

Migration

auf Office 2007

Eveline Bearth

Leseprobe

Version

2007 D

Autor

Eveline Bearth

Art. Nr.

10060.07SG

gebunden

10061.07SL

lose, 4-fach gelocht

Copyright © 1994-2008 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

1	Einführung	1
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
2	Office 2007	3
2.1	Philosophie Office 2007	3
2.2	Die neue Benutzeroberfläche von Office 2007	3
2.3	Microsoft Office-Schaltfläche	4
2.4	Symbolleiste für den Schnellzugriff	6
2.5	Multifunktionsleiste	7
3	Arbeiten mit Dokumenten	11
3.1	Neue Dokumente erstellen	11
3.2	Dokumente speichern	12
3.3	Dokumente konvertieren	13
3.4	Dokumente drucken	14
3.5	Seitenansicht	14
3.6	Dokumente vorbereiten	15
4	Diverse Neuerungen	16
4.1	Live-Vorschau	16
4.2	Minisymbolleisten	16
4.3	Stufenloses Zoomen	17
4.4	Statusleiste	17
4.5	Designs	18
5	Grafiken	21
5.1	Grafiken einfügen	21
5.2	Grafiken formatieren	21
5.3	AutoFormen einfügen	22
5.4	AutoFormen formatieren	23
5.5	Word-Art-Objekte einfügen	24
5.6	WordArt-Objekte formatieren	24
5.7	SmartArts	24
5.8	SmartArt-Grafiken anpassen/formatieren	25
5.9	Ein Organigramm erstellen	26
5.10	Diagramme	27
5.11	Neue verbesserte Effekte	28
6	Allgemeines zur Handhabung von Dokumenten	29
6.1	Dateiformat	29
6.2	PDF-Dateien direkt erstellen	29
6.3	Dokumente markieren	31
6.4	Suchen/Ersetzen	31

7	Textverarbeitung mit Word 2007	32
7.1	Das Word-Fenster	32
7.2	Die Bedieneroberfläche von Word 2007	33
7.3	Übersicht der Multifunktionsleiste	33
7.4	Ansichten	36
8	Bearbeitung von Text	37
8.1	Kopieren/Verschieben	37
8.2	Rückgängig/Wiederherstellen	37
8.3	Aufzählung und Nummerierung	37
8.4	Liste mit mehreren Ebenen (Gliederung)	38
9	Formatierung/Gestaltung von Text	39
9.1	Zeichenformatierungen	39
9.2	Absatzformatierungen	39
9.3	Tabstopp setzen	40
9.4	Textfelder	40
10	Tabellen	42
10.1	Tabellen erstellen	42
10.2	Registerkarte Entwurf und Tabellen	43
10.3	Tabellenformatvorlagen im Register «Entwurf»	43
10.4	Optionen für Tabellenformat	44
10.5	Tabelleneigenschaften	44
10.6	Zeilen und Spaltenbearbeitung	44
10.7	Daten	45
11	Seitenlayout	46
11.1	Seitenränder	46
11.2	Seitenformat	46
11.3	Seitenumbrüche, Abschnittsumbrüche	47
11.4	Seitenansicht	47
11.5	Kopfzeile und Fusszeile einrichten	47
11.6	Text in Spalten	49
11.7	Wasserzeichen	49
12	Formatvorlagen	50
12.1	Formatvorlage erstellen	50
12.2	Formatvorlagen zuweisen	51
12.3	Aufgabenbereich Formatvorlagen anzeigen	51
12.4	Formatvorlagen ändern	52
12.5	Formatvorlagen anzeigen	52
12.6	Formatvorlagen verwalten	52
12.7	Formatinspektor	53
12.8	Formatvorlagensätze	54
13	Dokumentvorlagen	57
13.1	Neue Dokumentvorlage erstellen	57
13.2	Speicherort von Dokumentvorlagen	57
13.3	Speicherort individuell festlegen	58

