

Microsoft Office 2010 – „Lehrplan“ für den Umstieg von Office 2003

Dokument-ID:	Freigegeben am:	Seite:
BD 302617-2P	Revision E 2013-09-11	1 von 10

Versionskontrolle

Revision	Autor	Freigabe am	Beschreibung
A	Jörg Eisenträger	2010-11-09	Erstausgabe
B	Jörg Eisenträger	2010-11-12	Bei der ersten Schulung festgestellte Besonderheiten vermerkt (blau).
C	Jörg Eisenträger	2010-11-15	Abschnitt 5.1 am Beispiel von Word statt PowerPoint
D	Jörg Eisenträger	2011-06-18	Modifiziert für Veröffentlichung im Web
E	Jörg Eisenträger	2013-09-11	Download-Link in Fußzeile auf S. 1 hinzugefügt.

Inhalt

1.	Gegenstand	1
2.	Zielstellung der Schulung	2
3.	Das neue Bedienkonzept – <i>am Beispiel Word</i>	2
3.1	Zielstellung des Konzepts	2
3.2	Das Menüband (Ribbon)	2
3.3	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff (QAT)	3
3.4	Anpassen des Menübandes	3
3.5	Kontextsensitive Menüs	3
3.6	Die Minisymbolleiste	4
3.7	Die Einfügeoptionen	4
3.8	Ansichtsoptionen in der Statuszeile	4
3.9	Das Menü Datei – die „Backstage-Ansicht“	4
4.	Die neuen Dateierweiterungen und Dateiformate	5
5.	Neue Funktionalitäten in MS Office 2010	6
5.1	Gemeinsame Neuerungen – <i>am Beispiel Word</i>	6
5.2	Neues in Word 2010	7
5.3	Neues in Excel 2010	7
5.4	Neues in Outlook 2010	8
5.5	Neues in PowerPoint 2010	10
6.	Bekanntes Probleme	10

1. Gegenstand

Das vorliegende Dokument ist ein Hilfsmittel zur Gestaltung einer ca. 3-stündigen Schulung zum Umstieg von Office 2003 auf Office 2010. Es listet die in der Schulung potentiell anzusprechenden Themen und Hinweise auf. Je nach Zusammensetzung der Schulungsteilnehmer und deren individueller Fragen können die Schwerpunkte natürlich variiert werden.

Hinweis: Das vorliegende Dokument spiegelt den Kenntnisstand des Autors zum Zeitpunkt der Veröffentlichung wider. Es wird kein Anspruch auf Vollständigkeit und 100%ige inhaltliche Richtigkeit erhoben. Die Nutzung geschieht auf eigene Gefahr.

2. Zielstellung der Schulung

- Gefühl vermitteln für die neue Bedienung, Frust wegnehmen
- Fähigkeit herausbilden, mit der Bedienung selbständig zurecht zu kommen
- Info über ausgewählte neue Funktionalitäten

3. Das neue Bedienkonzept – am Beispiel Word

3.1 Zielstellung des Konzepts

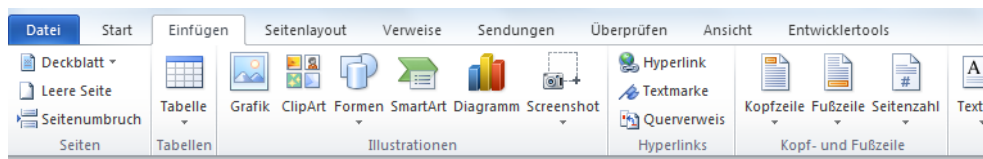
- Intuitivere Bedienung durch bessere Gruppierung verwandter Befehle, farbige Hervorhebung aktiver Optionen, kontextsensitive Bereitstellung von Befehlen und Zusatzfunktionen u.v.m.
- Nach Einarbeitung: Schnellere Bedienung als bei Office 2003

Word starten.

- In neue leere Datei Text eintragen: „Diese Datei habe ich nicht gespeichert.“, Datei offen lassen.
- Neue leere Datei anlegen → Übungsdatei.

3.2 Das Menüband (Ribbon)

- Unterteilung in Register (Tabs) und Befehlsgruppen innerhalb der Tabs (MS Word 2010)



- Register „Start“: Die meist benötigten Befehle zum Editieren des Dokuments
- Register „Datei“: Siehe Abschnitt 3.9
- Andere Register: Unterschiedlich je nach Office-Anwendung
- QuickInfos zu den einzelnen Schaltflächen bei MouseOver: → Funktion, Tastenkombination
- Befehlsoptionen anzeigen (Dreiecke neben den Schaltflächen)



Weitere Befehlsoptionen



Scrollen in Optionsliste (z. B. Start > Formatvorlagen)




Alle Optionen anzeigen

- Komplettes Dialogfeld (klassisches Dialogfenster) anzeigen



jeweils rechts unten Pfeil nach rechts unten.

