

Office 2010

Preis: € 12,00 (Familienlizenz);

siehe Hinweise ab S. 14

€ 140,00 (Schullizenz)

Sonderkonditionen für Schulen bleiben gültig !!

Probeseiten von S. 10 bis S. 13

1	Hardware-Grundlagen	1
2	Software-Grundlagen	7
2.1	Allgemein	7
2.2	Daten	9
2.3	Windows 7	11
3	Excel 2010	17
3.1	Excel laden	17
3.2	Datenerfassung	18
3.2.1	Eingabe von Texten und Werten	18
3.2.2	Eingabe von Rechenformeln	21
3.3	Kopieren	23
3.3.1	Kopieren in benachbarte Zellen	23
3.3.2	Kopieren in entfernte Zelle	24
3.4	Tabelle speichern	25
3.5	Tabelle schließen und öffnen	26
3.6	Tabelle unter einem neuen Namen speichern und drucken	28
3.7	Aufbau des Excel-Fensters	29
3.8	Übungstabellen	31
3.9	Neue Arbeitsmappe öffnen	32
3.10	Adressierung	33
3.10.1	Relative Zellbezüge	33
3.10.2	Absolute Zellbezüge	34
3.10.3	Zellen benennen und die Namen verwenden	35
3.11	Tabelle gestalten	37

3.11.1	Zeilen/Spalten einfügen/löschen	37
3.11.2	Zellenbreite und -höhe verändern	38
3.11.3	Zellen formatieren - Grundsätze	39
3.11.4	Zellen formatieren - Dezimalstellen und Tausenderpunkt	42
3.11.5	Zellen formatieren - Prozentformatierung	43
3.11.6	Zellen formatieren - Textformatierung	45
3.11.7	Formatierung rückgängig machen	47
3.11.8	Zusammenfassende Übung	48
3.11.9	Tabellen drucken	49
3.11.9.1	Standarddruck	49
3.11.9.2	Druck-Besonderheiten	50
3.12	Erweiterungen	54
3.12.1	Schutz der Tabelle	54
3.12.2	Summe-Funktion	55
3.12.3	Mit der Verweis-Funktion suchen	56
3.12.4	Funktionsassistent als Spickzettel	56
3.12.5	Datums-Funktionen	57
3.12.6	Wenn-Dann-Funktion	59
3.12.7	Bedingte Formatierung	62
3.12.8	Excel als Datenbank-Tabelle	64
3.12.8.1	Daten sortieren	64
3.12.8.2	Daten filtern	65
3.12.8.3	Datenmaske	67
3.12.9	Weitere Arbeitsmöglichkeiten	68
3.12.9.1	Reihen ausfüllen	68
3.12.9.2	Zeilen und/oder Spalten fixieren	69
3.12.9.3	Tabellen verknüpfen	70
3.12.9.4	Hyperlinks erstellen und verwenden	71
3.12.9.5	Tabelle als pdf-Datei und als Website	72

3.12.9.6	Objekte einbinden	73
3.12.9.7	Mit mehreren Tabellen arbeiten	75
3.12.9.8	Gliederung	76
3.12.9.9	Zielwertsuche	77
3.12.9.10	Mit Solver eine Tabelle auf eine Zeile reduzieren	78
3.12.9.11	Pivot – Tabelle	79
3.12.9.12	Makro – Befehle	81
3.13	Diagramme erstellen	82
3.13.1	Automatisch erstellen	82
3.13.2	Schrittweise erstellen	85
3.13.3	Diagramm verändern – Werte, Größe, Position	88
3.13.4	Diagramm ändern – Zeichnungsfläche, Achsenskalierung	89
3.13.5	Die vier Wege zur Objektgestaltung	90
3.13.6	Diagramm-Sonderform: Kreis	91
3.13.7	Diagramm-Sonderform: 3D-Säule	92
3.13.8	Diagramm aus nicht zusammenhängenden Tabellen-Bereichen	93
3.13.9	Datenreihe einfügen und löschen	93
3.13.10	Zahlen als Rubrik-Beschriftung	94
3.13.11	Verfälschende Darstellung und Gestaltungsgrundsätze	95