14	Inhaltsverzeichnis	59
14.1	Index- und Stichwortverzeichnis	59
15	Serienbrief	60
15.1	Serienbrief erstellen (Schritt 1)	60
15.2	Adressen wählen (Schritt 2)	60
15.3	Seriendruck-Felder einfügen (Schritt 3)	61
15.4	Vorschau Ergebnisse (Schritt 4)	61
15.5	Dokumente zusammenführen (Schritt 5)	61
16	Word 2007 – Automatismen	62
16.1	Schnellbausteine (früher AutoTexte)	62
16.2	Organizer für Schnellbausteine	63
16.3	AutoKorrektur-Optionen	63
16.4	Korrekturhilfen	64
16.5	Rechtschreibung, Silbentrennung, Thesaurus, Sprache	65
16.6	Formulare verwenden	66
16.7	Felder einfügen	66
17	Tabellenkalkulation mit Excel 2007	67
17.1	Das Excel-Fenster	67
17.2	Übersicht der Multifunktionsleiste	68
17.3	Tabellenblätter anordnen	70
17.4	Fensterfixierung	71
18	Diverse Neuerungen	72
18.1	Mehr Spalten und Zeilen	72
18.2	Mehr Formatierungstypen und Formatierungsarten	72
18.3	Erhöhte Speicherverwaltung	72
18.4	Mehr Farben	72
19	Arbeiten mit Arbeitsmappen	73
19.1	Neue Arbeitsmappen erstellen	73
19.2	Neues Blattregister erstellen	73
20	Drucken	74
20.1	Neue Seitenlayoutansicht	74
20.2	Kopfzeile/Fusszeilen definieren	74
20.3	Optionen für Kopf-/Fusszeile definieren	75
20.4	Umbruchvorschau	76
20.5	Druckeinstellungen	77
20.6	Tabelle an den Druck anpassen	77
20.7	Tabellenoptionen	78
20.8	Objekte anordnen	78
21	Tabellenbearbeitung	79
21.1	Zellinhalte löschen	79
21.2	Datenreihen ausfüllen	79
21.3	Benutzerdefinierte Liste für Ausfüllfunktion	80
21.4	Grosse Zellinhalte anzeigen	80

22	Tabellenformatierung/Gestaltung	81
22.1	Schriftgrösse schrittweise verändern	81
22.2	Zellinhalte ausrichten	81
22.3	Zeilen-/Spaltenverarbeitung	82
22.4	Zellenformate	83
22.5	Formatierungen mit Formatvorlagen	84
22.6	Bedingte Formatierung	84
22.7	Zellen als Tabelle formatieren	86
22.8	Zellen schützen	87
22.9	WordArt-Objekte einfügen	88
22.10	Kommentare einfügen	88
22.11	Datenüberprüfung bei der Eingabe	89
23	Diagramme	90
23.1	Diagramm erstellen	90
23.2	Diagrammtool – Register Entwurf	91
23.3	Diagrammtool – Register Layout	92
23.4	Diagrammtool – Register Format	93
24	Formeln und Funktionen	94
24.1	AutoVervollständigen von Formeln	94
24.2	Formeln ergänzen mit Funktion	95
24.3	Arbeiten mit Namen	95
25	Datenverarbeitung	96
25.1	Sortieren	96
25.2	Filtern	96
25.3	AutoFilter	97
26	Präsentation mit PowerPoint 2007	99
26.1	Das PowerPoint-Fenster	99
26.2	Übersicht der Multifunktionsleiste	99
26.3	Ansichten	102
26.4	Zoom	103
26.5	Zeichnungslinien anzeigen	104
27	Präsentationen erstellen/bearbeiten	105
27.1	Neue Präsentation erstellen	105
27.2	Neue Folie einfügen	105
27.3	Folie duplizieren	106
27.4	Folien aus anderer Präsentation einfügen	106
27.5	AutoInhalt-Assistent	106
27.6	Schriftgrösse autom. anpassen	107
28	Bildschirmpräsentation	108
28.1	Speichern als Bildschirmpräsentation	108
28.2	Schriftarten einbetten	108
28.3	Präsentation vorführen	109
28.4	Vorführen ohne PowerPoint	109

