

# Microsoft Office 2010 - Anwendungen

## Allgemeines

- Vorgegebene und selbst erstellte Tastenkombinationen
- Sicherheitslücken schließen
- Dateivorschau im Explorer nutzen
- Bildschirmaufnahmen(Screenshots)
- Symbolleiste für den Schnellzugriff

## Word 2010, Teil 1

- Texte einer PDF-Datei in Word 2010 weiter bearbeiten
- Bilder in Word einfügen und positionieren
- Tabellen in Text einfügen und positionieren
- Absatzmarke vor einer Tabelle am Dokumentenanfang einfügen
- Private Informationen aus Dokumenten und Dateien entfernen
- Durch Kopieren unterschiedliche Formatierungen vereinheitlichen

Outlook 2010 / Windows Live, Mail Teil 2 wird in einem weiteren Vortrag vorgestellt

## Vorgegebene Tastenkombinationen

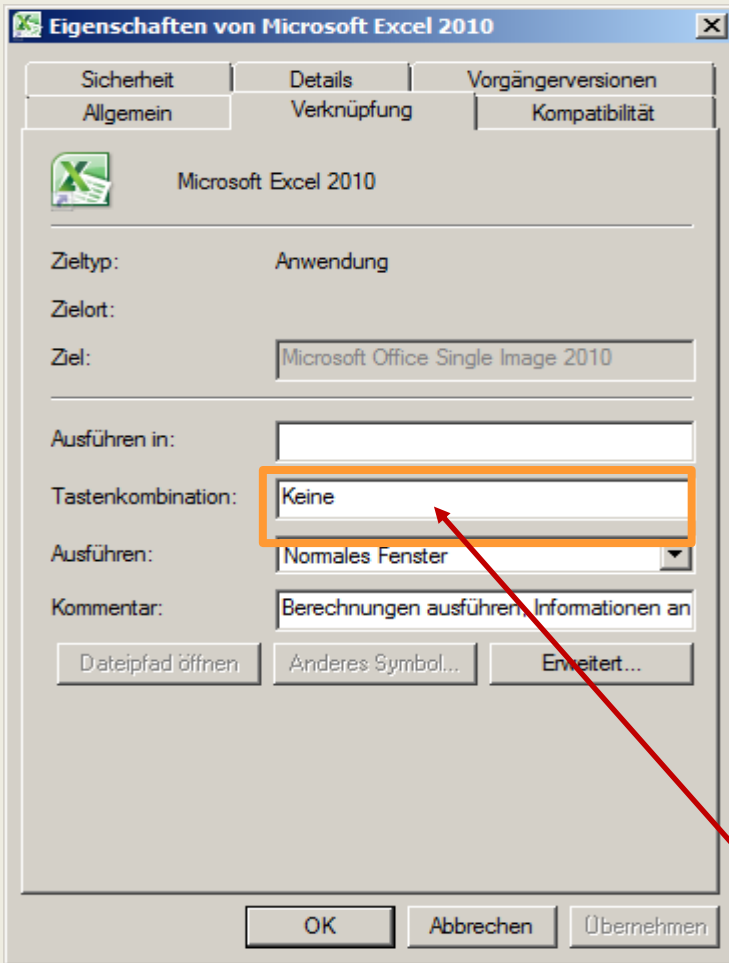
Übersicht der gängigen Zeichen, die in Verbindung mit der Taste **AltGr** eingefügt werden können:

	Euro-Zeichen	AltGr + E
@	Alpha-Zeichen	AltGr + Q
²	hochgestellte 2	AltGr + 2
³	hochgestellte 3 €	AltGr + 3
{	geschweifte Klammer auf	AltGr + 7
}	geschweifte Klammer zu	AltGr + 0
μ	My	AltGr + M
\	Backslash	AltGr + ß
~	Tilde	AltGr + +
	Filterzeichen	AltGr + <

### Anmerkung:

Die Kombination aus **Alt** + **Strg** entspricht auch der Windows-Taste **AltGr**

## Vorgegebene und selbst erstellte Tastenkombinationen



Tastenkombinationen können zum Öffnen von Programmen erstellt werden. Sie erleichtern Interaktionen mit dem Computer.

Für einen Programmstart unter Windows 7 kann eine Tastenkombination zugewiesen werden.

Sie beginnt mit der Tastenkombination **STRG+ALT**.

Die Tasten **ESC**, **TAB**, **DRUCK** sowie die **EINGABE-**, **LEER-**, **UMSCHALT-** oder **RÜCKTASTE** können für Tastenkombination nicht verwendet werden.

Jede Taste kann nur mit einer Funktion belegt werden.

Wenn noch keine Taste für eine Tastenkombination gedrückt wurde, wird im Feld **Tastenkombination** das Wort **Keine** angezeigt.

## Vorgegebene und selbst erstellte Tastenkombinationen

Das Programm **Outlook** kann auch mit einer Tastenkombination aufgerufen werden:

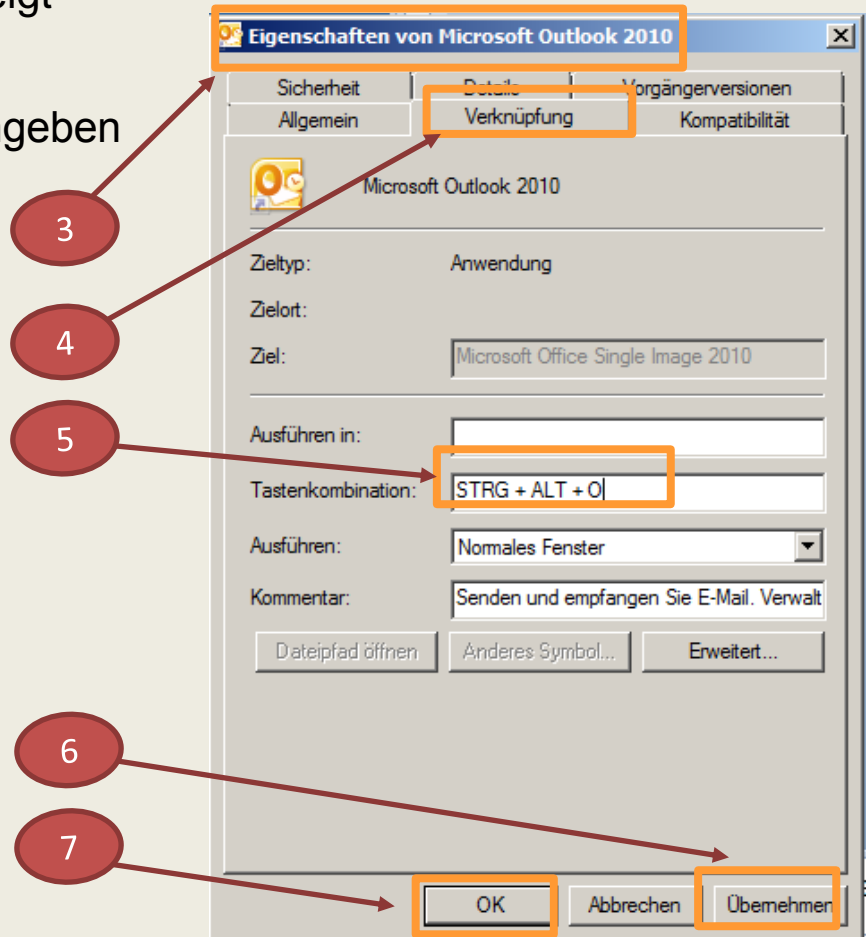
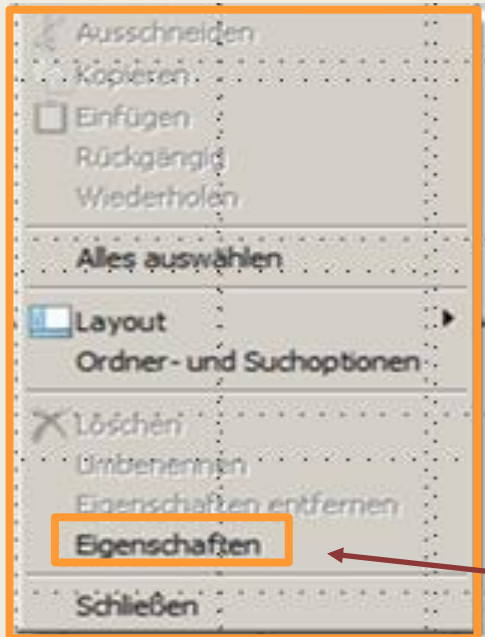
Im Beispiel soll das Zeichen „**O**“ als **Tastenkombination** verwendet werden

**STRG + ALT + O** oder

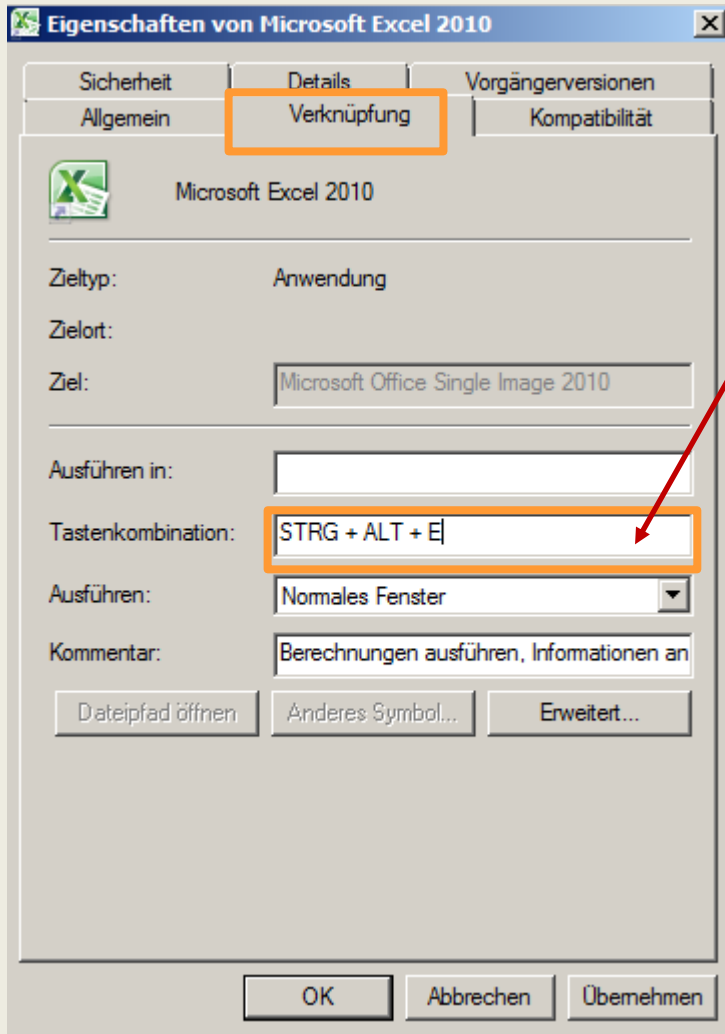
**AltGr + O**

# Erstellen einer Tastenkombination: Vorgehensweise

1. Klick mit der rechten Maustaste auf das **Programm-Symbol Outlook** zeigt ein Kontextmenü
2. Klick auf den Eintrag **Eigenschaften**
3. Fenster **Eigenschaften von ....** wird angezeigt
4. Klick auf Registerkarte **Verknüpfung**
5. Im Feld **Tastenkombination** z. B. ein „O“ eingeben
6. Klick auf Schaltfläche **Übernehmen**
7. Klick auf Schaltfläche **OK**



# Vorgegebene und selbst erstellte Tastenkombinationen



Das Programm **Excel** kann auch mit einer Tastenkombination aufgerufen werden.

Nach Drücken irgendeiner Taste (z. B. **E**) wird das Feld **Tastenkombination** durch

**STRG + ALT + dem Buchstaben E**

ausgefüllt.

## Anmerkung:

Mit der Zuweisung **Alt + Strg + E** wird standardmäßig das Euro-Zeichen (€) eingefügt. Dies kann auch mit den Tasten **AltGr + E** ausgeführt werden.

## Achtung:

Doppelbelegung vermeiden!

Jede Taste kann nur mit einer Funktion belegt werden.

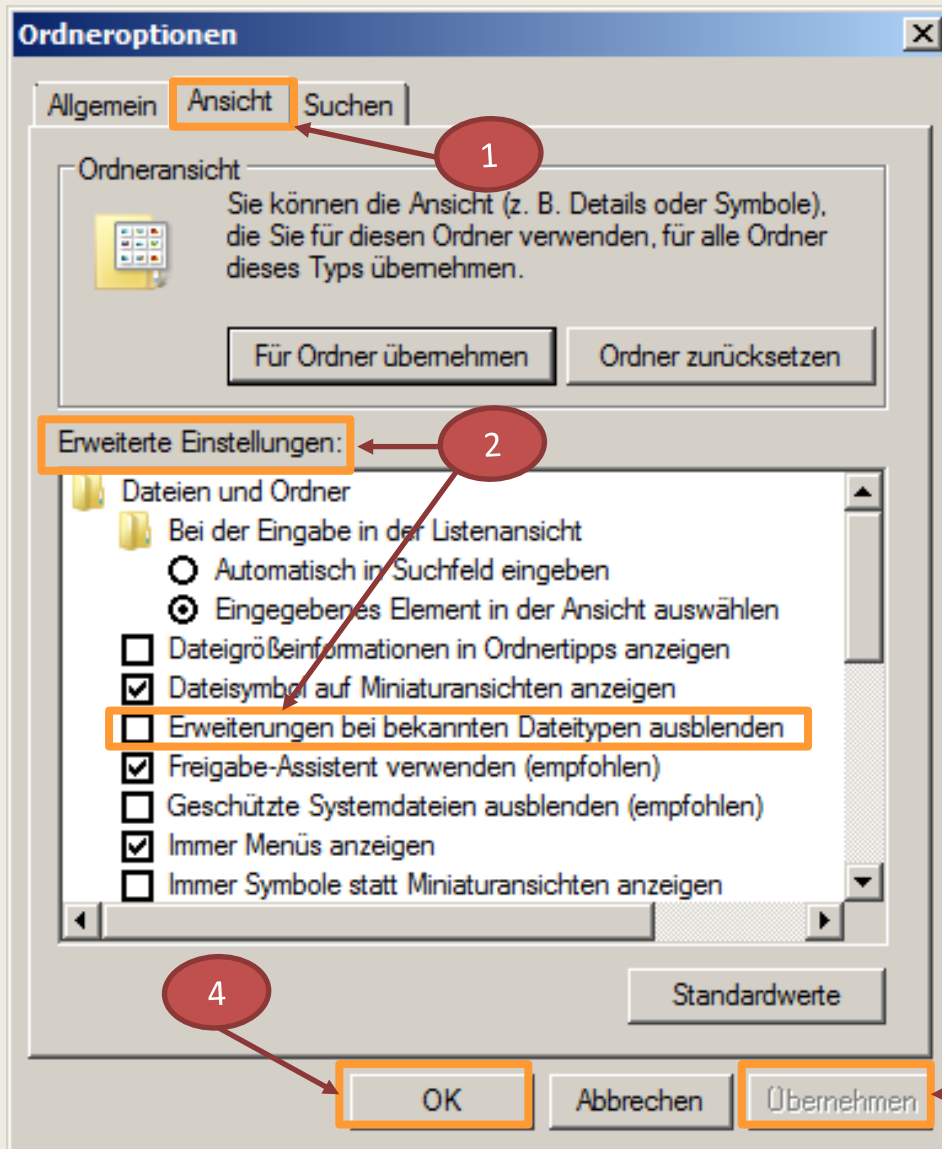
## Sicherheitslücke schließen

Standardmäßig blendet Windows 7 die Dateierweiterungen bei allen bekannten Dateitypen aus. Dazu gehören zum Beispiel:

Dateien	Dateitypen
Bilder	.jpg
<b>Office-Dateien</b>	.doc; docx; xls; xlsx; ppt; pptx
Programme	.exe; .com

- Sind die Dateitypen ausgeblendet, können virenverseuchte E-Mail-Anhänge, z. B. mit der ungewöhnlichen Endung **.pdf.exe** oft nicht rechtzeitig erkannt werden  
Weil die Dateiendung **.exe** ausgeblendet wird, erscheint die Datei als harmlose **PDF-Datei** (z. B. Rechnung.pdf)  
Die Dateitypen sollten daher immer angezeigt werden
- Die Einstellung im Windows-Explorer ist entsprechend anzupassen

# Sicherheitslücke schließen



## Dateitypen einblenden

Klick im Explorer in der Symbolleiste auf **Organisieren/Ordner- und Suchoptionen**