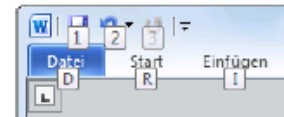
- Aktive Optionen erscheinen in Orange: 

- Live-Vorschau ← Funktioniert nicht auf Citrix, nur unter Windows 7/Windows XP.
- Text markieren → Schriftfarbe/-größe wählen → mit Maus über Optionen fahren

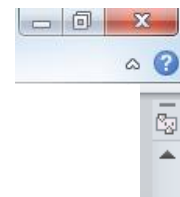
- Kontextsensitive Tools (z. B. Tabellentools, Bildtools)
- *Tabelle/Grafik einfügen, markieren* → *Tools werden eingeblendet:*




- Bedienung mit der Tastatur
- *ALT- oder F10-Taste drücken* → *Befehlstasten werden angezeigt:*



- Menüleiste ein-/ausblenden
- Schaltfläche Dach rechts oben unter dem Schließen-Kreuz
- Doppelklick auf eine Registerkarte
- Lineal ein-/ausblenden
- Register Ansicht > Anzeigen > Lineal
- Schaltfläche rechts über dem Scrollbalken



3.3 Die Symbolleiste für den Schnellzugriff (QAT)

- Anpassen über Optionen Anzeigen 
- Hinzufügen von Befehlen per rechter Maustaste
- Anpassen per Dialog
- rechte Maustaste auf Menüband → *Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen ...*
- Anzeigen über/unter dem Menüband



3.4 Anpassen des Menübandes

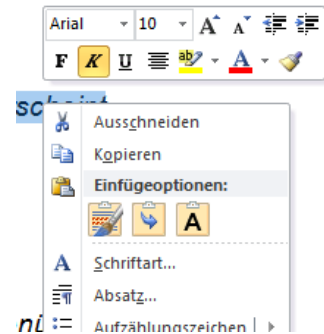
- Erfolgt wie beim Anpassen der QAT (Quick Access Toolbar) per Dialog:
- rechte Maustaste auf Menüband → *Menüband anpassen ...*
- Empfehlung: Standardregister nicht verändern. Nur eigene Register hinzufügen, z. B. für eigene Makros.
- Export/Import der Anpassungen (immer Ribbon + QAT, aber nur Abweichungen vom Standard).

3.5 Kontextsensitive Menüs

- Aufruf mit rechter Maustaste
- *Text schreiben, markieren* → *rechte Maustaste* → *Menü erscheint*

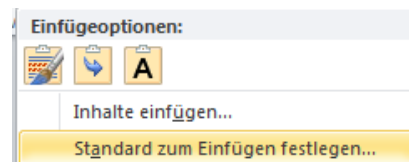
3.6 Die Minisymbolleiste

- Aufruf mit rechter Maustaste
 - Text schreiben, markieren → rechte Maustaste →
Minisymbolleiste erscheint über dem kontextsensitiven Menü:
- Automatisches Erscheinen im Kontext
 - Text schreiben, markieren →
Mauszeiger langsam darüber bewegen →
Minisymbolleiste erscheint transparent je nach Abstand vom Mauszeiger.



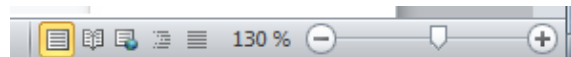
3.7 Die Einfügeoptionen

- Auswahl verschiedener Formatierungen beim Einfügen aus der Zwischenablage
 - Text schreiben, markieren, kopieren → an anderer Stelle „Einfügen“ wählen
- Standardverhalten kann in den Optionen eingestellt werden.



3.8 Ansichtsoptionen in der Statuszeile

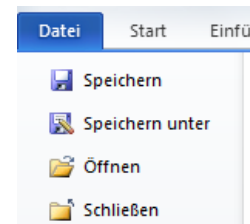
- Auswahl Dokumentansichten und Zoom unten rechts



3.9 Das Menü Datei – die „Backstage-Ansicht“

Übungsdatei bitte speichern und schließen. → Menü Datei

*Datei mit Text „Diese Datei habe ich nicht gespeichert.“ schließen **ohne** (!) zu speichern.
Word beenden.*



Word erneut starten, Übungsdatei öffnen. Menü Datei auswählen.