4	WORD 2010 - Textprogramm	96 (1)
4.1	Word laden	96 (1)
4.2	Texteingabe und Sofortkorrektur	97 (2)
4.3	Textdokument speichern	98 (3)
4.4	Textdokument schließen und öffnen	99 (4)
4.5	Text unter neuem Namen speichern und drucken	101 (6)
4.6	Aufbau des Word-Fensters	102 (7)
4.7	Neues Dokument öffnen	104 (9)
4.8	[Einfüg]-Taste aktivieren	104 (9)
4.9	Nicht druckbare Zeichen zeigen	105 (10)
4.10	Rechtschreibprüfung nutzen	105 (10)
4.11	Texte markieren und bearbeiten	106 (11)
4.11.1	Markieren	106 (11)
4.11.2	Texte bearbeiten: Formatieren	107 (12)
4.11.3	Texte bearbeiten: löschen, kopieren, verschieben	109 (14)
4.12	Texte drucken	111 (16)
4.12.1	Standarddruck	111 (16)
4.12.2	Texte mit Kopf- und Fußzeile	113 (18)
4.13	Texte gestalten	115 (20)
4.13.1	Seitenränder	115 (20)
4.13.2	Absatzränder	116 (21)
4.13.3	Absatzabstände	117 (22)
4.13.4	Weitere Absatzformatierungen	118 (23)
4.13.5	Seiten- und Spaltenumbruch	119 (24)
4.13.6	Silbentrennung und geschützte Leerstelle	120 (25)
4.13.7	Aufzählungen	121 (26)
4.13.8	Sonderzeichen einfügen	122 (27)
4.14	Tabellen	123 (28)
4.14.1	Tabulatoren	123 (28)

4.14.2	Echte Tabellen	127 (32)
4.15	Objekte einfügen	132 (37)
4.15.1	Verknüpfte Tabelle	132 (37)
4.15.2	Eingebettete Tabelle	133 (38)
4.15.3	Illustrations-Objekt	134 (39)
4.16	Weitere Möglichkeiten	136 (41)
4.16.1	Rechtschreibprüfung	136 (41)
4.16.2	Auto-Korrektur und Thesaurus	137 (42)
4.16.3	Format übertragen	139 (44)
4.16.4	Texte sortieren	139 (44)
4.16.5	Rechnen im Text	140 (45)
4.17	Text automatisieren	141 (46)
4.17.1	Suchen und ersetzen	141 (46)
4.17.2	Textmarken	142 (47)
4.17.3	Textbausteine	143 (48)
4.17.4	Variable Textstellen	145 (50)
4.17.5	Serienbrief	146 (51)
4.17.6	Serienbrief mit alternativen Texten	149 (54)
4.17.7	Serienbrief mit ausgewählten Datensätzen	151 (56)
4.17.8	Serienbrief mit einer Excel-Steuerdatei	153 (58)
4.18	Vorlagen	155 (60)
4.18.1	Formatvorlagen nutzen	155 (60)
4.18.2	Formatvorlage erstellen und nutzen	156 (61)
4.18.3	Dokumentvorlage nutzen	157 (62)
4.18.4	Dokumentvorlage erstellen und nutzen	158 (63)
4.19	Word-Datei exportieren	160 (65)
4.19.1	Word-Text als pdf-Dokument	160 (65)
4.19.2	Word-Text als HTML-Website	161 (66)

5	PowerPoint 2010 – Präsentation	165 (1)
5.1	PowerPoint laden	165 (1)
5.2	Eine Folie erstellen	166 (2)
5.3	ClipArt einfügen	168 (4)
5.4	Folie einfügen und Aufzähltext erfassen	169 (5)
5.5	Präsentation speichern	171 (7)
5.6	Präsentation schließen und öffnen	172 (8)
5.7	Präsentation ändern und unter neuem Namen speichern	174 (10)
5.8	Präsentation vorführen	175 (11)
5.8.1	Präsentation durch Freihandanmerkungen ergänzen	176 (12)
5.8.2	Weitere Kontext-Menü-Möglichkeiten	178 (14)
5.9	Neue Präsentation öffnen	178 (14)
5.10	Aufbau des PowerPoint-Fensters	179 (15)
5.11	Präsentation mit Standard-Animation	181 (17)
5.12	Standard-Animation gestalten	183 (19)
5.13	Reihenfolge-Änderung bei Beibehaltung der Aufzählungsstruktur	186 (22)
5.14	Texte ändern, hinzufügen und gestalten	187 (23)
5.15	Linien einfügen	189 (25)
5.16	Objekt-Reihenfolge frei gestalten	191 (27)
5.17	Animationsreihenfolge ändern	194 (30)
5.18	Präsentationsdesign und Hintergrund ändern	195 (31)
5.19	Folienübergang gestalten	196 (32)
5.20	Neue Folie einfügen, verschieben und löschen	197 (33)
5.21	Objekte einfügen	199 (35)
5.21.1	ClipArt	199 (35)
5.21.2	Formen	199 (35)
5.21.3	SmartArt	201 (37)
5.21.4	Neues Diagramm	202 (38)

