

TESTEN SIE SICH...

Wissen Sie wo Sie in Word 2010...

- die Normalansicht finden?
- die Inhaltsverzeichnisse finden?
- die Kopfzeile in der alten Form aufrufen können?

Wählen / klicken Sie...

Die ehemalige Normalansicht heißt jetzt Entwurfsansicht.
Rechts unten in der Statusleiste

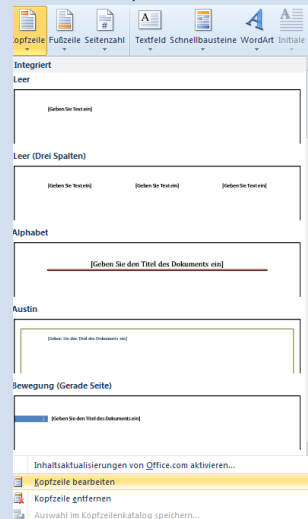


Alternativ:

REGISTER **ANSICHT**/ Gruppe **DOKUMENTENANSICHTEN** / Schaltfläche **ENTWURF**.

Register **VERWEISE**/ Gruppe **INHALTSVERZEICHNIS** / Schaltfläche **INHALTSVERZEICHNIS**.

Register **EINFÜGEN** / Gruppe **KOPF- UND FUßZEILE** / Schaltfläche **KOPFZEILE**, anschließend wählen



Wissen Sie wo Sie in Excel 2010...

- die sogenannte Seitenansicht (Druckvorschau) finden?
- Sparklines finden?

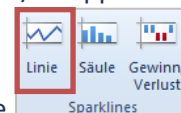
Wählen / klicken Sie...

Register **DATEI** / **DRUCKEN** neben allen Druckeinstellungen wird hier die Druckvorschau angezeigt.

Alternativ:

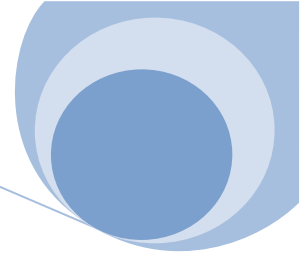
Die Tastenkombinationen Strg + F2 oder Strg + p (Tipp: Dies gilt auch für Word und PowerPoint)

Register **EINFÜGEN** / Gruppe **SPARKLINES** /



eine Schaltfläche **Sparklines** ihrer Wahl.

Sparklines ermöglichen Ihnen beispielsweise die Entwicklung von mehreren Monaten in nur einer Zelle grafisch zu verdeutlichen.

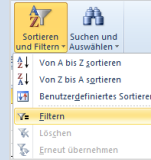


Wissen Sie wo Sie in Excel 2010...

- das Filtern aktivieren?

Wählen / klicken Sie...

Register **START** / Gruppe **BEARBEITEN**/ Schaltfläche **SORTIEREN UND FILTERN** / Filtern.



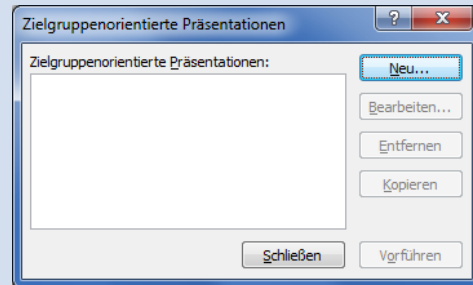
Wissen Sie wo Sie in PowerPoint 2010...

- die Zielgruppenorientierten Präsentationen?

Wählen / klicken Sie...

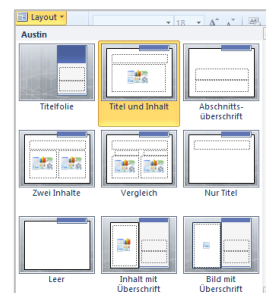
Register **BILDSCHIRMPRÄSENTATION** / Gruppe **BILDSCHIRMPRÄSENTATION STARTEN**/ Schaltfläche **BENUTZERDEFINIERTES BILDSCHIRMPRÄSENTATION** / **ZIELGRUPPENORIENTIERTE PRÄSENTATIONEN...**

Anschließend öffnet sich das entsprechende Dialogfenster:



- das Folienlayout für eine Folie wechseln?

Register **START** / Gruppe **FOLIE**/ Schaltfläche **FOLIENLAYOUT**, hier öffnet sich eine entsprechende Auswahl



Wählen Sie das gewünschte Layout aus.

- den Befehl Folie ausblenden finden?

Register **BILDSCHIRMPRÄSENTATION** / Gruppe **EINRICHTEN** / Schaltfläche  **Folie ausblenden**

Wissen Sie wo Sie in Outlook 2010...

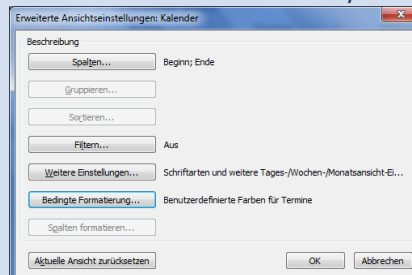
- die automatische Formatierung hinterlegen können?

- eine neue PST-Datei erzeugen können

- die Nachverfolgung für von Ihnen versendete E-Mails aktivieren?

Wählen / klicken Sie...

Register **ANSICHT** / Gruppe **AKTUELLE ANSICHT** / Schaltfläche **ANSICHTSEINSTELLUNGEN** /



Wählen Sie die Schaltfläche **BEDINGTE FORMATIERUNGEN**.

Register **START** / Gruppe **NEU** / Schaltfläche **NEUE ELEMENTE** / **WEITERE ELEMENTE** / **OUTLOOK-DATENDATEI**.

In der E-Mail Register **NACHRICHT** / Gruppe **KATEGORIEN** / Schaltfläche **NACHVERFOLGUNG**.