29	Erscheinungsbild	111
29.1	Designs	111
29.2	Folienlayouts	111
29.3	Eigene Folienlayouts erstellen	112
29.4	Schnellformatvorlagen	113
30	Grafiken/Objekte einfügen	114
30.1	SmartArt-Grafiken in Designerqualität	114
30.2	Symbole einfügen	114
30.3	Excel-Tabelle einfügen	115
30.4	Neue Textoptionen	115
30.5	Tabellen- und Diagrammbearbeitung	115
31	Master	117
31.1	Folienmaster öffnen	117
31.2	Bildschirm «Folienmaster»	117
31.3	Folienmaster bearbeiten	118
32	Animationen	119
32.1	Animationen aufrufen	119
32.2	Benutzerdefinierte Animationen	119
32.3	Folienübergänge definieren	120
33	Begleitmaterial	121
34	Kommunikation mit Outlook 2007	122
34.1	Das Outlook-Fenster	122
35	E-Mail	125
35.1	Neue E-Mail erstellen	125
35.2	Mails kennzeichnen (zur Nachverfolgung)	128
35.3	Farbkategorien in E-Mails	129
35.4	Anordnung der E-Mails	130
35.5	Anlagenvorschau	131
35.6	AutoSignatur	131
35.7	Suchordner	132
35.8	Schnellsuche	132
35.9	RSS-Feeds abonnieren	134
36	Kalender	135
36.1	Kalender-Fenster	135
36.2	Termin eintragen	136
36.3	Kalender-Snapshots senden	137
36.4	Besprechungen planen	137
36.5	Ordnung der Kalender	138
36.6	Andere Kalender öffnen	138
36.7	Abwesenheits-Assistent	139

37	Kontakte	141
37.1	Persönliches Adressbuch	141
37.2	Das Kontaktformular	141
38	Aufgaben	142
38.1	Gekennzeichnete Elemente	142
38.2	Aufgaben und Kalender	142
39	Internet Explorer 7.0	143
39.1	Startseite/Oberfläche	143
39.2	Suchen/Toolbar-Suche	144
39.3	Browsen mit Registerkarten	145
39.4	Favoritenfenster	146
39.5	Startseite definieren	146
39.6	Drucken	147
39.7	Einstellungen	147
40	Tastenfunktionen	148
40.1	Häufig verwendete Tastenkombinationen in Word	148
40.2	Häufig verwendete Tastenkombinationen in Excel	149
40.3	Häufig verwendete Tastenkombinationen in PowerPoint	149
40.4	Häufig verwendete Tastenkombinationen in Outlook 2007	150
40.5	Häufig verwendete Tastenkombinationen im Internet Explorer 7.0	150

Index

1 Einführung

1.1 Erläuterungen zu dieser Migrationsunterlage



Steigen Sie um? Nein, nicht auf ein neues Auto, sondern auf Office 2007? Möchten Sie die neue Philosophie der Anwendungen Office 2007 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 2007 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 in 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>, <Shift>, <Ctrl>, <Return> Tabulator, Umschalten, Steuerung, Eingabe...

Tastenkombinationen

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

**Befehle
Kontextmenü-Befehle**

Start, Absatz, Schattierung Befehlsfolge: Register, Gruppe, Befehl

1.3.1 Was finde ich in dieser Unterlage?

In dieser Unterlage finden Sie die neue Anwendung für folgende Programme:

- > Textverarbeitung mit Word 2007
- > Tabellenkalkulation mit Excel 2007
- > Präsentation mit PowerPoint 2007
- > Kommunikation mit Outlook 2007

1.4 Was finde ich in dieser Unterlage nicht?

Da es sich um eine Migrationsunterlage handelt, wird bewusst darauf verzichtet, die einzelnen Aufgaben im Detail zu beschreiben, wir haben uns darauf beschränkt, Ihnen den Weg zur einzelnen Aufgabe aufzuzeigen. Die exakten Ausführungen, so setzen wir voraus, kennen Sie schon aus früheren Office-Versionen. Sind Ihnen diese Erklärung zu wenig ausführlich, verweisen wir Sie auf die entsprechenden Lehrmittel «Einführung» oder «Fortgeschritten». Wenden Sie sich dazu an die WINGS Software.

1.4.1 Welche technischen Voraussetzungen werden vorausgesetzt?

Wir nehmen an, Sie haben auf Ihrem Computer das Programmpaket Office 2007 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook evtl. Access) installiert. Outlook ist in einem Firmennetz eingebunden und wird von einem Exchange-Server betrieben, sofern Sie die Gruppenfunktionen wie z. B. Besprechungsanfragen etc. nutzen wollen.

1.4.2 Was sollte ich für Voraussetzungen mitbringen?

Kennen Sie die Grundbedienungen von Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) oder zumindest einzelne davon und können Sie diese auch anwenden? Dann erfüllen Sie die Voraussetzungen, die es für diese Unterlage braucht. Wir legen vor allem auf die neuen Anwendungen Wert und erklären nicht alle Basisfunktionen.

