfelder. Die Befehle sind so angeordnet, wie sie verwendet werden.

Einige Register sind programmübergreifend enthalten:

### > Register Start

Anzeigen aller grundlegenden Funktionen, die man häufig benötigt, wie z. B. Formatierung der Zeichen und der Absätze, die Formatvorlagen und die Nutzung der Zwischenablage.

### > Register Einfügen

Hier fügen Sie verschiedenste Elemente ein, wie z. B. Grafiken, Formen, Kopf- und Fusszeilen, spezielle Symbole, etc.

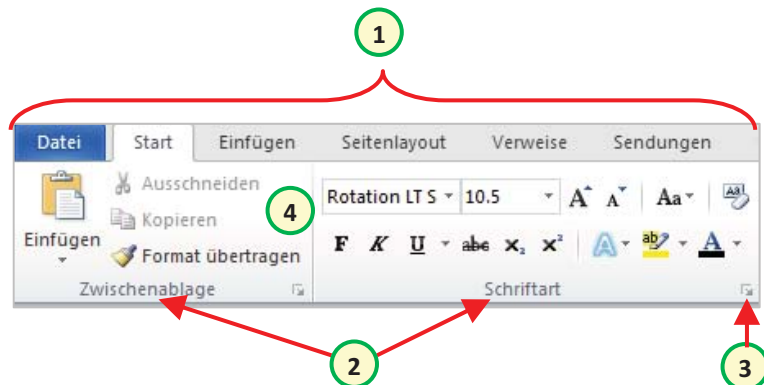
### > Register Ansicht

Alle Einstellungen zum Fenster wie z. B. Anordnung oder Darstellung aber auch was Sie angezeigt haben möchten, regeln Sie in diesem Register.

## Vorgänge



### Menüband



1 **Registerkarten** sind aufgabenorientiert ausgelegt (Scrollen mit der Maus möglich).

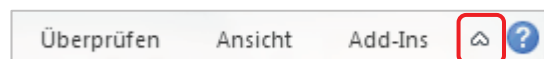
2 **Gruppen der Registerkarten** teilen eine Aufgabe in einzelne Teilaufgaben und sind als visuelle Hilfe ständig sichtbar und verfügbar.

3 **Weitere Befehle in den Gruppen** können durch Klick auf den Pfeil geöffnet werden (seltener benötigte Befehle).

4 **Befehlsschaltflächen in den einzelnen Gruppen** führen Befehle aus oder zeigen ein Befehlsmenü an.

### Menüband minimieren

Wird das Menüband minimiert, wird der Inhalt eines Registers erst angezeigt, wenn Sie darauf klicken. Klicken Sie dazu auf das nachfolgende Symbol am Ende der einzelnen Registerkarten. Ein erneuter Klick auf diesen Befehl deaktiviert ihn wieder.



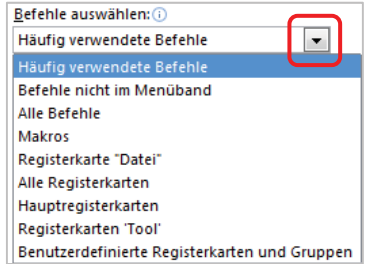
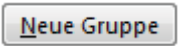
### Alternativ können Sie auch...

- > auf eine beliebige Registerkarte doppelklicken.
- > die Tastenkombination <Ctrl>+<F1> drücken.

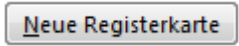
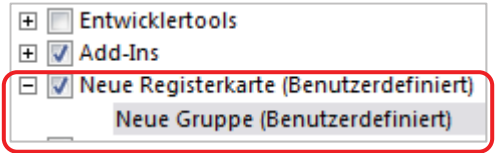
### Menüband individuell anpassen

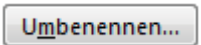
Das Menüband lässt sich frei nach Ihren Bedürfnissen in Bezug auf die einzelnen Register oder deren Funktionen anpassen.