Fenster **Ordneroptionen** wird angezeigt

1. Klick im geöffneten Fenster auf die Registerkarte **Ansicht**
2. In der Liste **Erweiterte Einstellungen** die Option **Erweiterungen bei bekannten Dateitypen ausblenden** deaktivieren durch entfernen des Häkchens
3. Klick auf **Übernehmen**
4. Klick auf **OK**

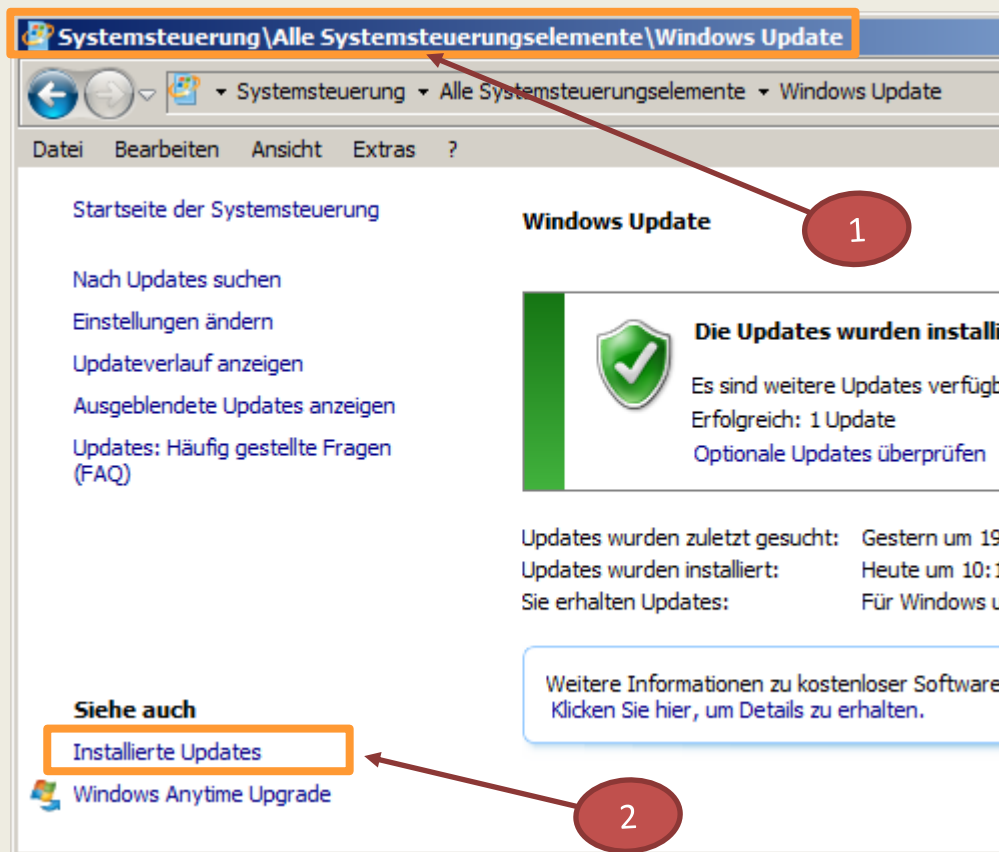
die Dateitypen werden wieder angezeigt



# Sicherheitslücken schließen

## Updates

Es wird empfohlen zu kontrollieren ob alle wichtigen Updates auf dem System installiert sind. Um Sicherheitslücken zu schließen ist das Installieren der Sicherheitsupdates wichtig.



## Vorgehensweise

Prüfung ob alle Updates installiert sind:

**Systemsteuerung** starten und die Funktion **Windows Update** aufrufen:

1. Fenster **Windows Update** wird angezeigt
2. Klick auf **Installierte Updates** alle installierten Updates werden aufgelistet
  - sortiert nach Namen und Datum

# Sicherheitslücken schließen

## Installierte Updates .

Startseite der Systemsteuerung

Update deinstallieren

Wählen Sie ein Update aus der Liste aus, und klicken Sie auf "Deinstallieren" oder "Ändern", um es zu deinstallieren.

Programmeinstellungen

Windows-Funktionen aktivieren oder deaktivieren

Name	Programm	Version	Herausgeber	Installier...
<b>Adobe Reader XI (11.0.05) - Deutsch (1)</b>				
Adobe Reader XI (11.0.05)	Adobe Reader XI (11.0.05) - Deutsch			14.10.2013
<b>Compatibility Pack für 2007 Office System (9)</b>				
Security Update for Microsoft Office 2007 suites (KB2817641) 32-Bit Edition	Compatibility Pack für 2007 Office System			11.12.2013
Security Update for Microsoft Office 2007 suites (KB2827329) 32-Bit Edition	Compatibility Pack für 2007 Office System			13.10.2013
Security Update for Microsoft Office 2007 suites (KB2827326) 32-Bit Edition	Compatibility Pack für 2007 Office System			13.10.2013
Security Update for Microsoft Office 2007 suites (KB2760591) 32-Bit Edition	Compatibility Pack für 2007 Office System			13.10.2013
Security Update for Microsoft Office 2007 suites (KB2597973) 32-Bit Edition	Compatibility Pack für 2007 Office System			21.09.2013
Update for Microsoft Office 2007 suites (KB2767849) 32-Bit Edition	Compatibility Pack für 2007 Office System			21.09.2013
Security Update for Microsoft Office 2007 suites (KB2760411) 32-Bit Edition	Compatibility Pack für 2007 Office System			21.09.2013
Microsoft Office Compatibility Pack Service Pack 3 (SP3)	Compatibility Pack für 2007 Office System			20.09.2013
Security Update for Microsoft Office PowerPoint 2007 (KB2596843) 32-Bit Edition	Compatibility Pack für 2007 Office System			20.09.2013
<b>Microsoft Office FrontPage 2003 (18)</b>				
Security Update for Office 2003 (KB2850047): GDIPLUS	Microsoft Office FrontPage 2003			11.12.2013
Sicherheitsupdate für Office 2003 (KB2760494): MSCONV	Microsoft Office FrontPage 2003			14.11.2013
Security Update for Office 2003 (KB2817474): MSO	Microsoft Office FrontPage 2003			13.09.2013
Security Update for Office 2003 (KB2825621): FRONTPG	Microsoft Office FrontPage 2003			13.09.2013
Security Update for Office 2003 (KB2760574): MSXML5	Microsoft Office FrontPage 2003			09.01.2013

## Dateivorschau im Explorer nutzen

In Windows 7 ist es zuweilen schwer, nach einem bestimmten Dokument zu suchen (z. B. PDF-Dokument, Foto oder einer Excel-Datei).

Um ein Dokument mit einem Programm aufzurufen ist wie folgt vorzugehen:

- Programm starten
- Datei anwählen
- Dokument lesen
- Programm schließen

und das Ganze bei jedem weiteren Dokument wiederholen

Für die Suche eines bestimmten Dokuments gibt es im Explorer eine schnelle Lösung, nämlich die Funktion Dateivorschau.

Mit Dateivorschau im MS-Explorer kann jedes Dokument gelesen werden ohne vorher das betreffende Programm zu starten - Bearbeitung ist in diesem Modus jedoch nicht möglich.

# Dateivorschau im Explorer nutzen

## Vorschaufenster

The screenshot shows a Windows Explorer window with a file list on the left and a preview pane on the right. The file 'Energie\_Report.html' is selected in the list. The preview pane displays the content of the HTML document, which is an energy efficiency report. A red arrow points from the text 'Vorschaufenster' to the preview pane. The preview content includes system information and error messages.

Name	Typ	Größe	Änderungs
\$RECYCLE.BIN	Dateiordner		05.10.2012
Benutzer	Dateiordner		26.12.2013
Config.Msi	Dateiordner		26.12.2013
Documents and Settings	Dateiordner		05.10.2012
MSOCache	Dateiordner		19.04.2013
perflogs	Dateiordner		16.06.2013
ProgramData	Dateiordner		12.12.2013
Programme	Dateiordner		27.10.2013
Programme (x86)	Dateiordner		12.12.2013
Recovery	Dateiordner		05.10.2012
SearchProtect	Dateiordner		20.10.2013
System Volume Information	Dateiordner		26.12.2013
Windows	Dateiordner		24.12.2013
END	Datei	1 KB	14.08.2013
Energie_Report.html	HTML-Dokument	23 KB	28.08.2013
hiberfil.sys	Systemdatei	2.722.612 KB	26.12.2013
pagefile.sys	Systemdatei	3.630.152 KB	26.12.2013

**Energieeffizienzdiagnose-Bericht**

Computername **PMAIBERGER-PC**  
Überprüfungszeit **2013-08-28T20:25:15Z**  
Überprüfungsdauer **60 Sekunden**  
Systemhersteller **MEDION**  
Systemproduktname **MS-7800**  
BIOS-Datum **06/04/2012**  
BIOS-Version **E7800MLN.103**  
Betriebssystembuild **7601**  
Plattformrolle **PlatformRoleDesktop**  
Netzbetrieb **true**  
Prozessanzahl **56**  
Threadanzahl **769**  
Berichts-GUID **{b52e6196-8dd5-4c66-9724-c68dab32d1c3}**

**Analyseergebnisse**

**Fehler**

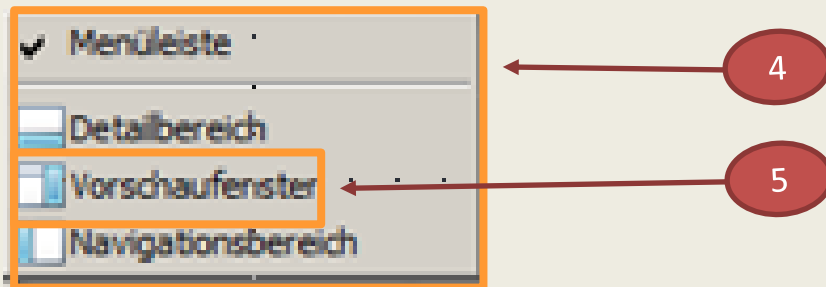
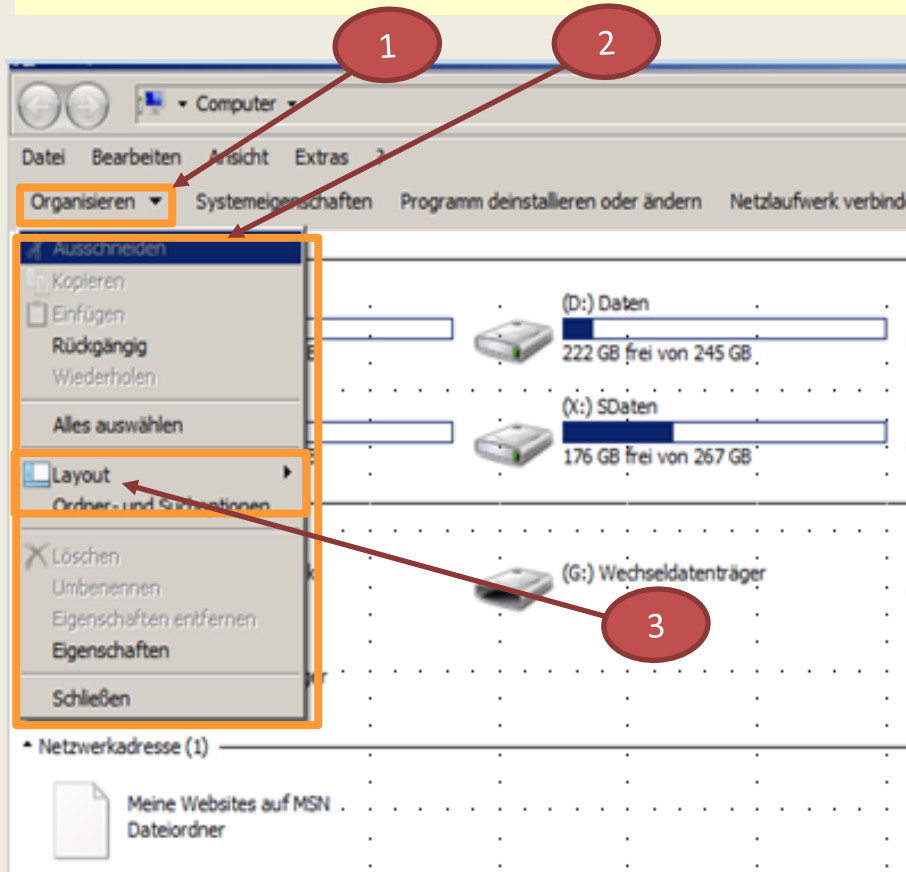
**Energierichtlinie: Verdunkelungszeitlimit ist deaktiviert (Netzbetrieb)**  
Der Bildschirm ist nicht so konfiguriert, dass er nach einer Zeit der Inaktivität verdunkelt wird.

**USB-Standbymodus: USB-Gerät wechselt nicht in Standbymodus**  
Das USB-Gerät wechselte nicht in den Standbymodus. Die Prozessorenenergieverwaltung kann

## Vorgehensweise 1:

- Die entsprechende Datei markieren und mit der **Tastenkombination Alt + P** wird die Dateivorschau rechts im Fenster eingeblendet
- Mit der Maus lässt sich die Größe des Fensters verändern
- Die nächste Datei anschauen?
  - mit der Maus weiter durch den Explorer blättern
- Durch erneutes Antippen von **Alt + P** wird die Vorschau wieder ausgeblendet

# Dateivorschau nutzen



## Vorgehensweise 2:

Vorschaufenster im **Explorer** dauerhaft einblenden

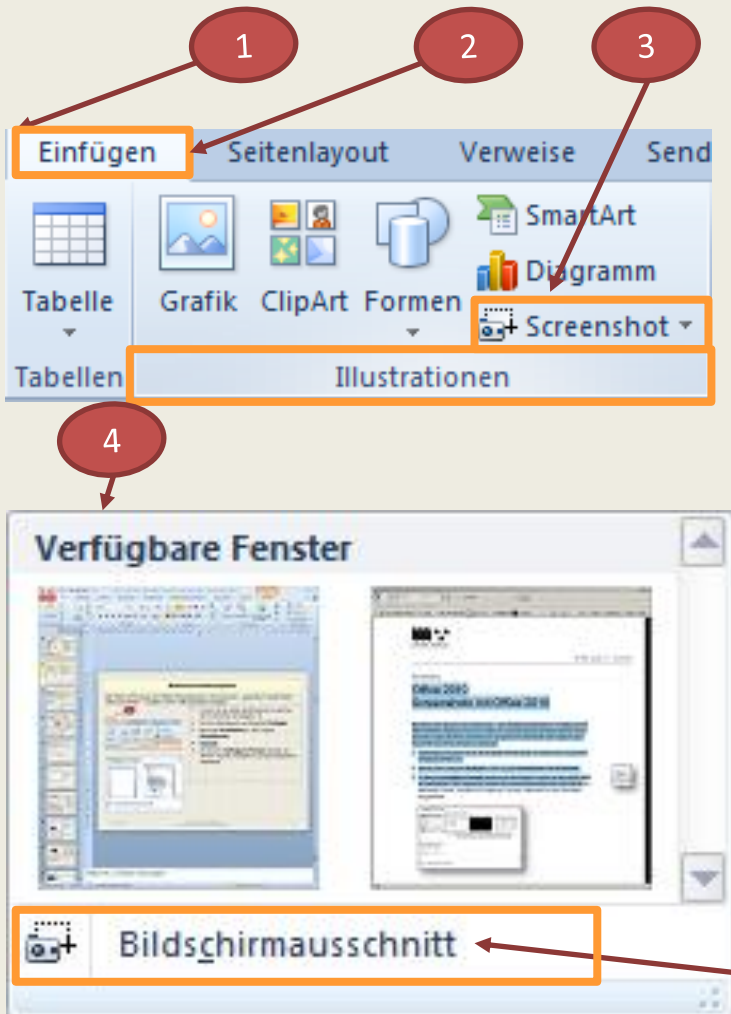
1. Klick in der Symbolleiste des Explorers auf Eintrag **Organisieren**
2. Kontextmenü wird angezeigt
3. Klick auf **Layout**
4. Weiteres Kontextmenü wird angezeigt
5. Klick auf Eintrag **Vorschaufenster**

dieses Fenster wird künftig im **Explorer** immer angezeigt

Erneuter Klick auf das **Vorschaufenster** macht diese Funktion rückgängig

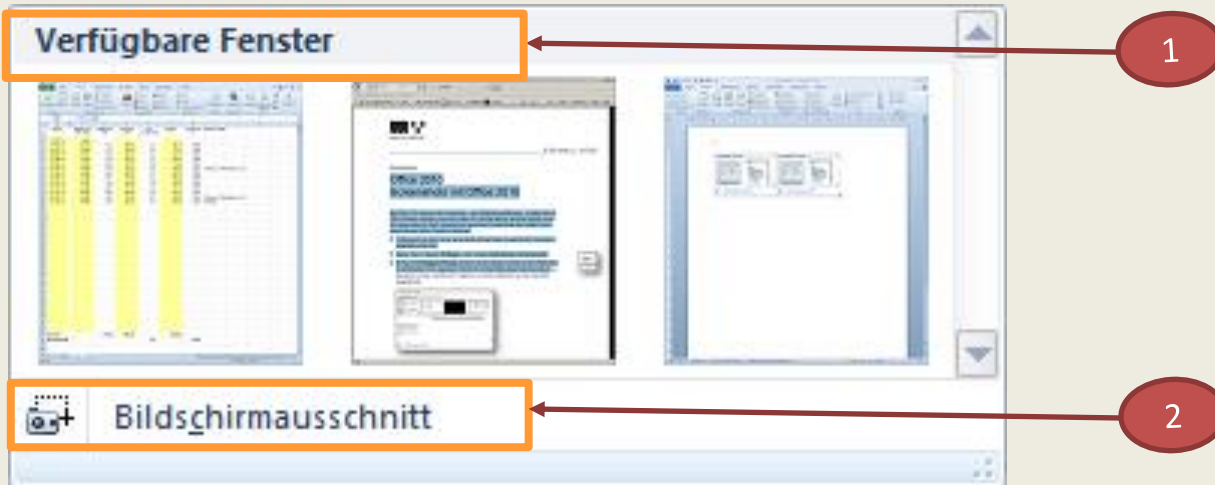
# Bildschirmaufnahmen

Mit Office 2010 lassen sich Bildschirmaufnahmen (Screenshot) – gesamte Fensterinhalte oder Ausschnitte – erstellen und in Office-Dateien einfügen.