5.21.5	Neue Tabelle	203 (39)
5.21.6	Diagramm aus PowerPoint-Zahlen-Tabelle	204 (40)
5.21.7	Excel-Tabelle	206 (42)
5.21.8	Diagramm aus verknüpfter Excel-Tabelle	210 (46)
5.21.9	Textfeld, Kopfzeile, Datum und Foliennummer	212 (48)
5.22	Aufbauorganisation darstellen	213 (49)
5.23	Prozesse darstellen	215 (51)
5.24	In der Präsentation navigieren	219 (55)
5.25	Präsentationen zusammenführen	222 (58)
5.26	Masterseiten	223 (59)
5.27	PowerPoint als Diashow-Programm nutzen	224 (61)
5.28	PowerPoint-Folien drucken	226 (62)
5.29	Präsentation exportieren	227 (63)
5.29.1	Präsentation als pdf-Dokument	227 (63)
5.29.2	Präsentation als automatisch ablaufende Show	227 (63)
5.29.3	Präsentation als HTML-Website	228 (64)

6	Access 2010 – Datenbank	229 (1)
6.1	Datenbank-Theorie	229 (1)
6.2	Access laden und neue Datenbank erstellen	231 (3)
6.3	Aufbau des Datenbank-Fensters	232 (4)
6.4	Datenbank schließen, beenden, neu laden	232 (4)
6.5	Tabelle erstellen	233 (5)
6.6	In der Tabelle navigieren	236 (8)
6.7	Tabelle schließen und öffnen	237 (9)
6.8	Tabellenstruktur ändern	237 (9)
6.9	Datentypen und ihre Eigenschaften	240 (12)
6.9.1	Text <i>plus</i> 6.9.2 Zahl	240 (12)
6.9.3	Sondertypen	241 (13)
6.9.4	Eingabebeschränkungen	242 (14)
6.10	Abfragen	244 (16)
6.10.1	Auswahlabfrage (Projektion) mit Assistent	244 (16)
6.10.2	Auswahlabfrage (Projektion) mit Abfrageentwurf	245 (17)
6.10.3	Abfragen in der Objekt-Navigation finden	246 (18)
6.10.4	Abfragen mit einem berechneten Feld	247 (19)
6.10.5	Ein berechnetes Feld formatieren	248 (20)
6.10.6	Felder ausblenden und neu einfügen	249 (21)
6.10.7	Daten ändern, sortieren, Entwurfsansicht-Fenster ändern	250 (22)
6.10.8	Auswahlabfrage mit Selektion	252 (24)
6.10.9	Selektion mit verknüpften Kriterien	255 (27)
6.11	Abfrage mit verknüpften Tabellen	257 (29)
6.11.1	Tabellen verknüpfen	257 (29)

6.11.2	Abfrage bei übereinstimmenden Daten	259 (31)
6.11.3	Abfrage bei nicht übereinstimmenden Daten	260 (32)
6.11.4	Ein wenig Datenbank-Theorie	262 (34)
6.12	Sondertypen	263 (35)
6.12.1	Parameter-Abfrage	263 (35)
6.12.2	Von der Selektions- zur Aktualisierungsabfrage	265 (37)
6.12.3	Von der Selektions- zur Tabellenerstellungsabfrage	266 (38)
6.12.4	Von der Selektions- zur Löschabfrage	267 (39)
6.12.5	Von der Selektions- zur Anfügeabfrage	268 (40)
6.12.6	In der Abfrage gruppieren und Funktionen verwenden	269 (41)
6.12.7	Kreuztabellen-Abfrage	271 (43)
6.13	SQL-Abfrage	273 (45)
6.14	Formulare	277 (49)
6.14.1	Formular mit Assistent erstellen	277 (49)
6.14.2	Formular gestalten	278 (50)
6.14.3	Daten suchen	282 (54)
6.14.4	Formular mit Kombinations- und Listenfeld	283 (55)
6.14.5	Formular mit Unterformular	285 (57)
6.15	Berichte	287 (59)
6.15.1	Berichte drucken	289 (61)
6.16	Datenaustausch	290 (62)
6.16.1	Austausch innerhalb Access	290 (62)
6.16.2	Austausch zwischen Access und Excel	291 (63)
6.16.3	Austausch zwischen Access und Word	292 (64)
6.16.4	Access in beliebige Formate exportieren	294 (66)