### Neue Registerkarte im Menüband erstellen

1. Klicken Sie mit der <rechten Maustaste> ins Menüband und wählen Sie den Befehl **Menüband anpassen**.
2. Wählen Sie in der linken Fensterhälfte bei Bedarf zur Filterung aus dem Feld **Befehle auswählen** das Gewünschte aus.
 
3. Die dazugehörigen Befehle werden angezeigt. Wählen Sie das gewünschte Element aus und bestimmen Sie in der rechten Fensterhälfte die gewünschte Zielposition.
4. Klicken Sie auf **Neue Gruppe** und geben Sie dieser einen passenden Namen.
 
5. Klicken Sie auf **Hinzufügen>>** um abzuschließen.

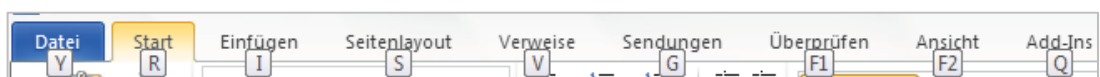
Sie können im Menüband auch weitere eigene Registerkarten anlegen und diese mit individuellen Befehlen ausstatten.

1. Klicken Sie mit der <rechten Maustaste> ins Menüband und wählen Sie den Befehl **Menüband anpassen**.
2. Bestimmen Sie in der rechten Fensterhälfte die gewünschte Zielposition und klicken Sie auf **Neue Registerkarte**.
 
3. Die Registerkarte wird mit der Bezeichnung **Neue Registerkarte (Benutzerdefiniert)** angezeigt. Ebenso wird automatisch unterhalb dieses Hauptregisters eine **Neue Gruppe (Benutzerdefiniert)** angelegt.
 

4. Mit Klick auf die Schaltfläche **Umbenennen...** können Sie diese beiden neuen Einträge nach Ihren Wünschen benennen.
 



Drücken Sie die Taste <ALT>, erscheinen bei den einzelnen Registerkarten Tastencodes, welche Sie anstelle eines Mausklicks eingeben können. Ein erneutes Drücken der Taste <ALT> deaktiviert diese Anzeige wieder.



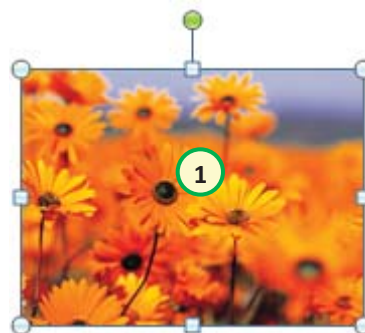
## 2.6 Kontexttools – Registerkarten bei Bedarf

Ergänzend zu den Standardregisterkarten werden je nachdem, welches Element/Objekt Sie gerade ausgewählt haben, zusätzliche Register, sogenannte Kontexttools (auch Toolregister genannt), angezeigt. Sie sind je nach Element resp. Programm unterschiedlich. Nachfolgendes Beispiel zeigt die Erklärungen anhand des Kontexttool-Registerkarte **Bildtools**.

### Vorgänge



#### Aufruf des Registers Bildtools



- 1 **Objekt markieren** (in diesem Beispiel wird eine Grafik markiert).
- 2 **Kontextregister (Kontexttool)** ermöglicht mit einem Objekt, das ausgewählt wurde, zu arbeiten, z. B. mit einer Tabelle, einer Grafik oder einer Zeichnung. Die Bezeichnung dieser Register wird farblich hervorgehoben und neben den Standardregistern angezeigt, sobald Sie auf das entsprechende Objekt

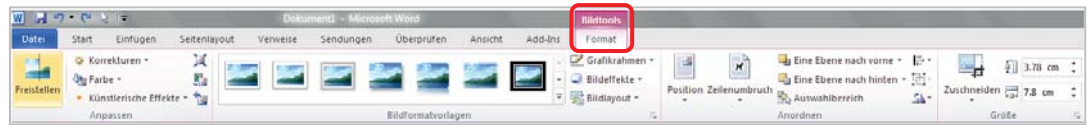
Bildtools	Tabellentools	Kopf- und Fußzeilentools
Format	Entwurf    Layout	Entwurf