1. Cursor an Stelle positionieren an welcher der Screenshot im Programm eingefügt werden soll
2. Klick im Menüband auf Register **Einfügen**
3. Klick in der Gruppe **Illustrationen** auf **Screenshot** öffnet ein neues Fenster
4. Im Bereich **Verfügbare Fenster** werden alle offenen Fenster verkleinert auf dem Bildschirm angezeigt
5. Klick auf Befehl **Bildschirmausschnitt**
  - aktives Programm wird minimiert
  - Sicht auf das zuletzt geöffnete Programm oder auf den Desktop wird freigegeben
  - Mit dem Mauszeiger (Fadenkreuz) den aufzunehmenden Bereich markieren
  - Nach dem Loslassen der Maustaste wird der Screenshot an der Cursorposition eingefügt

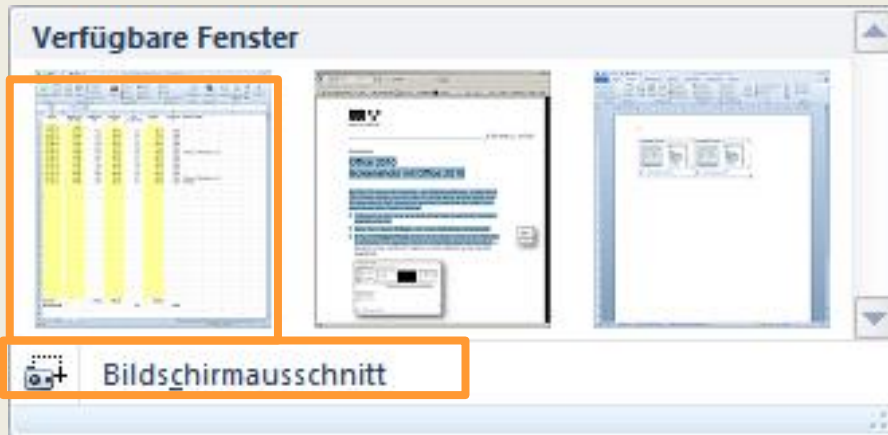
# Bildschirmaufnahmen



1. Im Bereich **Verfügbare Fenster** werden alle offenen Fenster verkleinert auf dem Bildschirm angezeigt
2. Klick auf Befehl Bildschirmausschnitt
  - aktives Programm wird minimiert (PowerPoint)
  - Sicht auf das zuletzt geöffnete Programm oder den Desktop wird freigegeben
  - Mit dem Mauszeiger (Fadenkreuz) den aufzunehmenden Bereich markieren
  - Nach dem Loslassen der Maustaste wird der Screenshot an der Cursorposition eingefügt



# Bildschirmaufnahmen

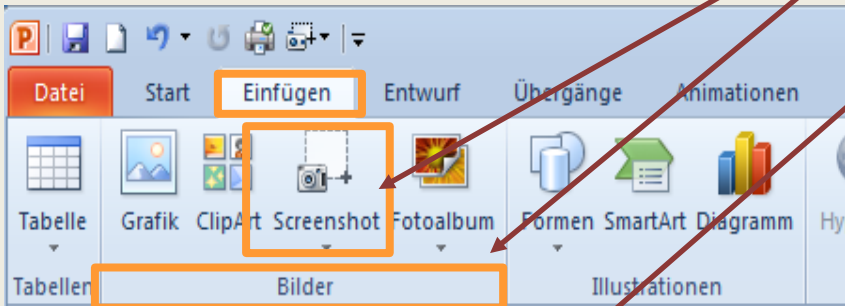
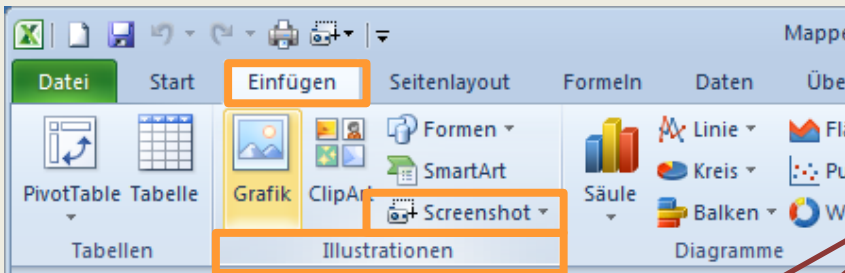
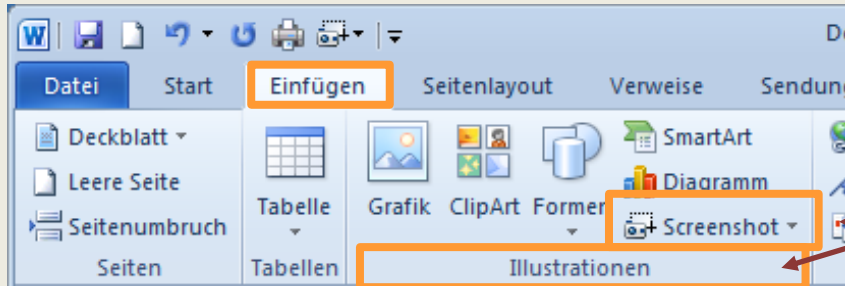


**Kopierter Bildschirmausschnitt  
aus dem zuletzt aktiven Programm**

	Datum	getankt bei KM-Stand	gefahrte KM	getankte Liter	Liter pro 100 / KM	Betrag €	Literpreis €	Bemerkungen
1								
2	12.07.13	1.800						
3	17.07.13	2.273	473	26,84	5,7	36,74	1,369	
4	30.07.13	2.404	131	12,49	9,5	17,10	1,369	
5	05.08.13	2.911	507	30,73	6,1	42,07	1,369	
6	11.09.13	3.681	770	45,20	5,9	63,23	1,399	
7	27.09.13	3.901	220	12,37	5,6	17,06	1,379	
8	09.10.13	4.080	179	12,28	6,9	16,69	1,359	Wasser, Ölkontrolle, Luft
9	14.10.13	4.885	805	48,79	6,1	66,79	1,369	
10	18.10.13	5.196	311	13,54	4,4	18,40	1,359	
11	05.11.13	5.375	179	14,00	7,8	19,03	1,359	
12	12.11.13	5.582	207	11,32	5,5	15,15	1,338	
13	21.11.13	6.087	505	32,85	6,5	43,33	1,319	
14	06.12.13	6.607	520	31,86	6,1	42,98	1,349	Wasser, Ölkontrolle, Luft
15	13.12.13	6.998	391	26,12	6,7	34,45	1,319	Wasser



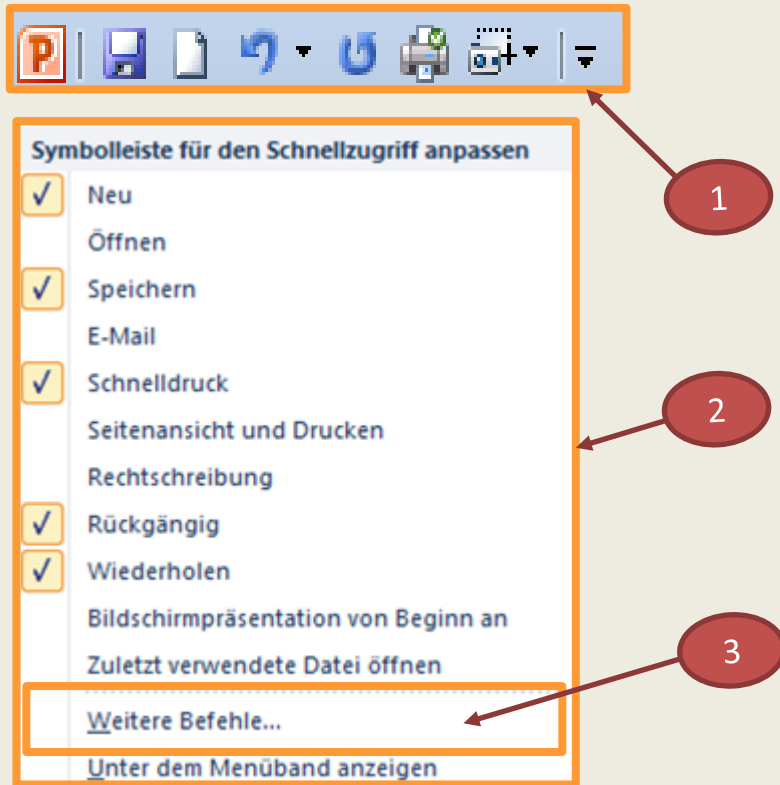
# Bildschirmaufnahmen



Die Kamera für den Screenshot findet man in den Microsoft Office Anwendungen im Menüband im Register **Einfügen** bei

1. **Word** und **Excel** in der Gruppe **Illustration**
2. **PowerPoint** in der Gruppe **Bilder**
3. Um nicht ständig nach der Kamera suchen zu müssen, gibt es die Möglichkeit, diese Funktion in der Symbolleiste für den **Schnellzugriff** dauerhaft zu positionieren

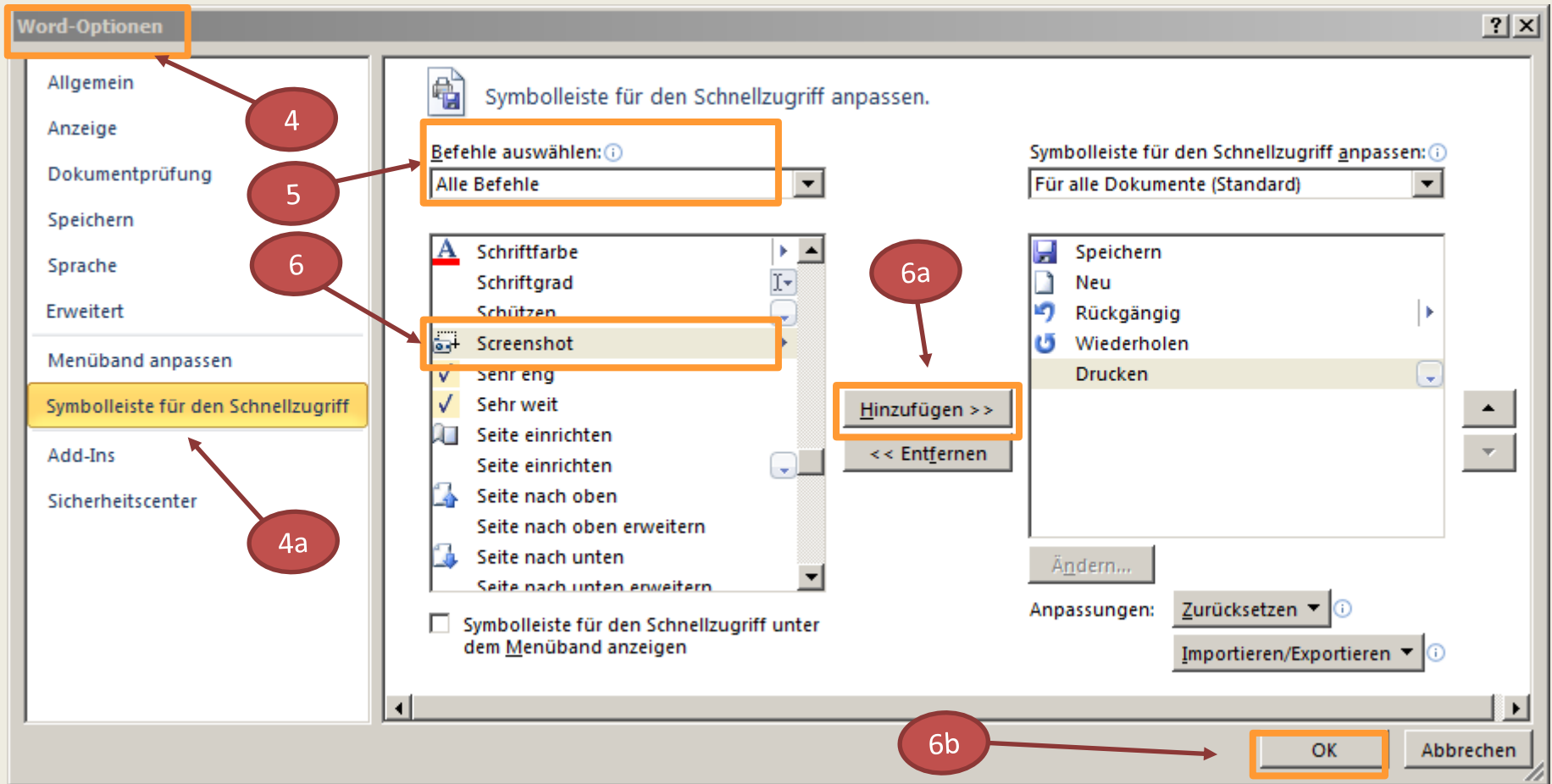
## Symbolleiste für den Schnellzugriff



### Symbolleiste für den Schnellzugriff konfigurieren:

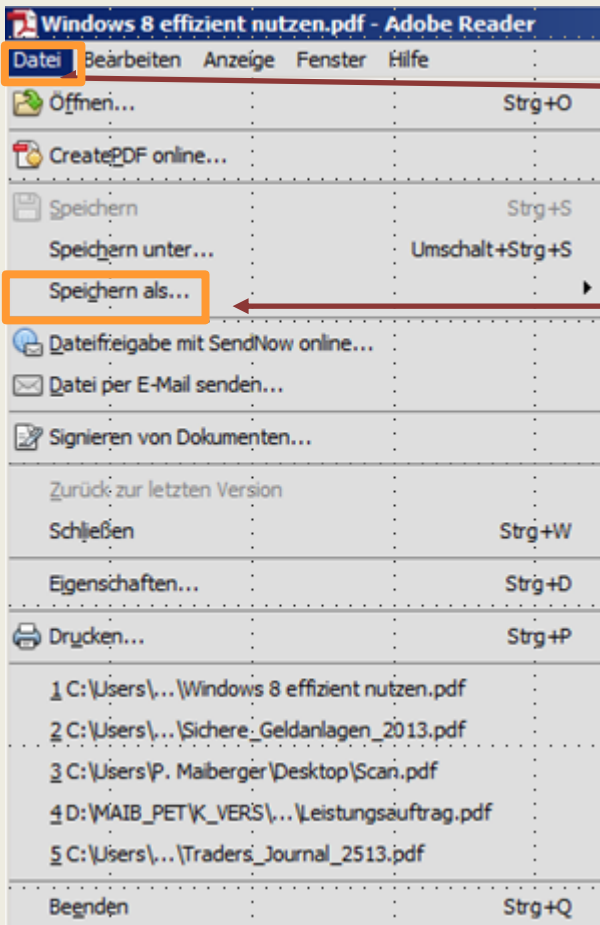
1. Klick auf den Pfeil am Ende der Symbolleiste, um einen weiteren Befehl hinzuzufügen oder einen Befehl zu entfernen
2. Liste mit Befehlen wird angezeigt  
Befehle können aktiviert bzw. deaktiviert werden (Häkchen setzen bzw. entfernen)
3. Klick auf Eintrag **Weitere Befehle**  
eine Liste mit weiteren Befehlen wird angezeigt