1.4.3 Wie ist die Unterlage aufgebaut?

Sie finden am Beginn eine kurze Zusammenfassung der Neuerungen auf einen Blick. Anschliessend führen wir Sie durch die einzelnen Office-Produkte beginnend mit Word, dann Excel, PowerPoint und abschliessend Outlook.

2 Office 2007

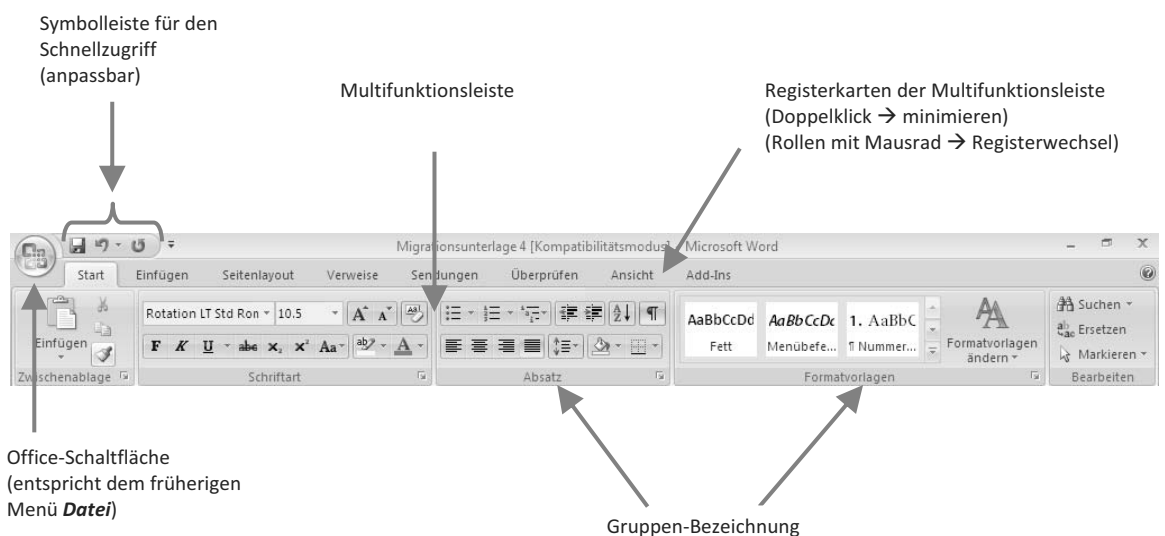
In diesem Kapitel finden Sie jene Neuerungen/Änderungen, welche in allen Office-Programmen angewendet werden. Sie werden deshalb nur einmal beschrieben und in den einzelnen Programmen nicht nochmals erwähnt. Wir empfehlen Ihnen, sich vorwiegend mit diesen Features vertraut zu machen, damit Sie über die Philosophie und die vielen tollen Möglichkeiten möglichst rasch einen Überblick erhalten. Viel Spass beim Ausprobieren!

2.1 Philosophie Office 2007

Die Idee von Microsoft war, eine übersichtliche Benutzeroberfläche zu kreieren, in der die Anwender sofort und effizient das finden, was sie zum Arbeiten gerade benötigen, d. h. es sollten also nur jene Möglichkeiten angeboten werden, welche zur aktuellen Arbeit des Benutzenden auch passen. Die neue 2007-Benutzeroberfläche von Office wurde neu gestaltet und ersetzt Menüs, Symbolleisten und den grössten Teil der Aufgabenbereiche aus früheren Versionen durch einen einzigen einfachen und übersichtlichen Mechanismus. Ziel dieser Neuerung ist, dass Sie Ihre Produktivität steigern, die richtigen Features für verschiedene Aufgaben einfacher finden, neue Funktionen sofort erkennen und so effizienter arbeiten können.

2.2 Die neue Benutzeroberfläche von Office 2007

Ein radikal neues Erscheinungsbild zeichnet die Benutzeroberfläche der neuen Office-Programme aus. Sie konzentrieren sich konsequent auf Ihre täglichen Aufgaben. Bitte beachten Sie, dass eine Umschaltung auf die Bedienoberfläche früherer Office-Versionen nicht möglich ist. Sie werden nach kurzer Zeit schon feststellen, dass dies auch nicht nötig ist – die neue Oberfläche ist wesentlich praxisgerechter und das Arbeiten effizienter.