- klicken (siehe Grafik unten).
- 3 **Unterregister des Kontexttools** mit welcher Sie die einzelnen dazugehörigen Befehle aufzeigen können.
- 4 **Befehle zum Kontextregister** des ausgewählten Objektes werden unterhalb der jeweiligen Register angezeigt.

## 2.6.1 Übersicht der Kontexttools

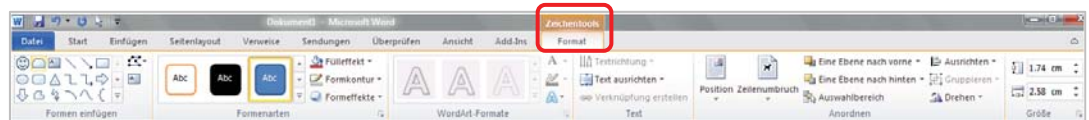
### > Bildtools

Bildtools erscheint beim Markieren von Fotos und bestimmten ClipArts.



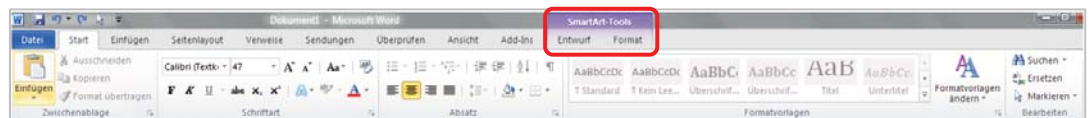
### > Zeichentools

Zeichentools eignet sich für Formen, Textfelder, WordArt-Elemente und bestimmte Clip Arts.



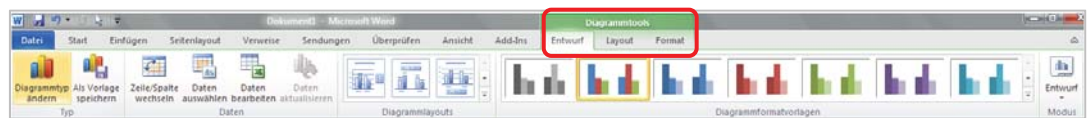
### > SmartArt-Tools

SmartArt-Tools benötigen Sie für die Bearbeitung der neuen SmartArt-Grafiken.



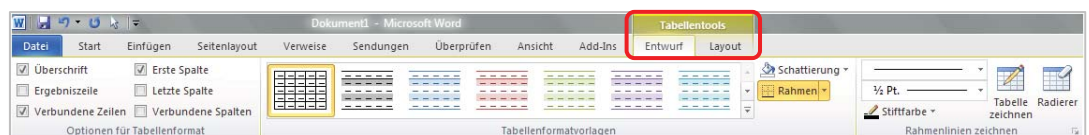
### > Diagrammtools

Diagrammtools ist Ihnen bei der Bearbeitung von Diagrammen dienlich.



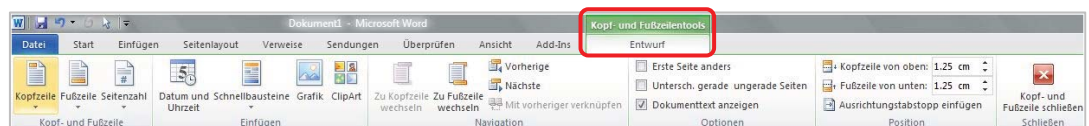
### > Tabellentools

Mit Tabellentools bearbeiten und formatieren Sie Tabellen.