# Symbolleiste für den Schnellzugriff



4. Klick im Fenster **Word-Optionen** auf **Symbolleiste für den Schnellzugriff**
5. In der Liste **Befehle auswählen** den Eintrag **Alle Befehle** aktivieren
6. Aus der Liste **Befehl auswählen** z. B. **Screenshot** markieren und Klick auf Schaltfläche **Hinzufügen**; Befehl wird in die Symbolleiste aufgenommen; Abschluss mit **OK**

# Texte einer PDF-Datei in Word weiter bearbeiten



## Programm Adobe Reader (Version XI) aufrufen

1. Klick auf **Öffnen ...** im Menü **Datei**
2. Fenster **Öffnen** für Mappen und Dokumente wird angezeigt

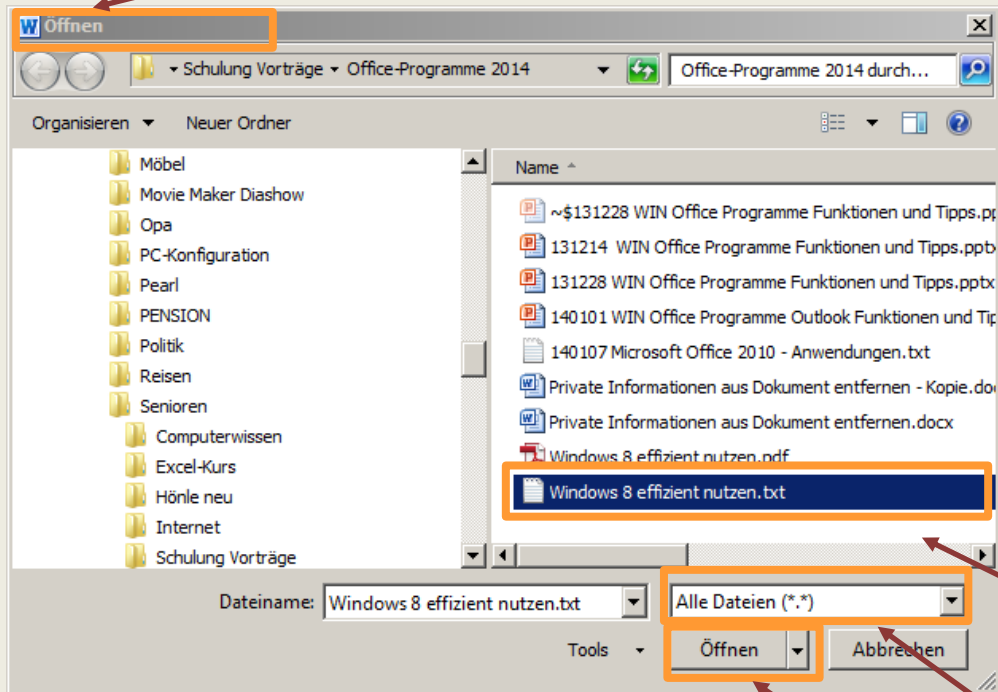
Dokument auswählen, markieren und öffnen



3. Klick im Menü **Datei** in der Liste auf Eintrag
  - **Speichern als... - Text**
  - Fenster **Speichern unter** wird angezeigt
  - Datei speichern

# Texte einer PDF-Datei in Word weiter bearbeiten

4



## Word: Text-Datei aufrufen

Klick auf Register **Datei** und Klick in Liste auf **Öffnen**

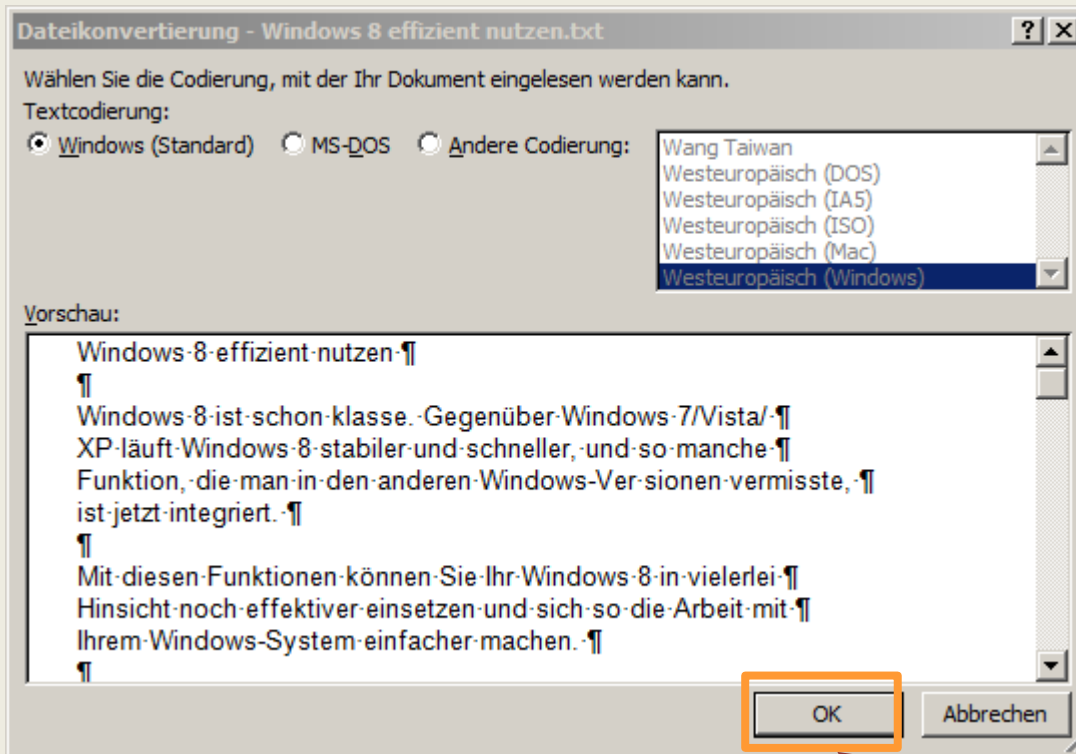
4. Fenster **Öffnen** wird angezeigt
5. Im Dropdown-Listefeld **Dateityp** am unteren Rand des Dialogfensters die Auswahl **Alle Dateien (\*.\*)** einstellen mit Klick auf das Dreieck

6. Speicherort der Textdatei auswählen  
Textdatei markieren

7. Klick auf **Öffnen**

Textdatei wird im Fenster **Dateikonvertierung** angezeigt

## Texte einer PDF-Datei in Word weiter bearbeiten



### Fenster **Dateikonvertierung**

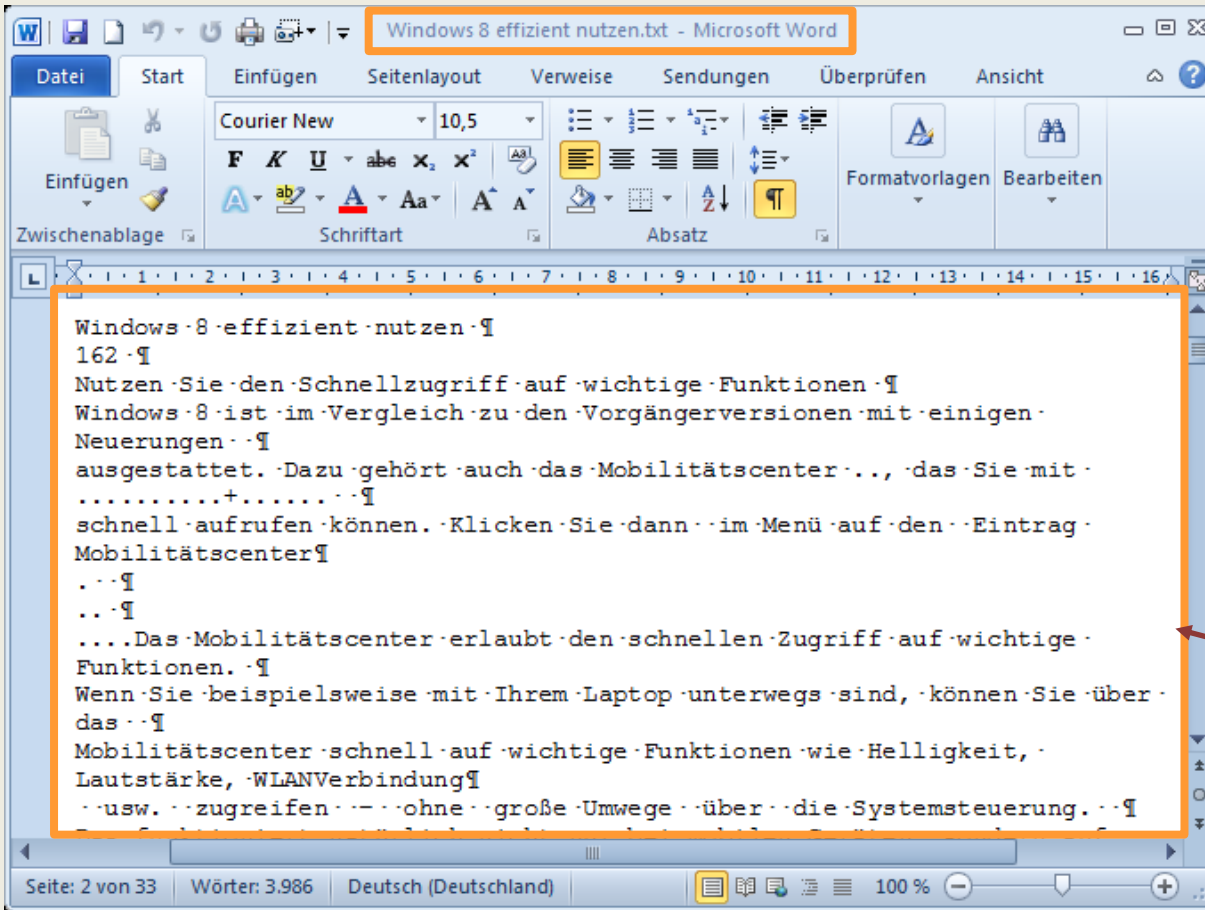
8. Klick auf **OK**

Textdatei wird im

Fenster **Word** angezeigt

8

# Texte einer PDF-Datei in Word weiter bearbeiten

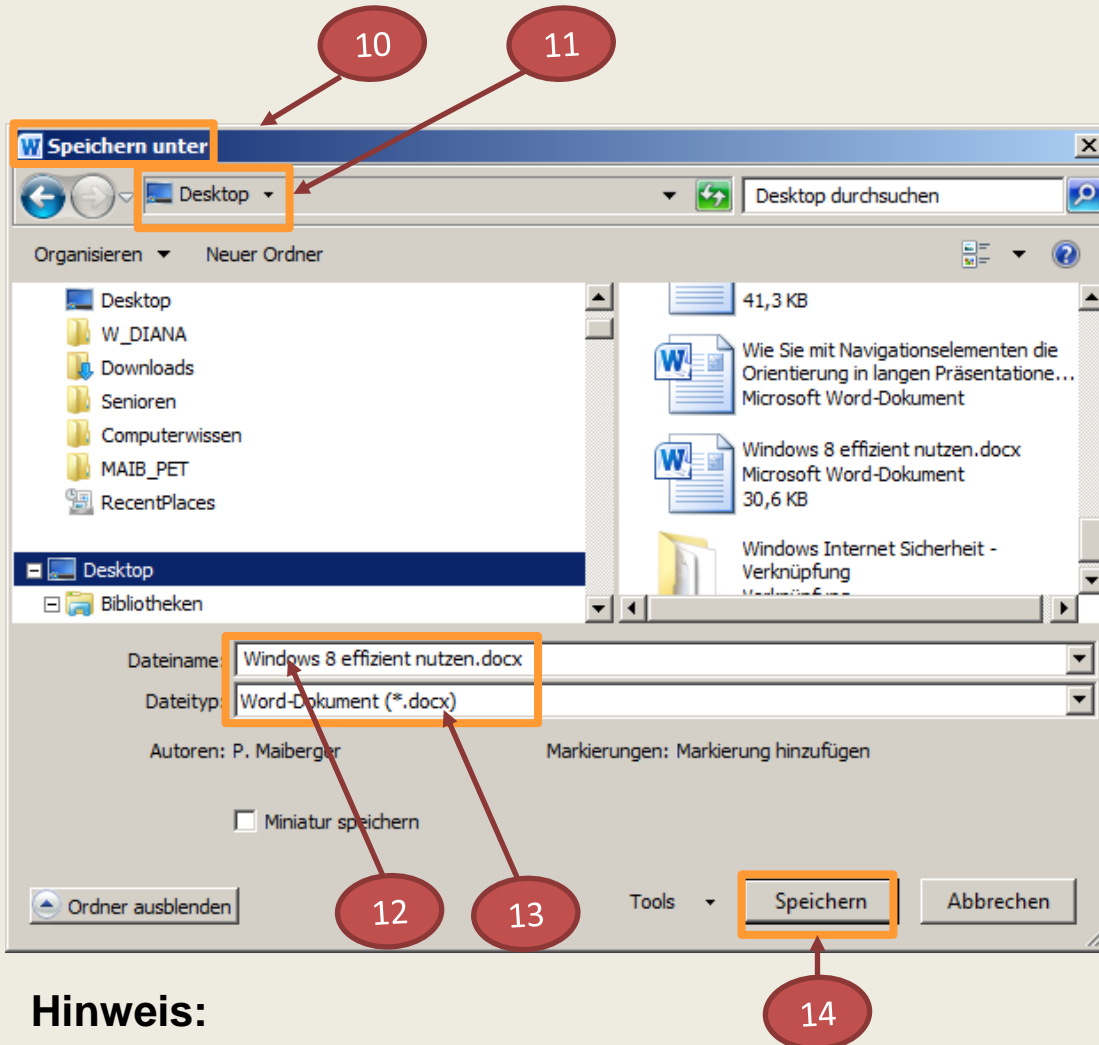


Im Programm **Word** wird das Textdokument im Textformat (...\*.txt) angezeigt

9. Text kann bearbeitet werden

9

# Texte einer PDF-Datei in Word weiter bearbeiten



**Bearbeitetes Dokument speichern**

Befehl

**Speichern unter** aufrufen

10. Fenster **Speichern unter** ist angezeigt

11. **Speicherort** festlegen

12. **Dateiname** der Textdatei eingeben

13. Dateityp **.docx** auswählen

14. Klick auf Schaltfläche **Speichern**

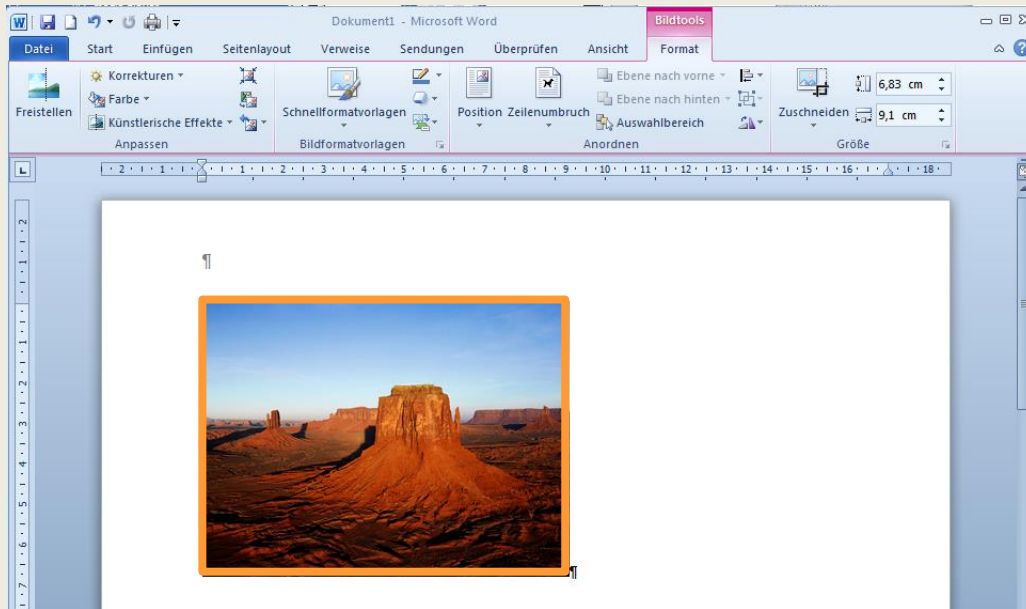
Klick auf Schaltfläche **Beenden**

## Hinweis:

Ab Word-Version 2013 können PDF-Dateien geöffnet und weiter bearbeitet werden, sofern sie nicht vom Ersteller geschützt wurden.