3.10.3 Zellen benennen und die Namen verwenden

□ Vorbereitung: Daten erfassen

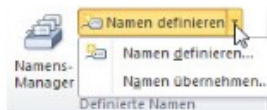
- Erfassen Sie die Daten in den beiden ersten Zeilen und geben Sie in C2 die gezeigte Formel ohne Leerstellen ein.

	A	B	C	D	
1	Einkaufspreis		1.000		
2	Zuschlag in %	50	500	= C1 / 100 * B2	
3					
4	Verkaufspreis		1.500	= C1 + C2	
5	Verkaufspreis		1.500	=EPPreis+Zuschlag	

□ Für die Formel die Namen definieren

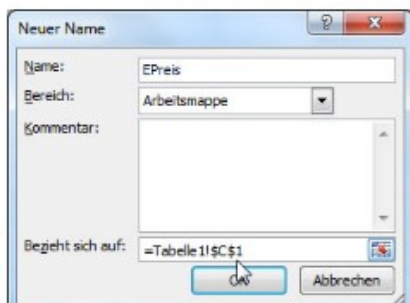
- Für C1 den Namen EPreis definieren

- Auf C1 klicken,
- im **Formeln** – Register in der **Definierte Namen** – Gruppe **Namen definieren** mit Klick auf den



- Listenpfeil aufklappen

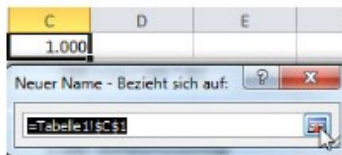
- Hier erneut **Namen definieren...** wählen, damit das *Neuer Name*-Fenster eingeblendet wird.



- Im Name-Feld *EPreis* eingeben; da C1 markiert war, wird diese Zelle in der untersten Zeile als **absolute** Adressierung aufgeführt.

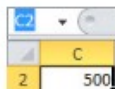
Nach Klick auf das rechte Minimierungs-Symbol könnte die Zelle auch erst jetzt ausgewählt werden.

Danach wieder auf das Maximierungs-Symbol klicken und die Namensdefinition mit [OK] beenden.



□ Vereinfachte Namensgebung für C2

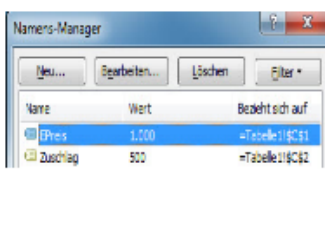
- C2 mit Klick auswählen, in das Namen-Feld der Systemleiste klicken, das dunkel unterlegte **C2** mit *Zuschlag* überschreiben und mit [Return] abschließen.



3.10.3 Zellen benennen und die Namen verwenden - Fortsetzung

■ Namens-Manager zur Überprüfung der Namensgebung

- Nach der Befehls-Wahl von **Formeln** → **Definierte Namen** → **Namens-Manager** werden die Namen in einem neuen Fenster gezeigt, können gelöscht oder mit 'Bearbeiten' geändert werden.



- Wir verlassen das Fenster mit [Schließen].

■ Namen verwenden

• Test mit alter Formel

Geben Sie in C4 die bekannte Formel ein, so führt dies trotz Namensgebung zum Erfolg.

C4	A	B	C	D
1	Einkaufspreis		1.000	
2	Zuschlag in %	50	500	= C1 / 100 * B2
3				
4	Verkaufspreis		1.500	= C1 + C2

• Namen in Formel verwenden

Geben Sie in C5 die Formel unter Verwendung der Namen ein, so ist dies auch erfolgreich.