2.3 Microsoft Office-Schaltfläche

Neu ist auch die «Microsoft Office-Schaltfläche», in welcher Sie die Befehle aus dem früher bekannten Menü *Datei* finden können. Diese Schaltfläche befindet sich in der oberen linken Ecke des jeweiligen Office-Programmes. Damit können Sie das nachfolgend dargestellte Menü öffnen.



Office-Schaltfläche

- 1 Die *Microsoft Office-Schaltfläche*, welche sich oben links befindet, zeigt die Menüs, welche Sie früher unter dem Menübefehl *Datei* aufgerufen haben.
- 2 Einzelne *Dateibefehle* der Microsoft Office-Schaltfläche.



2.3.1 Zuletzt verwendete Dokumente

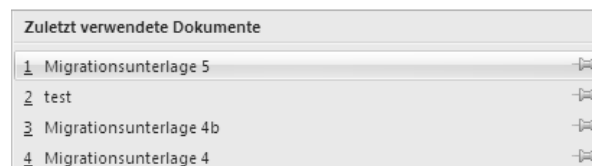
Die Microsoft Office-Schaltfläche ermöglicht Ihnen auch den Zugriff auf die zuletzt verwendeten Dokumente.

Vorgänge



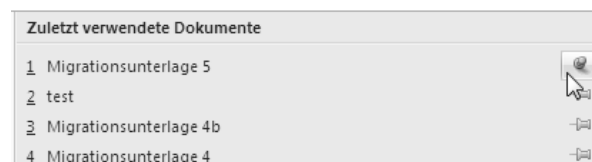
Auf zuletzt verwendete Dokumente zugreifen

Klicken Sie auf die *Microsoft Office-Schaltfläche* und wählen Sie aus der Liste jenes Dokument aus, welches Sie öffnen möchten.



Dokument in der Liste behalten

Möchten Sie, dass ein bestimmtes Dokument ständig in der Liste sichtbar bleibt, klicken Sie auf das *Symbol am Ende des Dokumentennamens*.



2.3.2 Anzeige zuletzt verwendeter Dateien anpassen

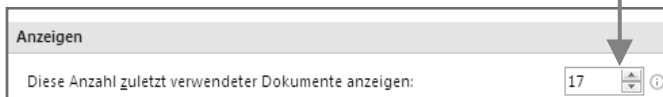
Die Anzeige der zuletzt verwendeten Dateien lässt sich nun von bisher Anzahl max. 9 auf max. 50 erhöhen. Die nachfolgende Erklärung erfolgt am Word-Programm. Sie können dieses Vorgehen aber für die anderen Office-Programme übernehmen.

Vorgänge



Anzahl zuletzt verwendeter Dokument erhöhen

1. Klicken Sie dazu in die **Microsoft Office-Schaltfläche** und wählen Sie **Word-Optionen**.
2. Klicken Sie in der linken Fensterhälfte auf die Kategorie **Erweitert** und im Bereich **Anzeige** finden Sie das Eingabefeld **Diese Anzahl zuletzt verwendeter Dokumente anzeigen**



2.3.3 Office-Programm-Einstellungen

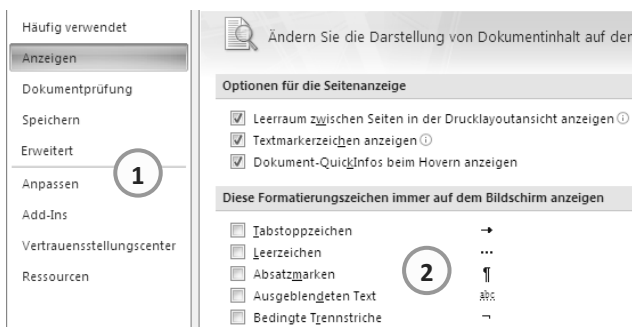
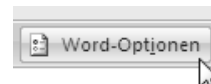
Die Programmeinstellungen des jeweiligen Office-Programmes (früher unter **Extras, Optionen** zu finden) befinden sich nun ebenfalls in der Microsoft Office-Schaltfläche. Nachfolgendes Beispiel wird anhand des Word 2007-Programmes gezeigt. Die gleichen Vorgänge gelten auch für die anderen Office-Programme.