# Bilder in Word (2010) einfügen und positionieren



## Beispiel:

Bild in die Zwischenablage kopieren  
mit der Tastenkombination

**Strg + C**

und anschließend mit

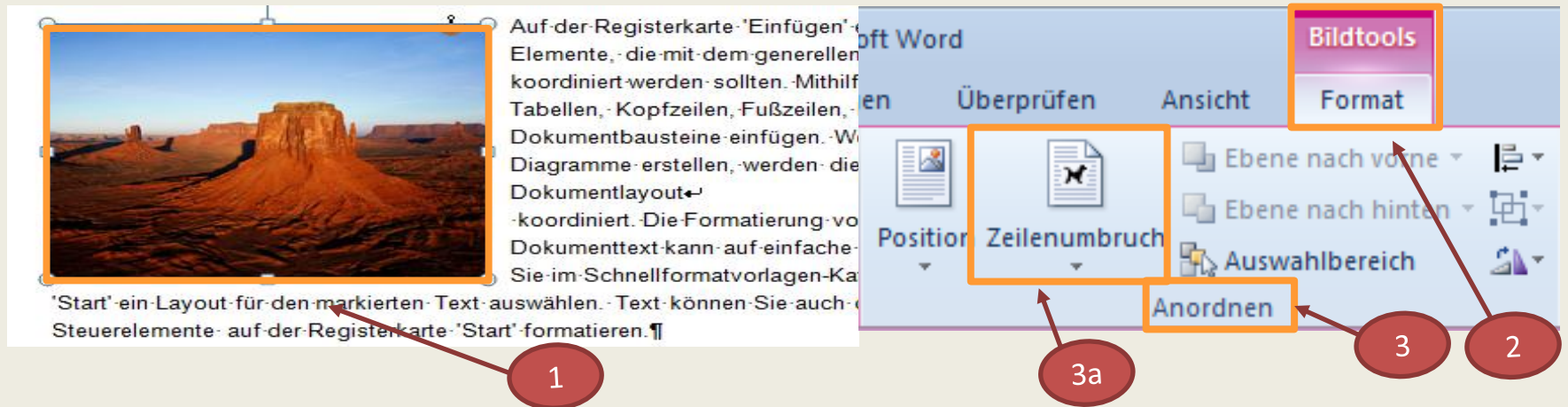
**Strg + V**

in die Word-Datei einfügen

Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen. Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert. Die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte 'Start' ein Layout für den markierten Text auswählen. Text können Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte 'Start' formatieren.

Der nebenstehende Text soll um das Bild umgeben

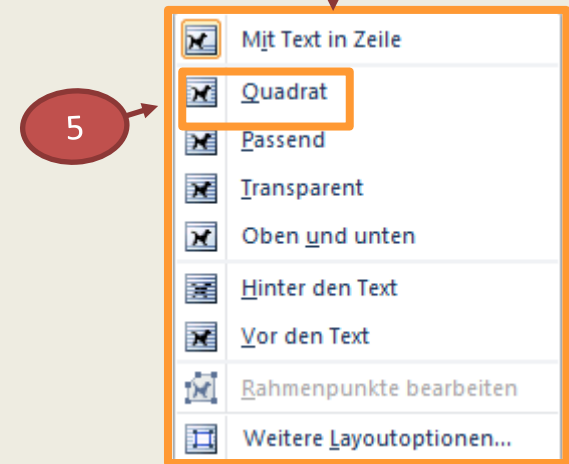
# Bilder in Word (2010) einfügen und positionieren



1. Mit der linken Maustaste Doppelklick auf das Bild
2. Im Menüband wird die Registerkarte **Bildtools / Format** angezeigt
3. In der Gruppe **Anordnen** Klick auf die Schaltfläche **Zeilenumbruch**
4. **Dropdown-Listefeld** wird angezeigt
5. Klick auf den Befehl **Quadrat**

Bild kann im Text an eine beliebige Stelle verschoben werden

Der Text wird um das Bild automatisch umlaufend positioniert



# Bilder in Word (2010) einfügen und positionieren

Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen. Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert. Die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte 'Start' ein Layout für den markierten Text auswählen. Text können Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte 'Start' formatieren.¶



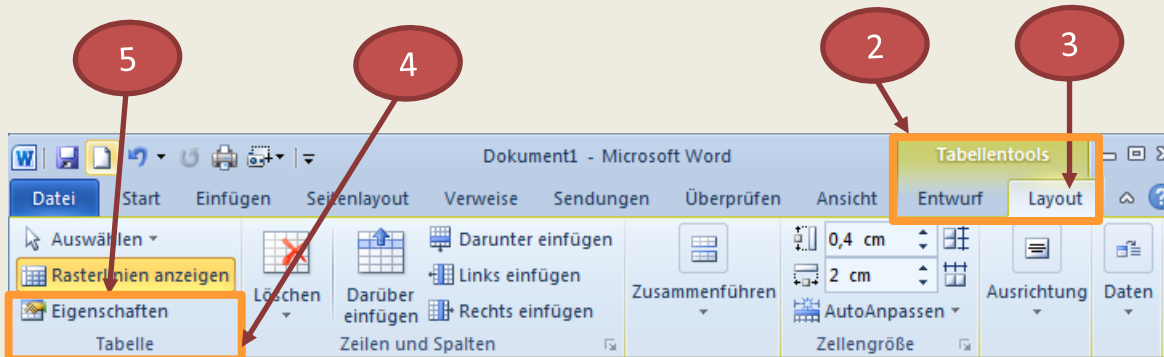
werden sollten. Mithilfe dieser Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen. Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert. Die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte 'Start' ein Layout für den markierten Text auswählen. Text können Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte 'Start' formatieren.¶

## Positionierung von Bildern

Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen. Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert. Die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte 'Start' ein Layout für den markierten Text auswählen. Text können Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte 'Start' formatieren.¶



# Tabellen in Text einfügen und positionieren



Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen.

Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert. Die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte 'Start' ein Layout für den markierten Text auswählen.

Text können Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte 'Start' formatieren. Die meisten Steuerelemente ermöglichen die Auswahl zwischen dem Layout des aktuellen Designs oder der direkten Angabe eines Formats.



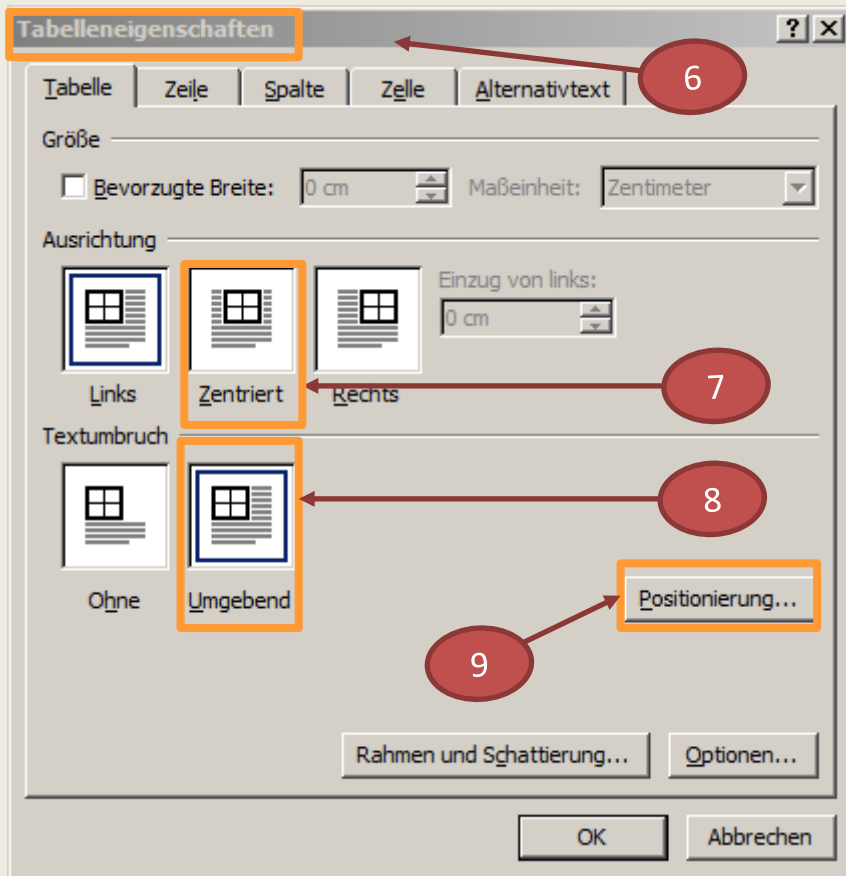
Wählen Sie neue Designelemente auf der Registerkarte 'Start' aus, um das generelle Layout des Dokuments zu ändern. Verwenden Sie den Befehl zum Ändern des aktuellen Schnellformatvorlagen-Satzes, um die im Schnellformatvorlagen-Katalog verfügbaren Formatvorlagen zu ändern.

Die Design- und die Schnellformatvorlagen-Kataloge stellen beide Befehle zum Zurücksetzen bereit, damit Sie immer die Möglichkeit haben, das ursprüngliche Layout des Dokuments in der aktuellen Vorlage wiederherzustellen. Auf der Registerkarte 'Einfügen' enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten.

Eine Tabelle wird in den Text eingefügt. Sie soll mittig im Text positioniert werden.

1. Cursor in irgendeiner Zelle der Tabelle positionieren
2. Im Menüband am oberen rechten Fensterrand erscheint ein Menü **Tabellentools** mit den Registern **Entwurf** und **Layout**
3. Klick auf Register **Layout**
4. Gruppe **Tabelle** wird angezeigt
5. Klick auf **Eigenschaften** in der Gruppe **Tabelle**  
Fenster **Tabelleneigenschaften** wird angezeigt

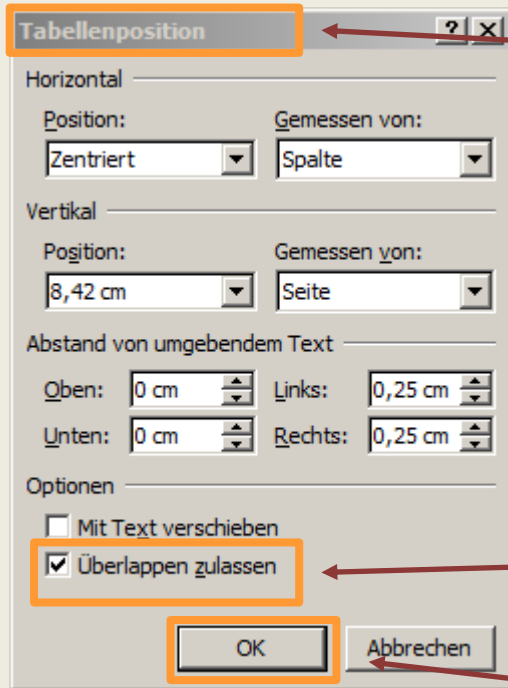
# Tabellen in Text einfügen und positionieren



6. Fenster **Tabelleneigenschaften** ist angezeigt
7. Ausrichtung **Zentriert** mit Klick aktivieren
8. Textumbruch auf **Umgebend** mit Klick aktivieren
9. Schaltfläche **Positionierung** wird aktiviert  
Klick auf Schaltfläche **Positionierung**  
Fenster **Tabellenposition** wird angezeigt



# Tabellen in Text einfügen und positionieren



10

10. Fenster **Tabellenposition**

11. Option **Überlappen zulassen** aktivieren

12. Klick auf **OK**

Fenster **Tabelleneigenschaften** schließen

13. **Tabelle** wird in der Mitte des Textes positioniert

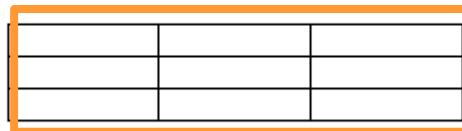
11

12

13

Text können Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte 'Start' formatieren. Die meisten Steuerelemente ermöglichen die Auswahl zwischen dem Layout des aktuellen Designs oder der direkten Angabe eines Formats.

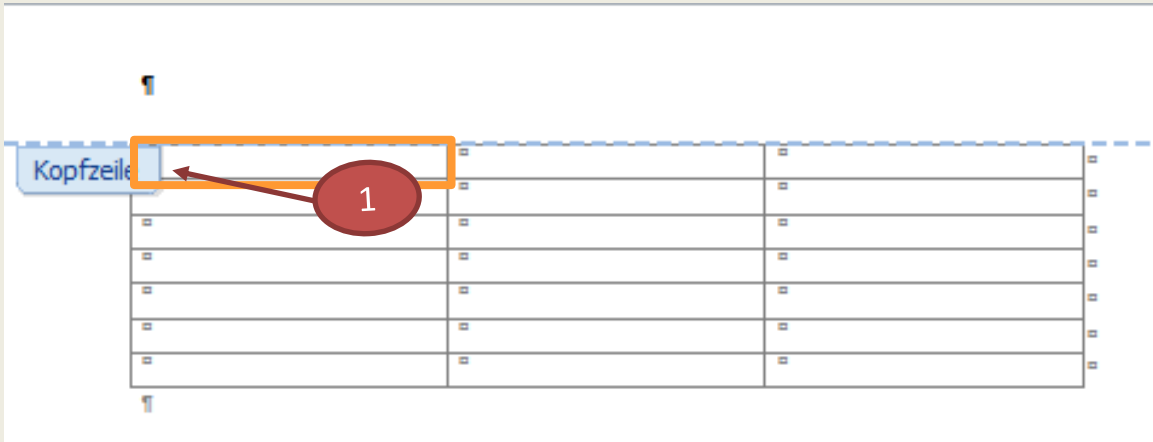
Wählen Sie neue Registerkarte 'Seitenlayout' aus, Dokumente zu ändern.



Designelemente auf der um das generelle Layout des Verwenden Sie den Befehl zum

Ändern des aktuellen Schnellformatvorlagen-Satzes, um die im Schnellformatvorlagen-Katalog verfügbaren Formatvorlagen zu ändern.

## Absatzmarke vor einer Tabelle am Dokumentenanfang einfügen



Ein Word-Dokument wurde erstellt, das nur aus einer Tabelle am Dokumentenanfang besteht. Vor der Tabelle sollen entweder nachträglich noch eine Überschrift oder Text eingefügt werden.

Dies kann man mit einer Tastenkombination bzw. mit der Positionierung des Cursors erreichen.

1. Tastenkombination **Strg + Pos1** drücken, um den Cursor an den Anfang einer Tabelle zu setzen oder den Cursor mit dem Zeiger in die erste Zelle der Tabelle positionieren
2. Eingabe-Taste drücken
3. Word fügt vor der Tabelle eine Absatzmarke ein
  - Texte können erfasst und bearbeitet werden

# Private Informationen aus Dokumenten und Dateien entfernen

Eigenschaft	Wert
<b>Ursprung</b>	
Autoren	P. Maiberger
Zuletzt gespeichert von	P. Maiberger
Revisionsnummer	3
Versionsnummer	
Programmname	Microsoft Office Word
Firma	
Dokumentverwalter	
Inhalt erstellt	04.01.2014 14:26
Letzte Speicherung	04.01.2014 14:47
Zuletzt gedruckt	
Gesamtbearbeitungszeit	00:00:00
<b>Inhalte</b>	
Inhaltstatus	
Inhaltstyp	
Seiten	1
Wortanzahl	498

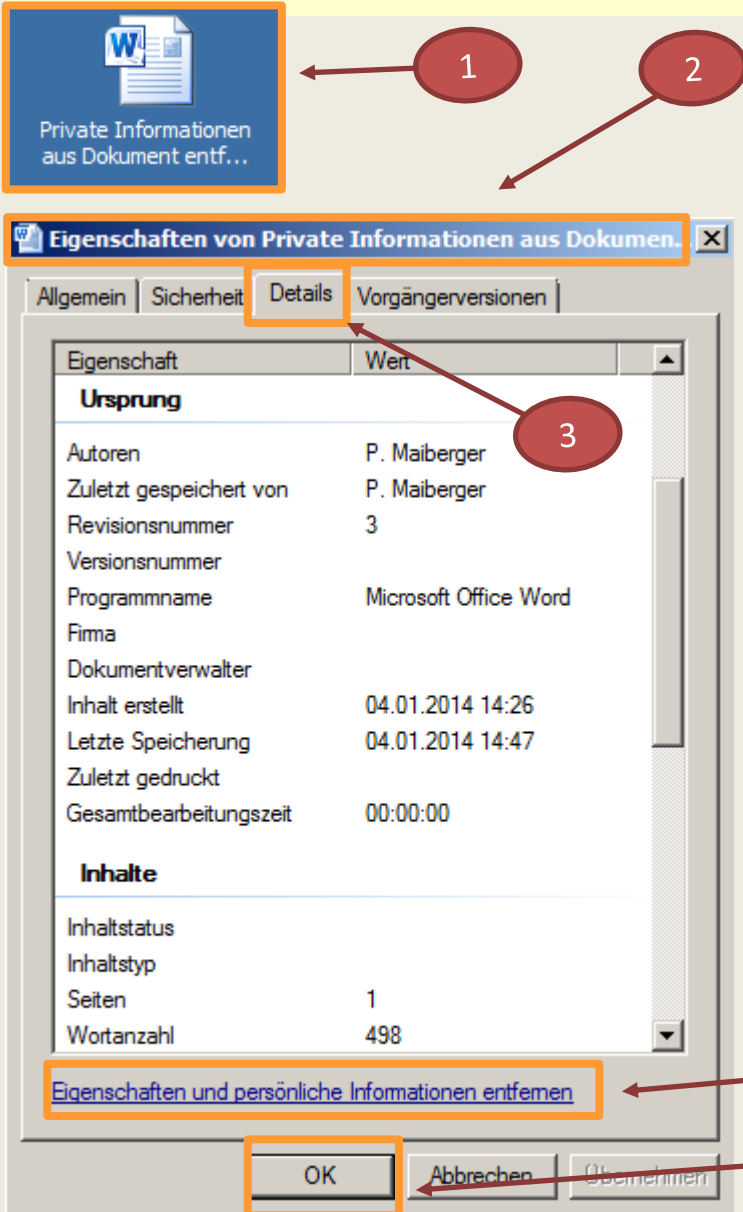
[Eigenschaften und persönliche Informationen entfernen](#)