C5	A	B	C	D
1	Einkaufspreis		1.000	
2	Zuschlag in %	50	500	= C1 / 100 * B2
3				
4	Verkaufspreis		1.500	
5	Verkaufspreis		1.500	=EPreis+Zuschlag

• Eingabe vereinfachen

(mit oder ohne Namen)

- Auf C5 klicken und das '='- Zeichen eingeben.
- Auf C1 klicken, wodurch sofort 'EPreis' in der Formel erscheint.
- Nach dem '+'- Zeichen auf C2 klicken, wodurch 'Zuschlag' erscheint und die Formel mit [Return] abschließen.

• unbekannte Namen

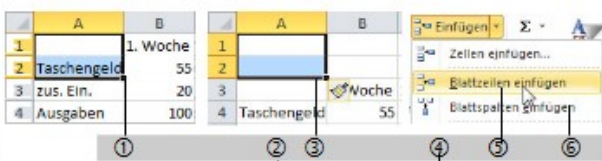
Sind die Namen unbekannt, dann können sie nach **Formeln** → **Definierte Namen** → **In Formel verwenden** gezeigt und durch Klick verwendet werden.

■ Geltungsbereich der Namen

- Namen vereinfachen die absolute Adressierung.
- Wird jedoch einem ganzen Zellbereich ein Name zugeordnet, dann kann er auch bei der normalen relativen Adressierung verwendet werden.

□ 2 Zeilen einfügen

- In der Zeile, über der eingefügt werden soll, die gewünschte Zeilenzahl ①, also zwei, mit Maus ziehen markieren.



- Im **Start**-Register in der **Zellen**-Gruppe den **Einfügen**-Befehl anklicken und hier **Blattzeilen einfügen** ⑤ wählen, woraufhin 2 Zeilen eingefügt werden ③ und in einem angehängten smarttag weitere Entscheidungen getroffen werden könnten.

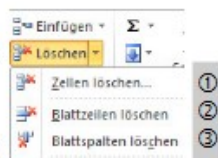


□ 1 Spalte einfügen

- In der Spalte, vor der eingefügt werden soll, die gewünschte Spaltenanzahl ② markieren.
- In **Start** → **Zellen** → **Einfügen** → **Blattspalten einfügen** ⑥ wählen, woraufhin hier eine ④ Spalte eingefügt wird.

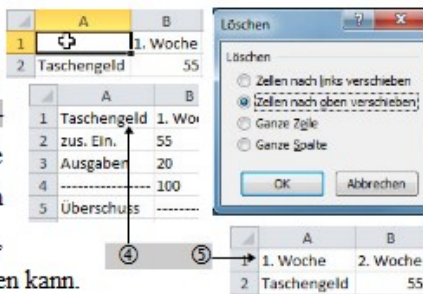
□ Zeile oder Spalte vollständig löschen

- Eine Zeile der zu löschenden Zeile oder Spalte mit Mausclick markieren.
- In **Start** → **Zellen** → **Löschen** → **Blattzeilen löschen**, damit Zeilen gelöscht werden, oder **Blattspalten löschen**, damit Spalten gelöscht werden.



□ Nur eine Zelle löschen

- Wird in **Start** → **Zellen** → **Löschen** → **Zellen löschen...** gewählt, erscheint ein Fenster, in dem die Folgezellen nach oben ④ oder nach links ⑤ verschoben werden können, was zu unsinnigen Verschiebungen führen kann.



3.11.2 Spaltenbreite und Zeilenhöhe verändern

□ Eine Spaltenbreite / Zeilenhöhe verändern

- *Beobachtung:* ein zu langer Text wird abgeschnitten ③, bzw. bei freier Nachbarzelle fortgeschrieben ②.
- *Ändern:* Im Spaltenkopf ① oder im Zeilenkopf ④ auf die Trennlinie zeigen, damit der Mauszeiger zum Doppelpfeil wird, und danach bei gedrückter Maustaste in die gewünschte Richtung ziehen.
- *Schnellmethode:* Sobald der Mauszeiger zum Doppelpfeil wurde, erreicht man mit **Doppelklick** die optimale Größe.