Vorgänge



Programmeinstellungen aufrufen

1. Klicken Sie auf die **Microsoft Office-Schaltfläche** und wählen Sie **Programmname-Optionen**.
2. Wählen Sie zuerst die **Kategorie 1** und anschliessend den gewünschten **Befehl 2** aus.



2.3.4 Programme beenden

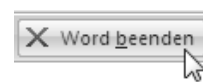
Wollen Sie die Programme über die frühere Menüfunktion beenden, suchen Sie diese vergebens. Sie befindet sich neu in der Microsoft Office-Schaltfläche. Nachfolgendes Beispiel wird anhand des Word 2007-Programmes gezeigt. Die gleichen Vorgänge gelten auch für die anderen Office-Programme.

Vorgänge



Programm beenden

- Klicken Sie auf die **Microsoft Office-Schaltfläche** und wählen Sie **Programmname beenden**.



2.4 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

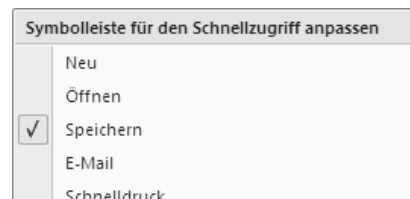
- 1 **Symbolleiste für den Schnellzugriff**, welche sich oben links befindet, zeigt standardmässig die Befehle **Speichern**, **Rückgängig** und **Wiederholen** an. Sie kann an Ihre individuellen Bedürfnisse angepasst werden.



Schnellzugriffsleiste anpassen

- 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.

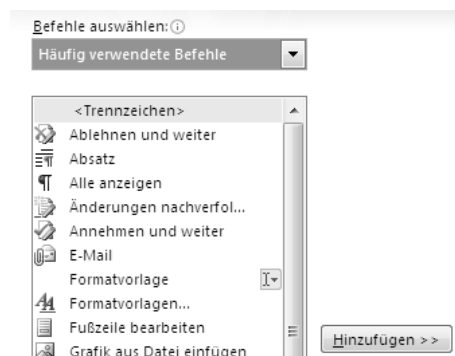


Individuelle Symbole hinzufügen

Klicken Sie 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 Klick mit der rechten Maustaste den Befehl **Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen** wählen.
2. Wählen Sie aus dem Feld **Befehle auswählen** die gewünschte Kategorie. Die dazugehörigen einzelnen Symbole werden unterhalb dieses Feldes angezeigt.



- Klicken Sie auf den gewünschten Befehl, wählen Sie **Hinzufügen**. Das Symbol wird in die 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.



Drücken Sie die Taste <Alt>, erscheinen Tastencodes, welche Sie anstelle eines Mausclicks eingeben können. Erneutes Drücken der Taste <Alt> deaktiviert diese Anzeige wieder.



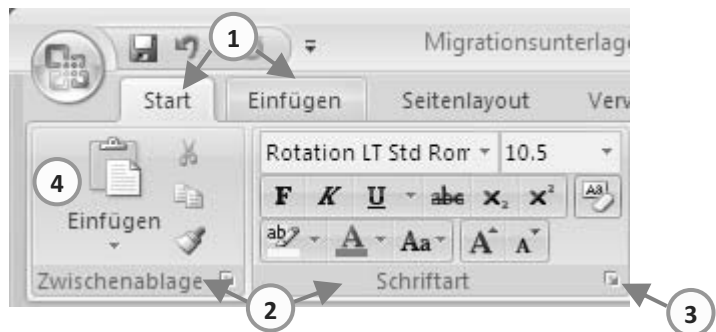
2.5 Multifunktionsleiste

Die bekannten Menü- und Symbolleisten wurden durch eine sogenannte **Multifunktionsleiste** ersetzt. Sie macht ihrem Namen alle Ehre. Sie stellt Ihnen nämlich jeweils nur jene Werkzeuge zur Verfügung, welche zur aktuellen Arbeit auch passen. Anstatt der Menüleiste finden Sie nun sogenannte **Registerkarten**, die sich an den zu erledigenden Aufgaben orientieren. Die Symbolleisten im herkömmlichen Sinne gibt es nicht mehr.