OK Abbrechen Übernehmen

- Dokumente, Bilder und andere Dateien enthalten sogenannte Meta-Informationen (Informationen und Merkmale, die das Dokument betreffen – nicht Inhalt Text, Bilder usw.).
- Wird das Dokument veröffentlicht oder verschickt können private Informationen entfernt werden

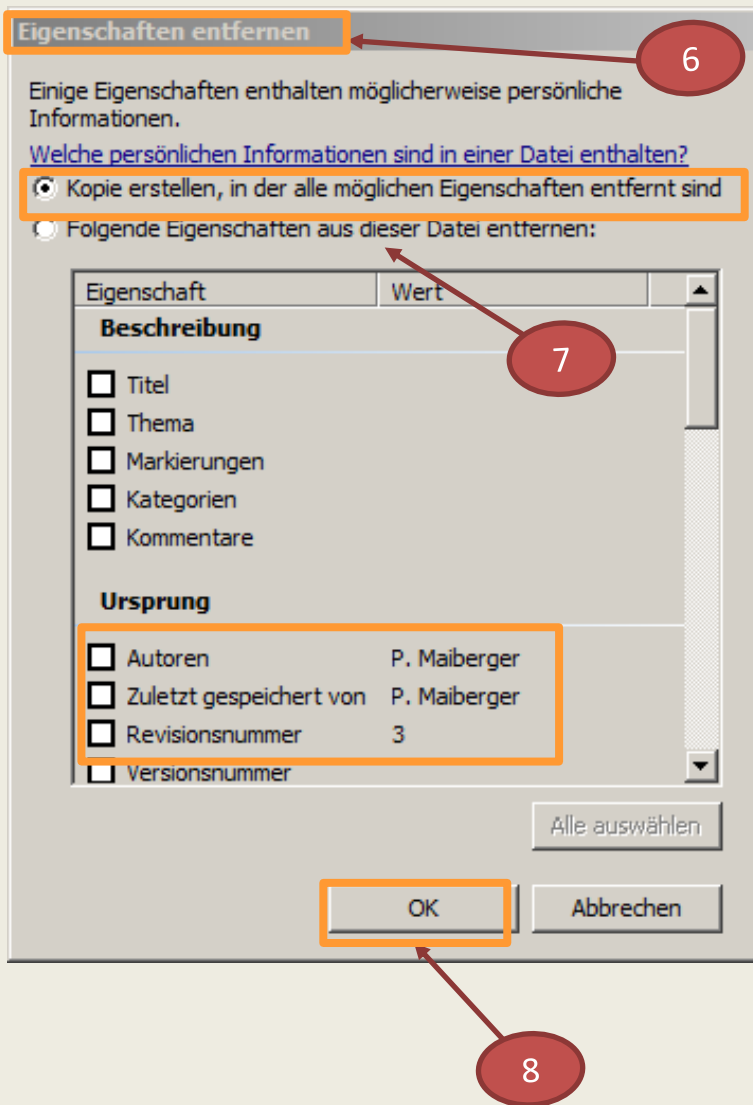


## Private Informationen aus Dokumenten und Dateien entfernen

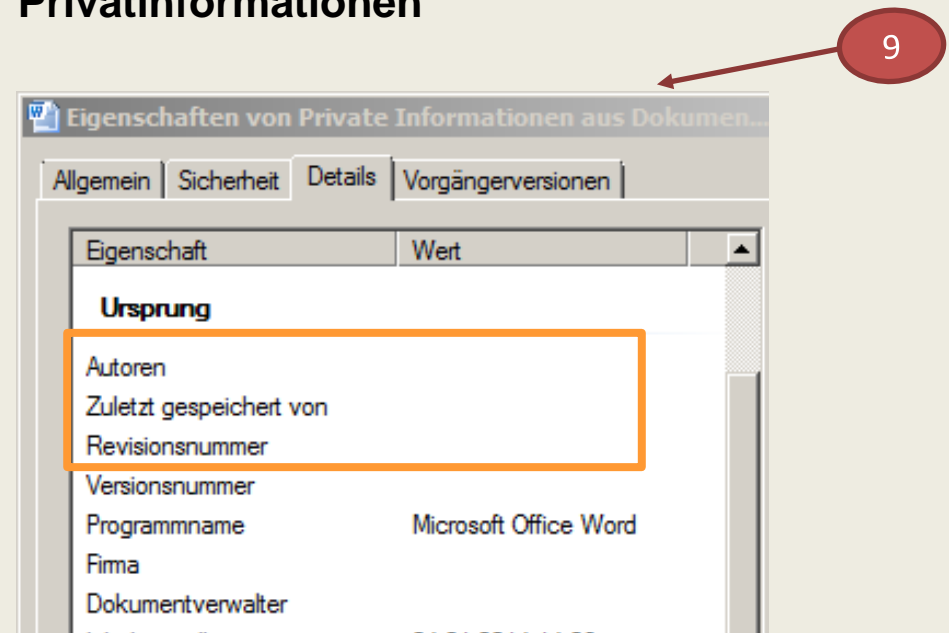


1. Klick mit der rechten Maustaste auf das Symbol des betreffenden **Dokuments**  
Kontextmenü wird angezeigt  
Klick auf **Eigenschaften**
2. Fenster **Eigenschaften von ...** wird angezeigt
3. Klick auf Registerkarte **Details**
4. Klick auf Option **Eigenschaften und persönliche Informationen entfernen**
5. Klick auf **OK**  
Neues Fenster **Eigenschaften entfernen** wird angezeigt

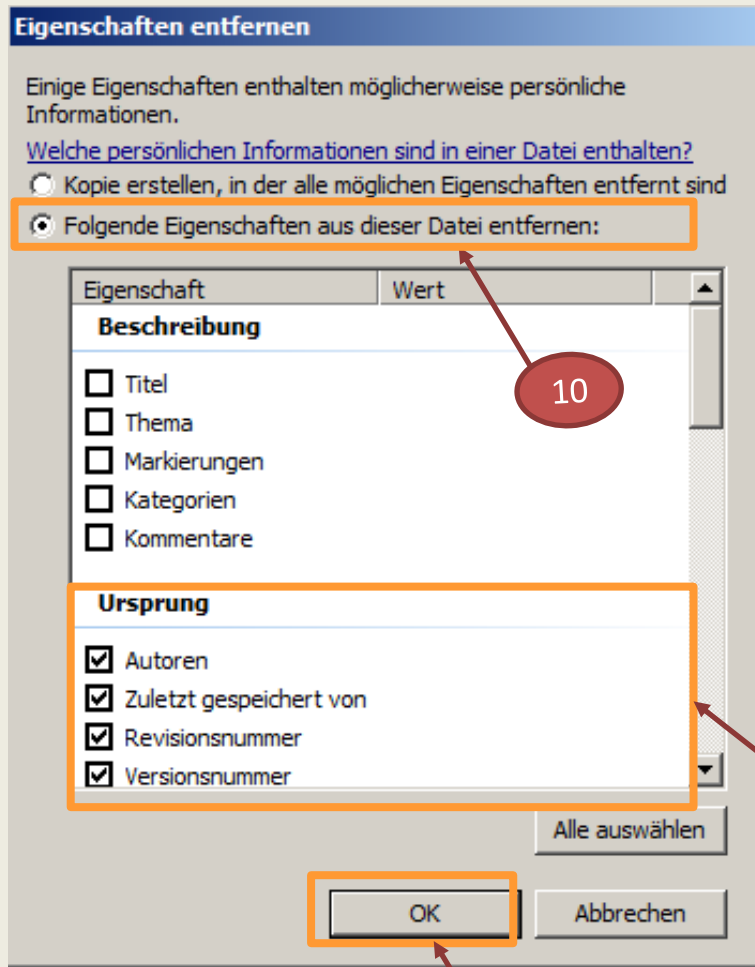
# Private Informationen aus Dokumenten und Dateien entfernen



6. Fenster **Eigenschaften entfernen** ist angezeigt  
Die Original-Datei mit den Meta-Informationen soll erhalten bleiben. Für das Internet oder zum Verschieben soll eine Kopie erstellt werden
7. Option **Kopie erstellen, in der alle möglichen Eigenschaften entfernt sind** aktivieren
8. Fenster schließen mit Klick auf **OK**
9. Windows 7 erstellt eine **Dateikopie ohne Privatinformationen**



# Private Informationen aus Dokumenten und Dateien entfernen



Es sollen nur bestimmte einzelne private Informationen gelöscht werden

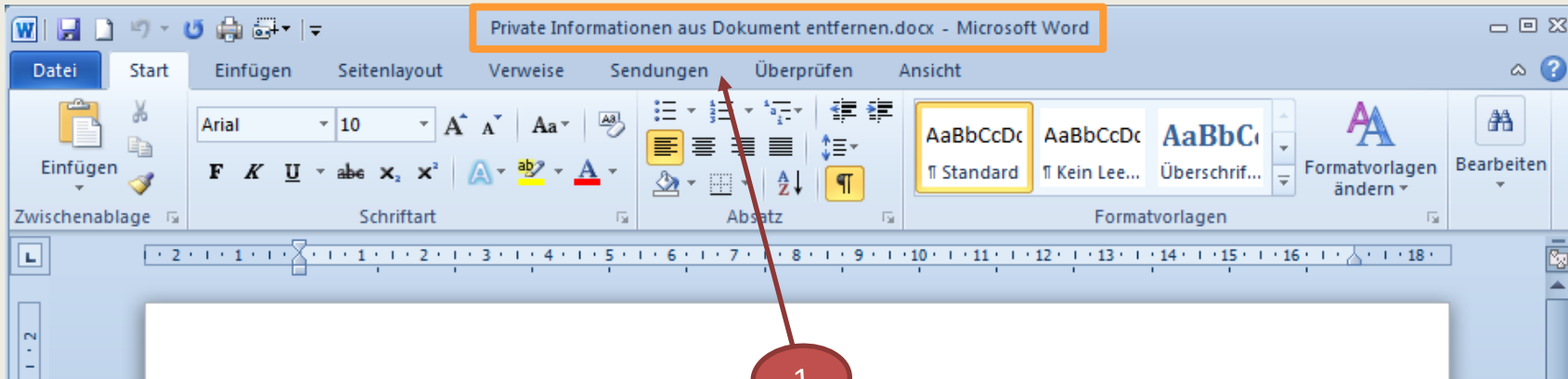
## Vorgehensweise:

10. Option **Folgende Eigenschaften aus dieser Datei entfernen** aktivieren
11. in der Liste die **Informationen** aktivieren, die aus der Datei gelöscht werden sollen (Häkchen setzen)
12. Fenster schließen mit Klick auf **OK**  
Originaldatei bleibt erhalten  
die ausgewählten Informationen sind nicht mehr enthalten

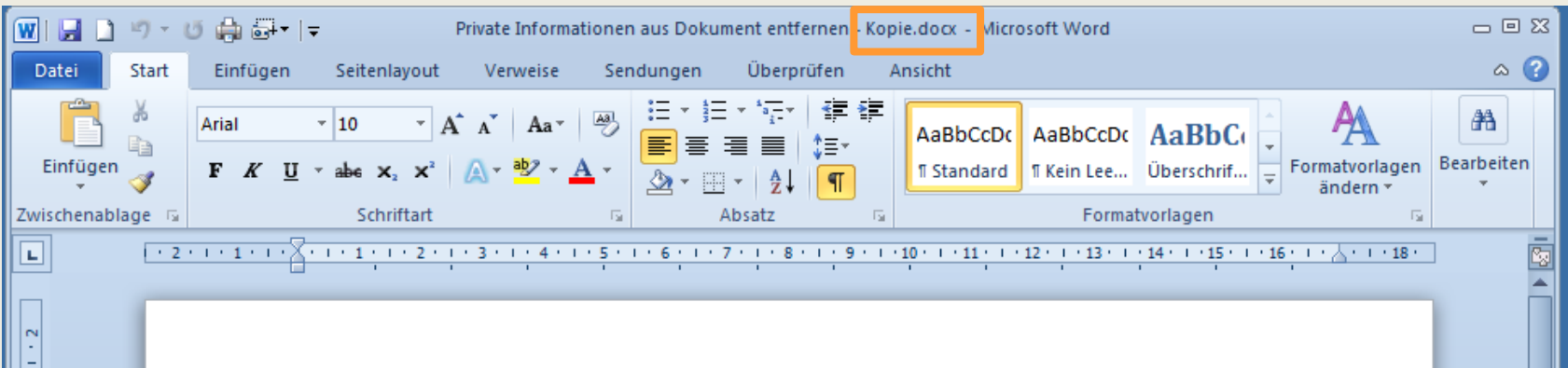
# Private Informationen aus Dokumenten und Dateien entfernen

## 1. Originaldokument

(Option Kopie erstellen, in der alle möglichen Eigenschaften entfernt sind aktivieren)



## 2. Kopie (enthält keine persönlichen Informationen)



## Durch Kopieren unterschiedliche Formatierungen vereinheitlichen

Bei Übernahme von Texten aus unterschiedlichen Dokumenten in ein neues Dokument sind oft unterschiedlichste Formatierungen enthalten und werden mit übernommen z. B.:

- Schriftarten und -größen, Fettschrift, Kursiv
- Absatzformate

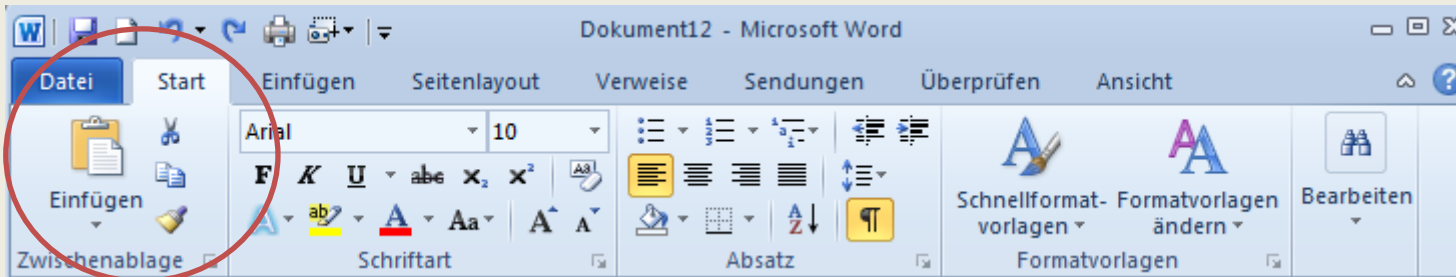
Um eine einheitliche Formatierung zu erreichen müssen alle bisherigen unterschiedlichen Formatierungen auf ein gemeinsames Format gebracht werden.