	A	B	C	
1	KFZ-Kostenrechnung			KFZ-
2		Kleinwagen	Mittelklasse	
3	Preis	16000	44000	Preis

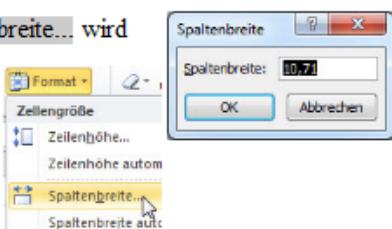
□ Mehrere Spaltenbreiten / Zeilenhöhen gleichzeitig verändern

- Mit gedrückter Maustaste im Zeilenkopf/Spaltenkopf über den zu verändernden Bereich ⑤ ziehen.
- Danach auf eine Trennlinie ⑥ zeigen, die Maustaste drücken und in die gewünschte Richtung ziehen.
- Sobald die Maustaste losgelassen wird, haben alle Zeilen die gleiche Höhe ⑦, bzw. alle Spalten die gleiche Breite.

	A	A	
1	KFZ-K	KFZ-	
2			
3	Preis	Preis	
32	Nutz	4 Nutz	

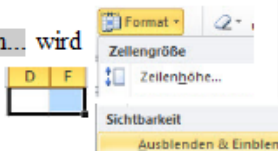
□ Breiten und Höhen exakt bestimmen

- In **Start** → **Zellen** → **Format** → **Spaltenbreite...** wird ein kleines Fenster eingeblendet, in das die exakte Spaltenbreite eingegeben werden kann. Entsprechendes gilt für die **Zeilenhöhe...**



□ Zeilen / Spalten aus- und einblenden

- In **Start** → **Zellen** → **Format** → **Aus & Einblenden...** wird mit **Spalten ausblenden** hier Spalte E ausgeblendet, da eine Zelle dieser Spalte markiert war.
- In **Start** → **Zellen** → **Format** → **Aus & Einblenden...** wird mit **Spalten einblenden** E wieder eingeblendet, sofern D und F markiert waren.



Schul-Lizenz

Als Schul-Lizenz dürfen Ausdrucke für alle LehrerInnen und SchülerInnen einer Schule und Kopien für alle PCs der Schule und aller LehrerInnen und SchülerInnen einer Schule erstellt werden.

Bestell-Verfahren:

1. Sie bestellen schriftlich oder per Mail an elmar.weigel@t-online.de zum Schul-Sonderpreis von € 140,00.

Selbstverständlich liefere ich auch zu dem Ihnen bekannten Aktionspreis.

2. Schulen beliebere ich selbstverständlich auf Rechnung.

Familienlizenz

Als Familienlizenz dürfen Ausdrucke und Kopien für die PCs aller Mitglieder einer Familie/ Lebenspartnerschaft in häuslicher Wohngemeinschaft zuzüglich auswärts lebender Auszubildenden und Studenten erstellt werden.

Bestell-Verfahren:

1. Sie senden eine Bestell-Mail an elmar.weigel@t-online.de und geben darin Ihre exakte Versandadresse an.
2. Ich sende Ihnen eine Bestätigungs-Mail mit der Angabe Ihrer Lizenz-Nummer und der Angabe meiner Bankdaten.
3. Danach überweisen Sie die Lizenzgebühr von € 12,00 unter Angabe Ihrer Lizenz-Nummer auf mein Konto.
4. Sofort nach Eingang Ihrer Zahlung werde ich Ihnen die CD zusenden.

Bitte um Verständnis:

Wie schon erwähnt, bin ich hauptberuflich Pensionär und möchte den Verwaltungsaufwand daher minimieren: Aus diesem Grund die Vorauszahlung.

Widerrufs- und Rückgaberecht:

Selbstverständlich steht Ihnen das 14-tägige Widerrufs- und Rückgaberecht zu. Widerrufen Sie noch vor Eingang der Zahlung, werde ich von dem Versand absehen und den eingegangenen Betrag rücküberweisen.

Senden Sie die Originalsendung innerhalb 14 Tagen nach Erhalt **ungeöffnet** zurück, werde ich den eingegangenen Betrag auch rücküberweisen. Wegen des geringen Warenwertes bitte ich Sie, die Rücksendekosten (0,90 bzw. 1,45 EUR je nach Verpackung) selbst zu tragen.

Datenschutz und Sicherheit

Ich schätze Ihr Vertrauen und wende äußerste Sorgfalt an, um Ihre Daten vor unbefugtem Zugriff zu schützen. Ihre Daten werden nur bestimmungsgemäß geführt. Eine Weitergabe an Dritte außerhalb unseres Verlags ist grundsätzlich ausgeschlossen.