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



Multifunktionsleiste




- Registerkarten** sind aufgabenorientiert ausgelegt (Scrollen mit der Maus möglich).
- Gruppen der Registerkarten** teilen eine Aufgabe in einzelne Teilaufgaben und sind als visuelle Hilfe ständig sichtbar und verfügbar.
- Weitere Befehle in den Gruppen** können durch Klick auf den Pfeil geöffnet werden.
- Befehlsschaltflächen in den einzelnen Gruppen** führen Befehle aus oder zeigen ein Befehlsmenü an.

Vorgänge



Multifunktionsleiste minimieren

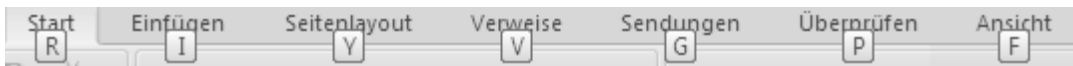
Wird die Multifunktionsleiste minimiert, wird der Inhalt eines Registers erst angezeigt, wenn Sie darauf klicken. Klicken Sie dazu in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf das Pfeilsymbol am Ende und wählen Sie anschliessend den Befehl **Multifunktionsleiste minimieren**. Ein erneuter Klick auf diesen  Befehl deaktiviert ihn wieder.

Alternativ können Sie auch...

- > Doppelklick auf eine beliebige Registerkarte
- > <Ctrl>+<F1>



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



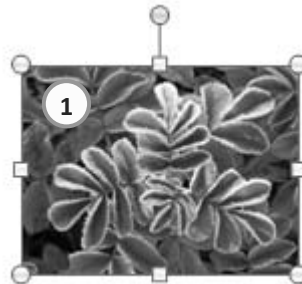
2.5.1 Kontexttools – Registerkarten bei Bedarf

Ergänzend zu den Standardregisterkarten werden je nachdem, welches Element Sie gerade ausgewählt haben, zusätzliche Register, sogenannte Kontexttools, angezeigt. Sie sind je nach Element resp. Programm unterschiedlich. Nachfolgendes Beispiel zeigt die Registerkarte **Bildtools**.

Notizen



Aufruf des Registers Bildtools

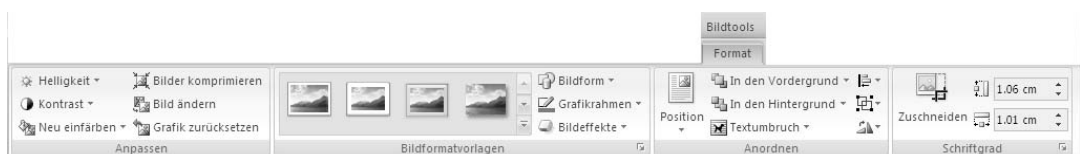


- 1 **Objekt markieren** (in diesem Beispiel wird eine Graphik markiert).
- 2 **Kontextregister (Kontexttools)** ermöglicht mit einem Objekt zu arbeiten, das ausgewählt wurde, z. B. mit einer Tabelle, einer Graphik oder einer Zeichnung. Die Bezeichnung dieser Register wird farblich hervorgehoben und neben den Standardregistern angezeigt, sobald Sie auf das entsprechende Objekt klicken.
- 3 **Befehle zum Kontextregister** des ausgewählten Objektes werden unterhalb der jeweiligen Register angezeigt.

2.5.2 Übersicht Kontexttools

> Bildtools

Bildtools erscheint beim Markieren von Fotos und bestimmten ClipArts.



> Zeichentools

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



> SmartArt-Tools

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



> Diagrammtools

Diagrammtools ist Ihnen bei der Bearbeitung von Diagrammen dienlich.



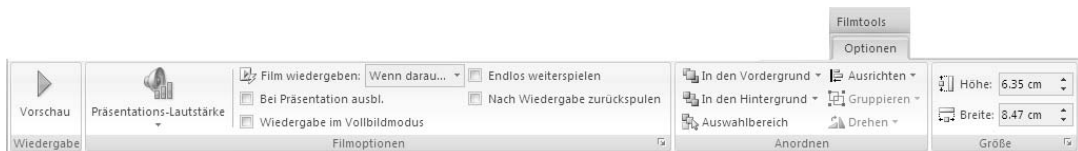
> Tabellentools

Mit **Tabellentools** bearbeiten und formatieren Sie Tabellen.



> Filmtools

Mit **Filmtools** definieren Sie die Wiedergabe von Videos (nur im PowerPoint aktiv).



> Soundtools

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



2.5.3 Direkthilfe bei den Befehlsschaltflächen

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