### Vorgehensweise:

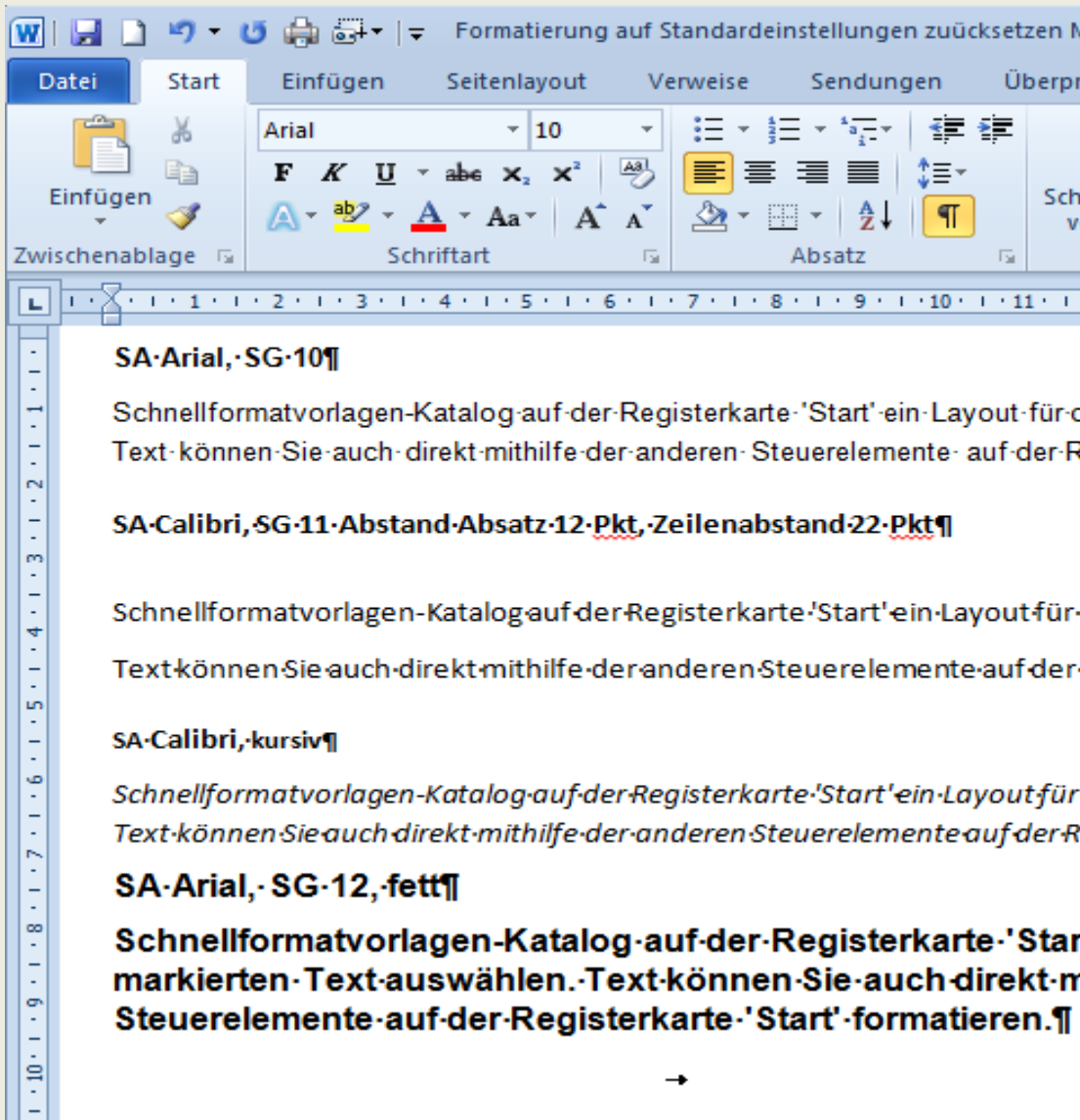
- Texte sind in die **Zwischenablage** mit den Tastenkombinationen **Strg + C** zu kopieren und mit **Strg + V** aus der Zwischenablage in das neue Dokument einzufügen

oder sie werden über die

- Registerkarte **Start**, Schaltfläche **Kopieren** (= Strg + C) und über das Menü **Einfügen** (= Strg + V) in das neue Dokument übernommen



# Durch Kopieren unterschiedliche Formatierungen vereinheitlichen

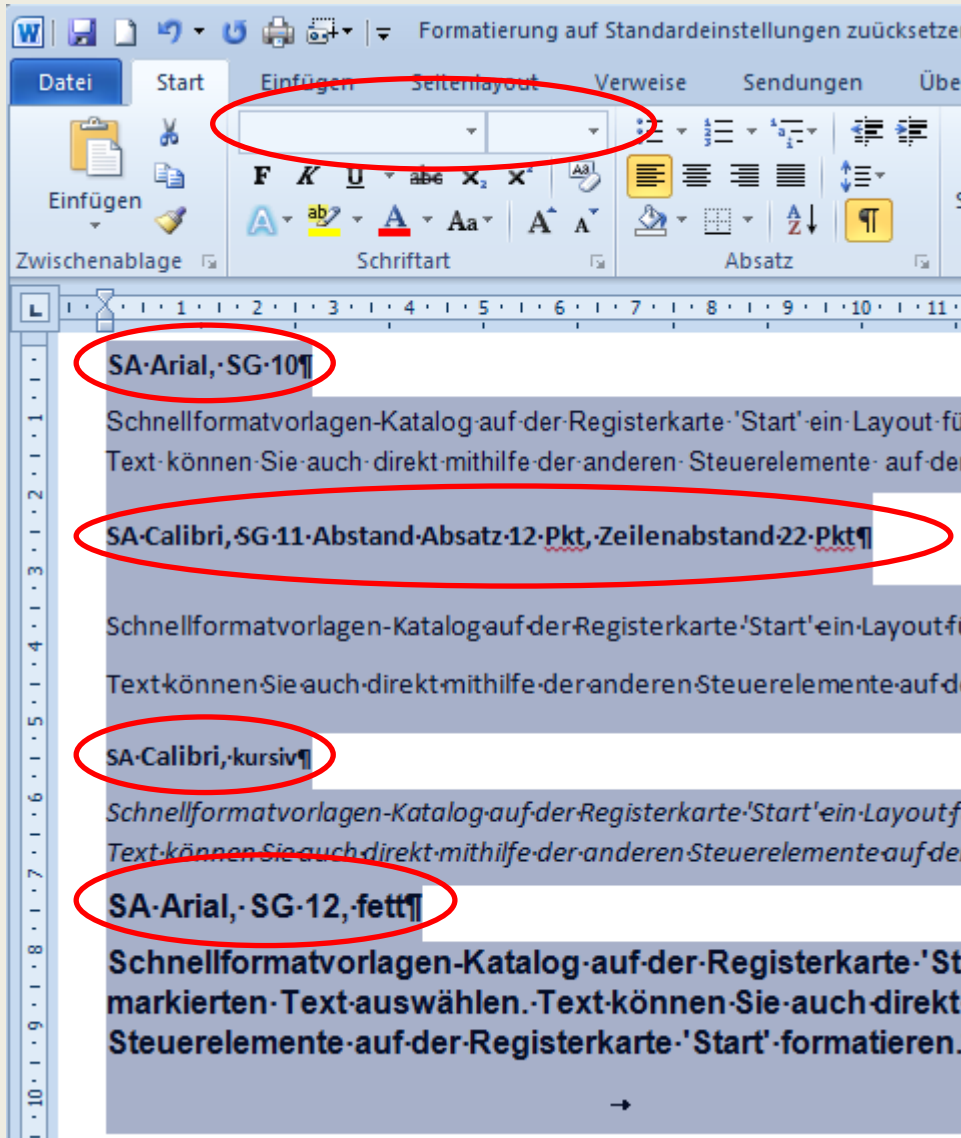


## Beispiel:

Textzusammenführung aus verschiedenen Dokumenten:

Doku- ment	SA	SG	Schrift- Schnitt	Absatz- Ab- stand	Zeilen- Ab- stand
1	Arial	10		6	15
2	Calibri	11		12	22
3	Calibri	11	kursiv	6	15
4	Arial	12	fett	6	15
Dok- neu					

# Durch Kopieren unterschiedliche Formatierungen vereinheitlichen



Um alle unterschiedlich vorhandenen Formatierungen zu vereinheitlichen, müssen nur einige wenige Schritte ausgeführt werden:

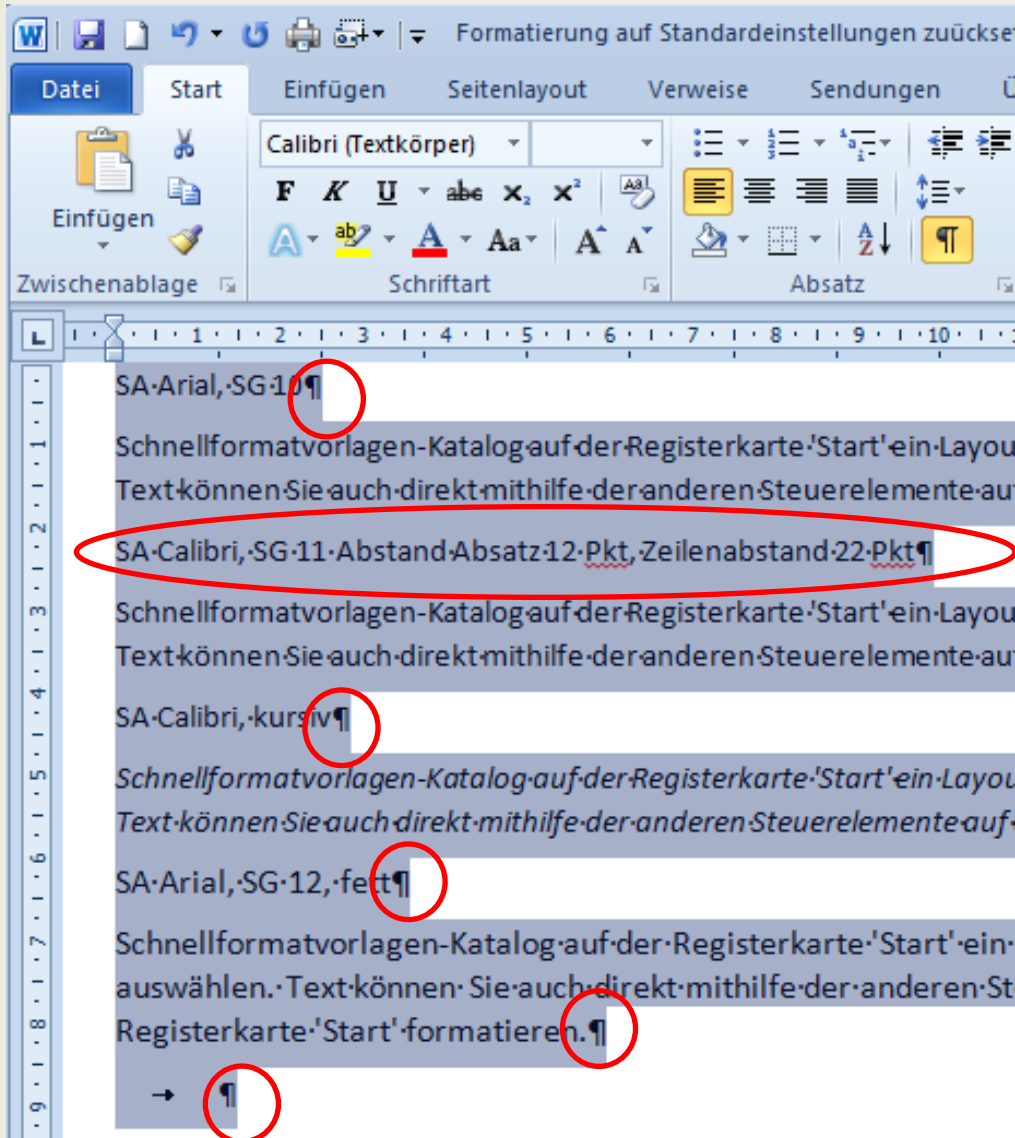
1. Mit der Tastenkombination **Strg+A** das komplette Dokument oder den Textbereich markieren, dessen Formatierungen vereinheitlicht werden sollen

In der Gruppe **Schriftart** werden keine Angaben zur

- **Schriftart** und **Schriftgröße** angezeigt



# Durch Kopieren unterschiedliche Formatierungen vereinheitlichen



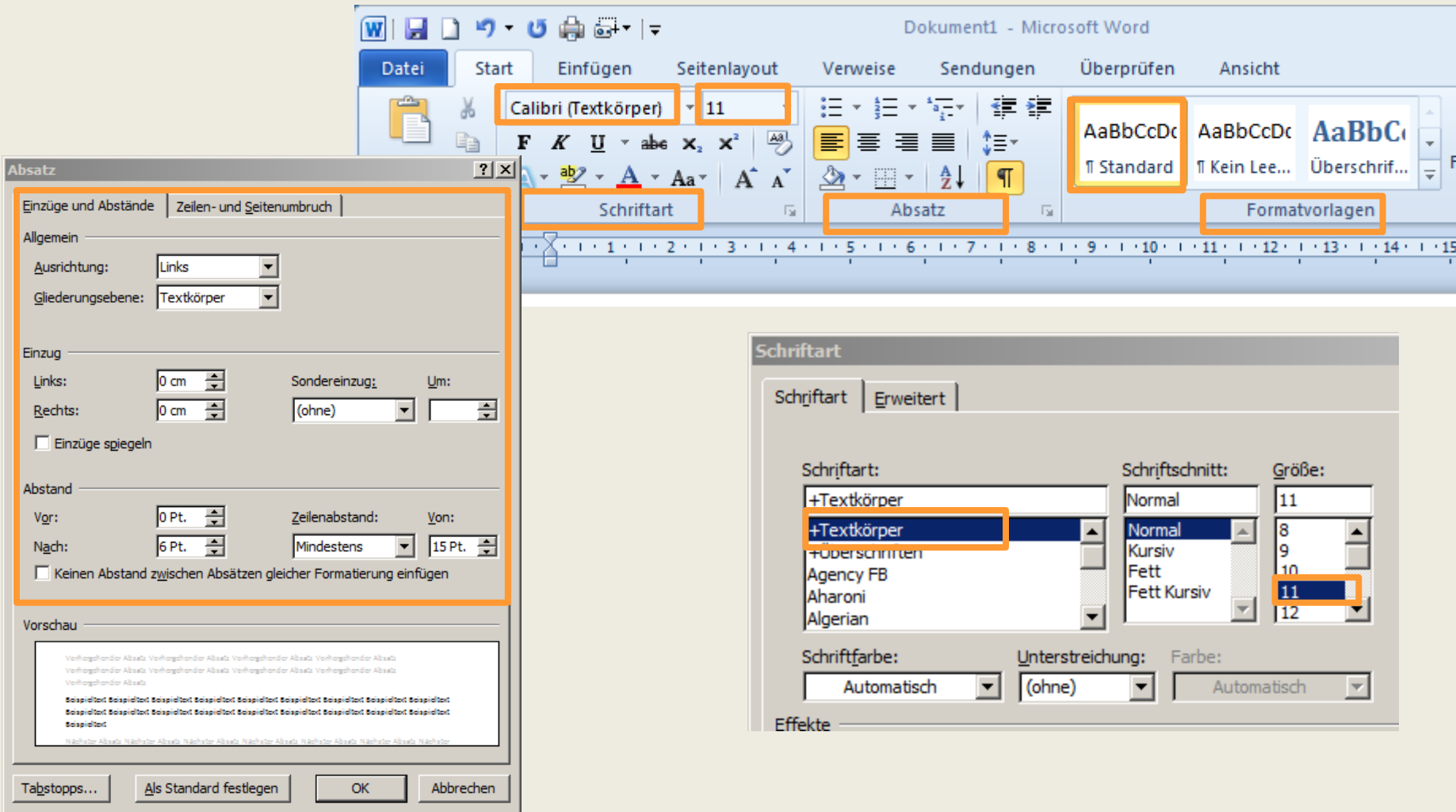
2. Mit der Tastenkombination **Strg + Umschalt-Taste + N** werden die Formatierungen auf Basis einer Formatvorlage im aktuellen Dokument übernommen

Doku ment	SA	SG	Schrift Schnitt	Absatz Ab-stand	Zeilen Ab-stand
1	Arial	10		6	15
2	Calibri	11		12	22
3	Calibri	11	kursiv	6	15
4	Arial	12	fett	6	15
<b>Dok. Neu</b>	<b>Calibri</b>	<b>11</b>	<b>kursiv</b>	<b>6</b>	<b>15</b>