- Neu
 - Leeres Dokument (Vorlage: normal.dotm)
 - Zahllose, meist unsinnige Vorlagen (auch online aus dem Netz)
 - Neu aus vorhandenem → Neue Datei – ohne Dateiname – mit Inhalt aus vorhandener Datei
- Informationen
 - Diverse Dokumentinformationen
 - Dokumentschutz
 - Ältere (automatisch) gespeicherte Versionen der Datei verfügbar

- Zuletzt verwendet
 - Zeigt Dateien und Ordner
 - Reißzwecke zum dauerhaften Anpinnen → Verwendung als „Favoriten“
 - Unten links: Schnellzugriff einschalten → Anzeige der letzten Dateien oben links
 - Unten rechts: Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen → *Anklicken*
- Drucken
 - Zeigt Druckeinstellungen und die Druckvorschau
- Speichern und Senden
 - Versenden in E-Mail als Anlage/Verknüpfung
 - Versenden als PDF
 - Speichern als PDF = „Speichern unter ... PDF“
→ *Übungsdatei als PDF speichern*
- Optionen
 - Diverse Einstellungen
 - Sicherheitscenter
 - Vertrauenswürdige Speicherorte (Netzlaufwerke ggf. hinzufügen)
 - Vertrauenswürdige Dokumente
 - Makrosicherheit
 - Geschützte Ansicht

4. Die neuen Dateierweiterungen und Dateiformate

- Wichtig: Unter Windows immer Dateierweiterungen einblenden!
- *Windows-Explorer* → *Extras* → *Ordneroptionen* → *Ansicht*
Kein Haken bei: Erweiterungen bei bekannten Dateitypen ausblenden
- Neue Dateierweiterungen seit Office 2007
 - .docx** Worddatei ohne Makros
 - .docm** Worddatei mit Makros
 - .dotx** Wordvorlage ohne Makros
 - .dotm** Wordvorlage mit Makros

 - .xlsx** Exceldatei ohne Makros
 - .xlsm** Exceldatei mit Makros
 - .xltx** Excelvorlage ohne Makros
 - .xltn** Excelvorlage mit Makros
- **usw.**
- Neue Dateiformate sind Zip-Container mit XML-Dateien
- *Windows-Explorer* → *Eigene Dateien* → *Übungsdatei kopieren als .zip*
→ Öffnen mit ... 7-Zip oder WinZip o. ä.
- Kompatibilitätsmodus
 - Office-2003-Dateien werden im Kompatibilitätsmodus bearbeitet.
 - Anzeige erfolgt in der Titelzeile
 - 2003-Dateien werden automatisch im 2003er Format gespeichert, ggf. erscheint Warnung nach Kompatibilitätstest.

Word geöffnet lassen.

5. Neue Funktionalitäten in MS Office 2010

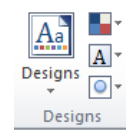
5.1 Gemeinsame Neuerungen – am Beispiel Word

Word, Menü Datei > Neu

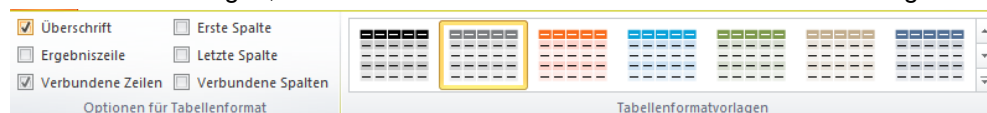
- **Unzählige neue Dokumentvorlagen**
→ Datei > Neu

Vorlage auswählen: Beispielvorlagen > Apotheken-Newsletter

- **Designs**
 - vorgefertigte Layouts/Farben/Schriftarten für Seiten, Folien
→ Seitenlayout > Designs > Designs
→ Seitenlayout > Designs > Farben, Schriftarten, Effekte
→ Designfarben auf Farbpalette (z. B. für Schriftfarbe)

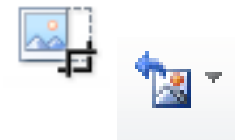


- **Tabellenformatvorlagen**
→ eine Tabelle einfügen, dann: Tabellentools > Entwurf > Tabellenformatvorlagen



- Tabellenformatvorlagen ausprobieren
- Optionen für Tabellenformat ausprobieren

- **Grafikbearbeitung**
 - viele neue Möglichkeiten/Effekte, Bildtools
 - Neu: Zuschneiden, Kopieren in andere Office-Dokumente inkl. der Effekte Zurücksetzen,