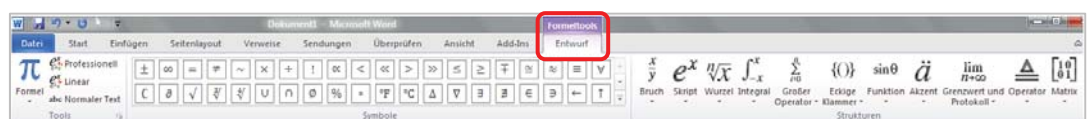
### > Kopf- und Fusszeilentools

In Kopf- und Fusszeilentools finden Sie alle Befehle zum Bearbeiten der Kopf- und Fusszeilen.



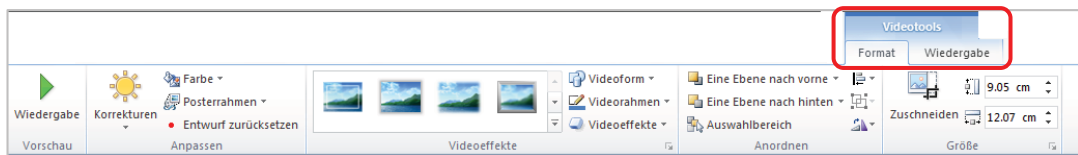
### > Formeltools

Die Registerkarte Formeltools steht für das Einfügen und Bearbeiten von Formeln zur Verfügung.



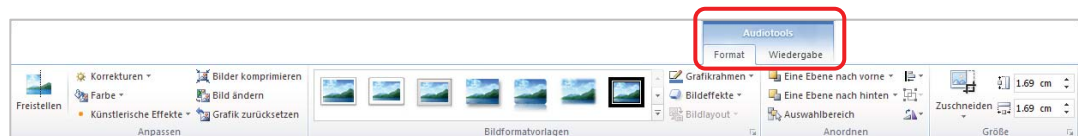
### > Videotools

Mit Videotools definieren Sie die Wiedergabe von Videos (im PowerPoint aktiv). Neu können Sie auch Videos bearbeiten.



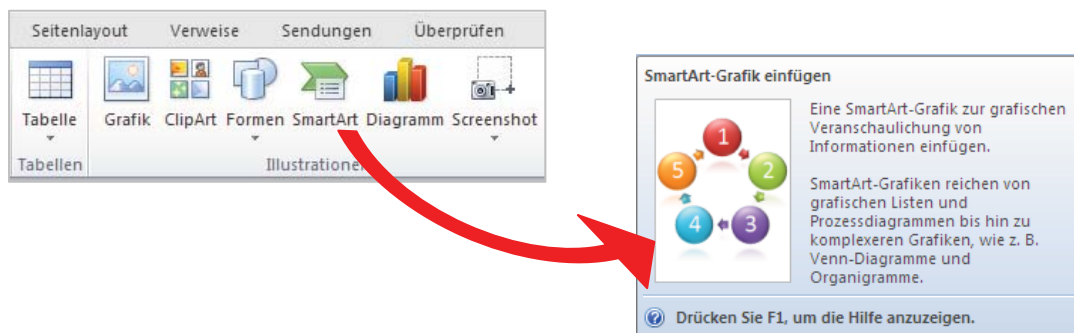
### > Audiotools

Audiotools benötigen Sie für die Definition von Klängen (im PowerPoint aktiv).



## 2.7 Direkthilfe bei den Befehlsschaltflächen

Die Direkthilfe bei den einzelnen Befehlsschaltflächen wird angezeigt, sobald Sie mit dem Mauszeiger über das Symbol fahren.



## 2.8 Programm-Einstellungen

Die Möglichkeiten der Programm-Einstellungen der einzelnen Office-Programme wurden z. T. mit neuen Befehlen erweitert. Ebenso wird der Menübefehl neu über die Backstage-Ansicht aufgerufen.

### Vorgänge



#### Aufruf Programm-Optionen

Öffnen Sie die Backstage-Ansicht über das Register *Datei* und klicken Sie dort auf die Auswahl *Optionen*.