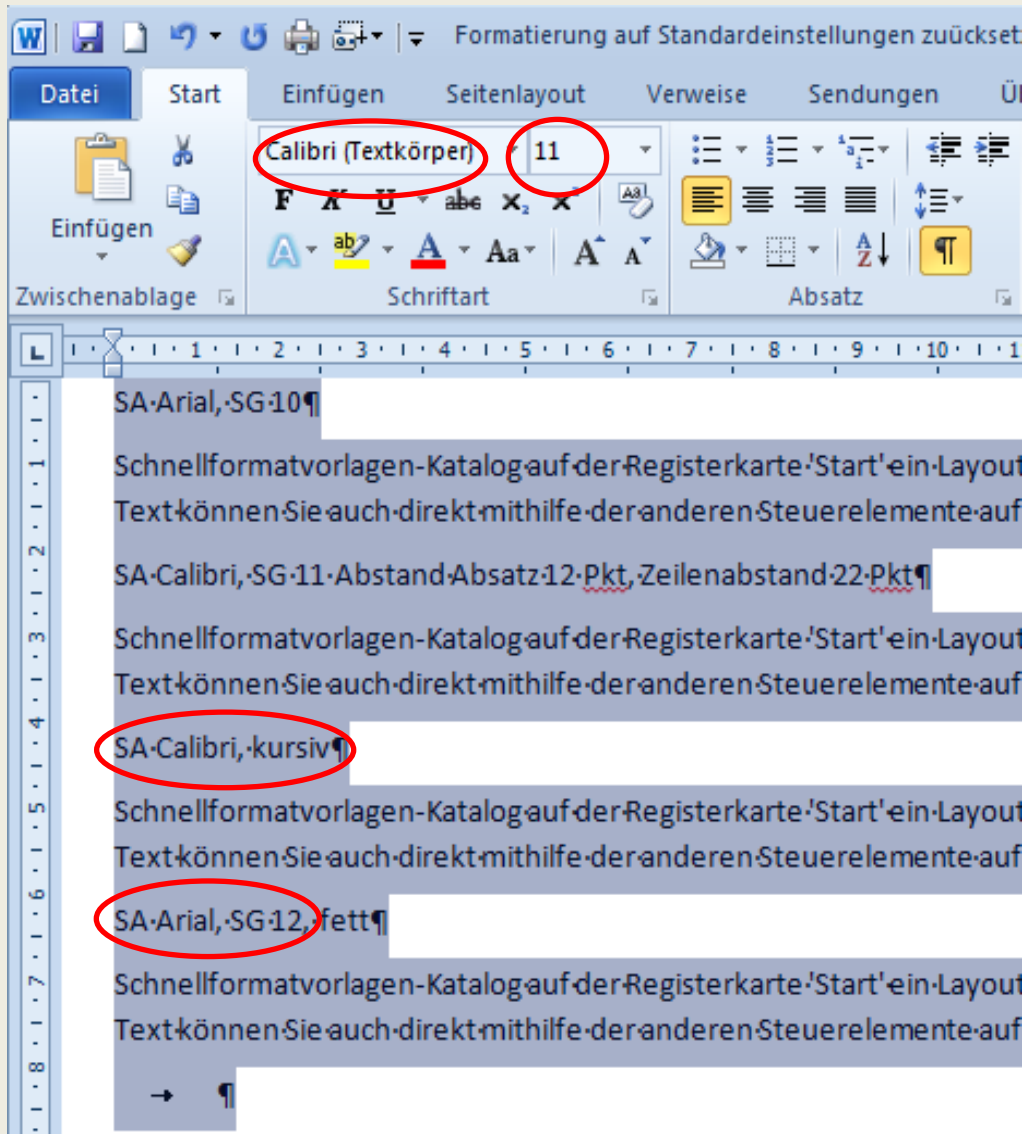


# Durch Kopieren unterschiedliche Formatierungen vereinheitlichen

Zugewiesene Formatierungen im neuen Dokument wurden aus einer Vorlage in der Gruppe **Formatvorlagen** übernommen.



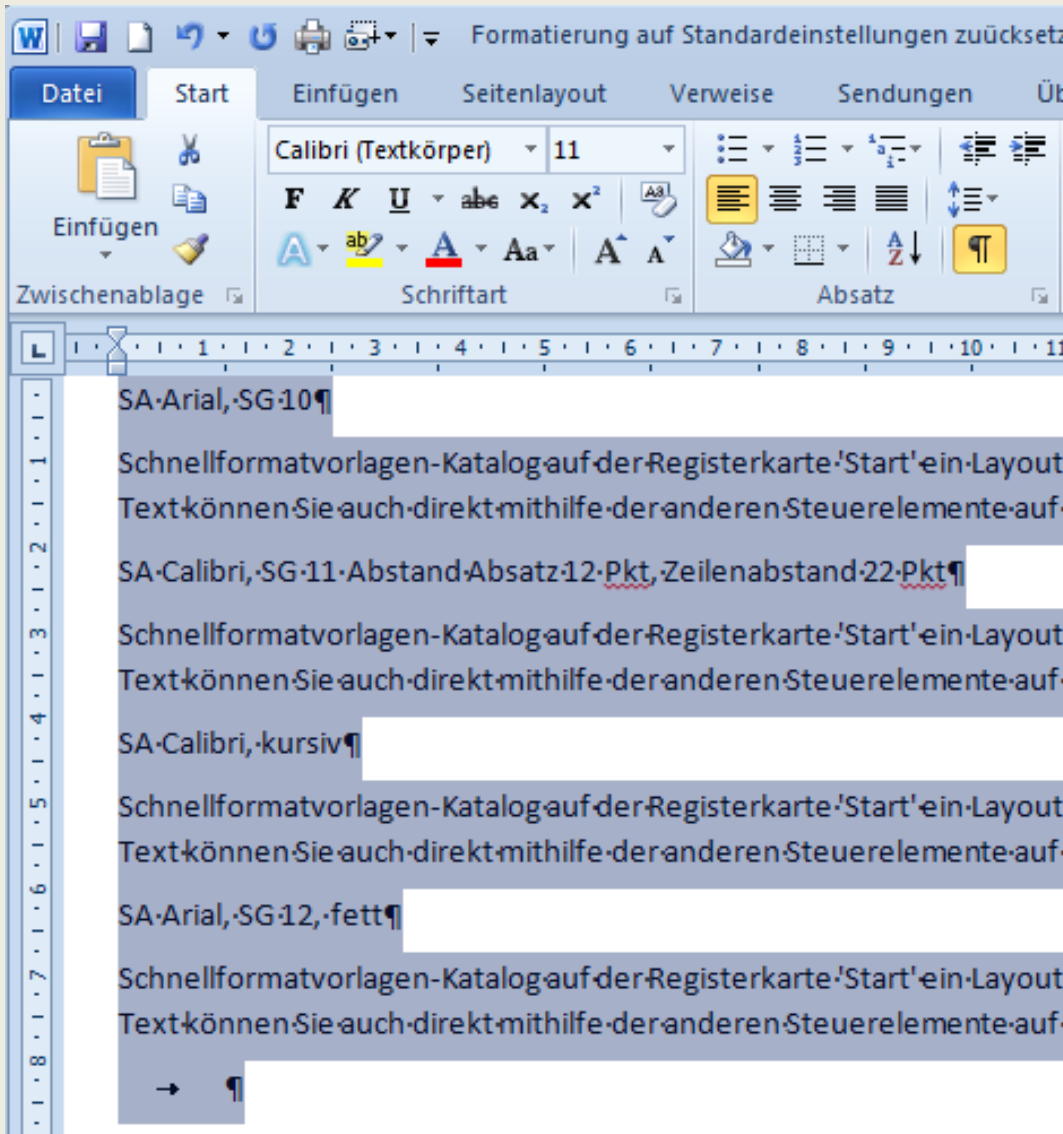
# Durch Kopieren unterschiedliche Formatierungen vereinheitlichen



3. Mit der Tastenkombination **Strg + Leertaste** werden alle bisherigen Formatierungen wie Schriftart, -größe, Fettschrift, Kursiv, etc. auf die Einstellungen der Formatvorlage zurückgesetzt

Doku ment	SA	SG	Schrift Schnitt	Absatz Ab- stand	Zeilen Ab- stand
1	Arial	10		6	15
2	Calibri	11		12	22
3	Calibri	11	kursiv	6	15
4	Arial	12	fett	6	15
<b>Dok. Neu</b>	<b>Calibri</b>	<b>11</b>		<b>6</b>	<b>15</b>

# Durch Kopieren unterschiedliche Formatierungen vereinheitlichen

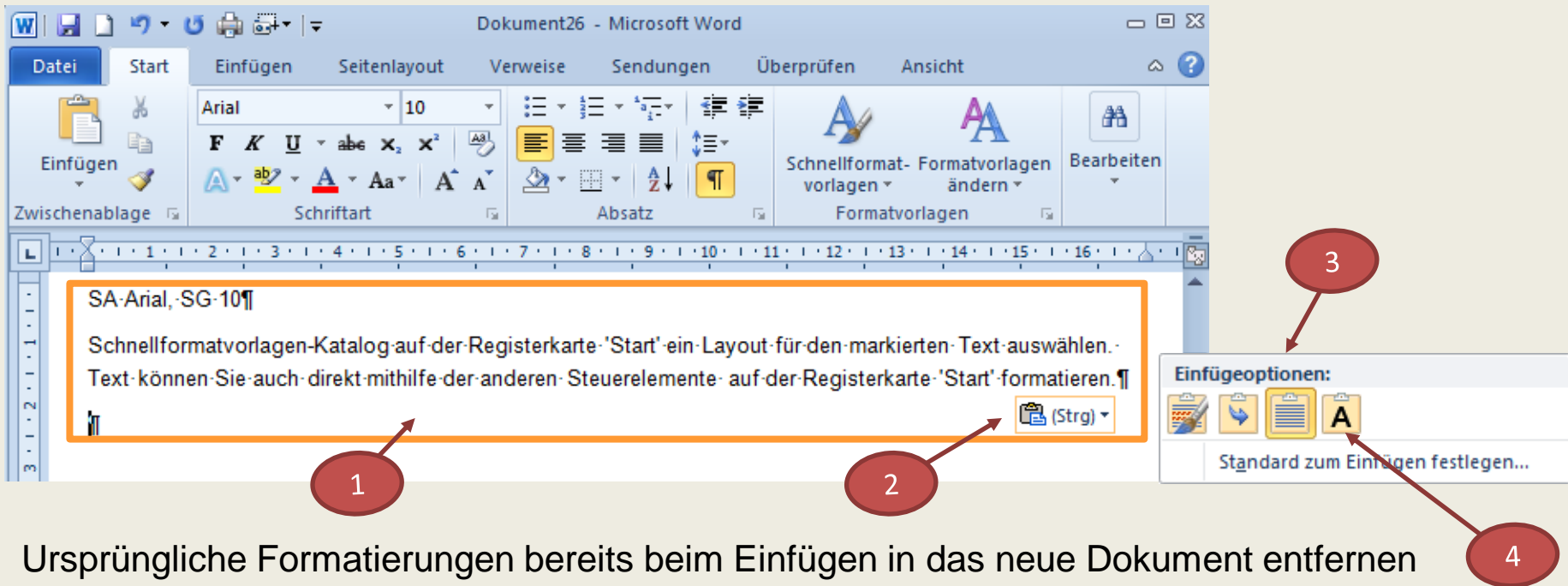


4. Tastenkombination **Strg + Q** drücken. Damit wird sichergestellt, dass alle individuellen Einstellungen zurückgesetzt werden

Das neue Dokument besteht nur noch aus reinem Text mit Einstellungen der Formatvorlage und kann individuell neu formatiert werden

Dokument	SA	SG	Schriftschnitt	Absatz Abstand	Zeilen Abstand
1	Arial	10		6	15
2	Calibri	11		12	22
3	Calibri	11	kursiv	6	15
4	Arial	12	fett	6	15
<b>Dok. Neu</b>	<b>Calibri</b>	<b>11</b>		<b>6</b>	<b>15</b>

# Durch Kopieren unterschiedliche Formatierungen vereinheitlichen



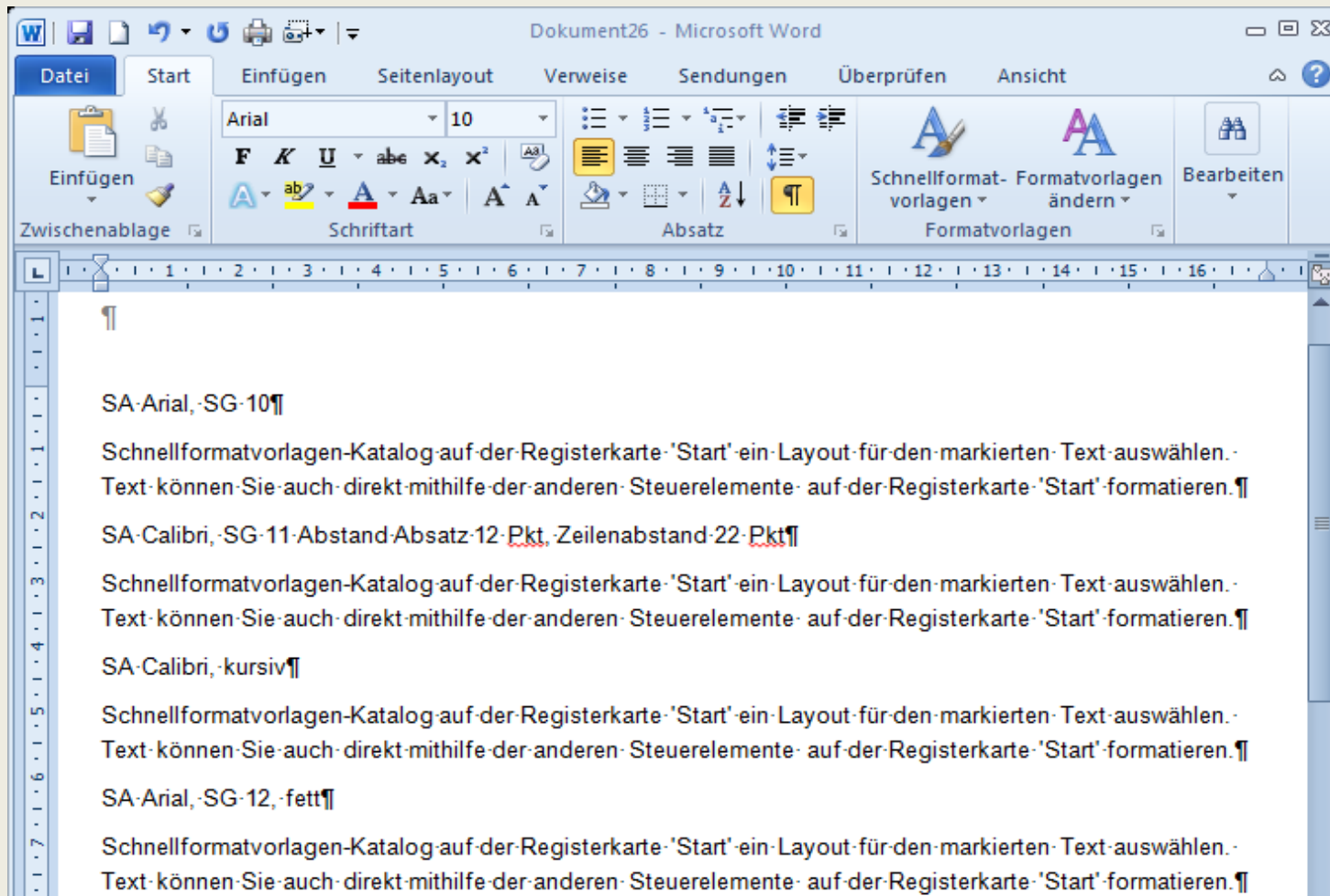
Ursprüngliche Formatierungen bereits beim Einfügen in das neue Dokument entfernen

1. Text mit Tastenkombination **Strg + V** in das neue Dokument kopieren
2. Am Ende des Textes wird das Symbol **Einfügen-Optionen** angezeigt  
Klick auf dieses Symbol
3. Menü mit weiteren **Einfügeoptionen** wird angezeigt
4. Klick auf Schaltfläche **A**

Aus der Zwischenablage wird der Text ohne Formatierung in das neue Dokument kopiert

# Durch Kopieren unterschiedliche Formatierungen vereinheitlichen

Das neue Dokument besteht nur noch aus dem reinen Text mit Standardformaten und kann jetzt individuell neu formatiert werden.



## Ziele des Vortrags waren:

- Informationen zu Funktionen sowie Tipps für Microsoft Office 2010-Anwendungen
- Schwerpunkt Microsoftprodukt
  - Word 2010

Wir vom Bürgernetz hoffen, dass der heutige Vortrag ein wenig dazu beigetragen hat, die Funktionen und Tipps für den Einsatz der Anwendungen näher zu bringen.

- Outlook, Teil 2 folgt in einem weiteren Vortrag

*Danke für Ihre Aufmerksamkeit!*

## Literatur-Verzeichnis

Fachverlag für  
Computerwissen: [www.computerwissen.de](http://www.computerwissen.de)  
(Microsoft Office 2010 Produkte und Windows 7)

Microsoft: [www.microsoft.com](http://www.microsoft.com)  
Microsoft Press Windows 7

Lingen Verlag: [www.lingenverlag.de/Online-Shop/  
Sachbuch-Romane- -Ratgeber/PC-Buecher/](http://www.lingenverlag.de/Online-Shop/Sachbuch-Romane--Ratgeber/PC-Buecher/)