- **SmartArts**
 - sequentielle oder gruppierte grafische Informationsblöcke mit Beschriftung

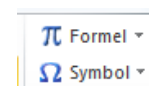


- Einfügen > Illustrationen > SmartArt

- **Screenshot-Funktion**
 - Einfügen offener Programmfenster als Grafik
→ Einfügen > Illustrationen > Screenshot



- **Verbesserter Formeleditor**
- **Symbole einfügen**
→ Einfügen > Symbole > Formel bzw. Symbol



- **Übersetzungstools**
 - Überprüfen > Sprache > Übersetzen
 - Wort/Phrase (Schnellübersetzung)
 - ausgewählter Text
 - ganzes Dokument
- ← In allen Anwendungen, Umfang unterschiedlich
- ← Nur bei Word

5.2 Neues in Word 2010

- **Navigationsbereich**
 → Ansicht > Anzeigen > Navigationsbereich
 - zum Navigieren
 - Kapitel können verschoben werden.
 (zeigen anhand einer Datei mit Inhaltsverzeichnis, z. B. dieses Lehrplans)
- **Rechtsgrundlagenverzeichnis (US style)**
 → Verweise > Rechtsgrundlagenverzeichnis

Word beenden.

Excel starten mit leerer Arbeitsmappe.

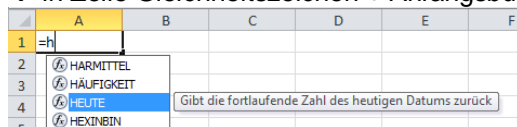
5.3 Neues in Excel 2010

- **Erweiterte Excel-Limits**

Maximale Anzahl ...	Excel 2007/2010	Excel 97-2003
Spalten	16.384	256
Zeilen	1.048.576	65.536
Sortierschlüssel	64	3
Verschachtelungen in Funktionen	64	7
Bedingungen von bedingten Formatierungen	Unbeschränkt	3
Argumente von Funktionen	255	30
Elemente von AutoFilter-Auswahllisten	10.000	1.000

Quelle: <http://www.xlam.ch/xlimits/excel14.htm>

- **Funktionsauswahl mit gefilterter Liste und QuickInfo**
 → in Zelle Gleichheitszeichen + Anfangsbuchstabe der Funktion eingeben



Es gibt diverse neue Funktionen in XL2010, meist zur Statistik.

- **Formelleiste ist aufklappbar**
 - oberste Zeilen werden nicht mehr überdeckt



- **Bedingte Formatierung**
 → Start > Formatvorlagen > Bedingte Formatierung
 - Regeln zum Hervorheben von Zellen
 - Datenbalken
 - Symbole
 - Regeln verwalten

100	100	100	100	100
48	48	48	48	48
33	33	33	33	33
66	66	66	66	66

- **Bereich als Tabelle formatieren mit Tabellenformatvorlagen**
 → Bereich markieren, dann: Einfügen > Tabellen > Tabelle
 → Tabellentools > Entwurf > Tabellenformatvorlagen

- **Zellformatvorlagen**
 → Start > Formatvorlagen > Zellformatvorlagen

- **Schaltflächen für vertikale Ausrichtung, Zeilenumbruch**
 → Start > Ausrichtung



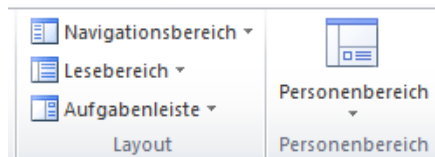
- **Filter** (früher: Autofilter)
 - Start > Bearbeiten > Sortieren und Filtern
 - Mehrfachauswahl
 - Filtern nach Farben
 - Sortieren nach Farben
- **Duplikate entfernen**
 - Daten > Datentools > Duplikate entfernen
- **Sparklines**
 - Minidiagramme in einer Zelle
 - Einfügen > Sparklines

Excel beenden.

Outlook starten, ggf. Konto einrichten (Exchange-Server angeben, Cache-Modus AUS).

5.4 Neues in Outlook 2010

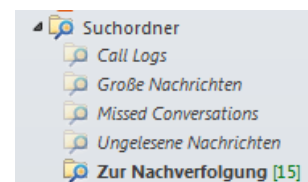
- **Allgemein**
 - Instabilitäten/Bugs von Outlook 2007 sind beseitigt.
- **Neues Layout**
 - Ansicht
 - Navigationsbereich → jeweils Ansicht und Optionen einstellbar
 - Lesebereich
 - Aufgabenleiste
 - Personenbereich



- **Neue Kategorizuordnung**
 - Start > Kategorien > Kategorisieren
 - für E-Mails, Termine, Aufgaben
 - pro Objekt mehr als 1 Kategorie zuordenbar



- **E-Mail**
 - Abwesenheitsassistent heißt jetzt "Automatische Antworten"
 - Datei > Informationen > Automatische Antworten
 - Quicksteps
 - mehrere Aktionen ausführen auf 1 Klick
 - Start > Quicksteps
 - RSS Feeds
 - ← Nicht nutzen! Hohe Systemressourcen.
 - Navigationsbereich
 - E-Mail-Filter nach diversen Kriterien
 - ← Windows-Suche muss installiert sein!
 - Start > Suchen > E-Mail filtern
 - Suchtools, sehr gute Indizierung
 - ← Windows-Suche muss installiert sein!
 - Start > Suchen > E-Mail filtern > Weitere Filter ...
 - Suchordner
 - Navigationsbereich, letzter Ordner
 - Man kann eigene Suchordner anlegen.
 - Ordner > Neu > Neuer Suchordner



- Als Unterhaltungen anzeigen ← Nur aktiv, wenn Nachrichten nach Datum sortiert sind.
→ Ansicht > Unterhaltungen > Als Unterhaltungen anzeigen

- **Kalender**
 - Mehrere Kalender nebeneinander anzeigen, Planungsansicht
→ Navigationsleiste > weitere Kalender aktivieren
→ Start > Anordnen > Planungsansicht

 - Zweite Zeitzone einblenden
→ Ansicht > Anordnung > Zeitskala > Zeitzone ändern ... > Zweite Zeitzone anzeigen

 - Besprechungsplanung
 - Anzeige verfügbarer Räume
 - Terminvorschläge im Kalender auf der Aufgabenleiste (farbig hervorgehoben)
 - Zeitvorschläge in Liste
 - Start > Neue Besprechung > Aufgabenleiste

- **Persönliche Postfächer, pst-Dateien, Verwaltung**
→ siehe: Hochschule Luzern
FAQ http://hotline.hslu.ch/h-faq-kategorie-w7o10?idfaq=65&itemdetails=true&faq_kategorie=undefined&faq_filter=undefined

5.5 Neues in PowerPoint 2010

- **Vorgefertigte Folien-Layouts**
 - Start > Folien > Layout
 - Start > Folien > Neue Folie
- **Vorgefertigte Schnellformatvorlagen, Formen**
 - Start > Zeichnung > Schnellformatvorlagen
 - Start > Zeichnung > Formen
- **Noch mehr Animationseffekte**
 - Animationen
- **Neue Einfügeobjekte**
 - **Aktion**
 - Einfügen > Hyperlinks > Aktion
 - **Video, Audio**
 - Einfügen > Medien > Video, Audio
 - ← Funktionieren jetzt zuverlässig.
 - **Fotoalbum**
 - Einfügen > Bilder > Fotoalbum
 - ← Erstellt neue Datei.
- **Noch mehr Folienübergänge, einschl. Sounds**
 - Übergänge

PowerPoint beenden.

6. Bekannte Probleme

- Live-Vorschau funktioniert nicht auf Citrix.
- Einige alte Schriftarten nicht mehr vorhanden → Anzeige in Standardschriften.
- Outlook:
 - Drucken → gelegentlich Absturz.
 - Für Suche/Filter muss Windows-Suche installiert sein.

7. Hilfe im Netz

- Einführung in die Office Fluent-Benutzeroberfläche:
<http://office.microsoft.com/de-de/support/erste-schritte-mit-microsoft-office-2010-FX100996114.aspx>
- Anleitungen der Hochschule Luzern zu Windows 7 und MS Office 2010
http://hotline.hslu.ch/hotline/h-pre-win7_office2010/h-pre-schulungsunterlagen.htm
- Interaktive Online-Handbücher zum Vergleich Office 2003 zu Office 2010
http://office.microsoft.com/de-de/outlook-help/position-von-menu-und-symbolleistenbefehlen-in-office-2010-HA101794130.aspx?CTT=5&origin=HA010370219#_Toc256784678
- Excel-Arbeitsmappen mit Befehlsreferenzen zwischen Office 2003 und Office 2010
<http://office.microsoft.com/de-de/templates/CL101817133.aspx?CTT=5&origin=HA101794130>