



# Microsoft Office 2010

Produkthandbuch

**Microsoft**

# Inhaltsverzeichnis

<b>Einführung</b> .....	<b>4</b>
<b>Office 2010 auf einen Blick</b> .....	<b>6</b>
Erstellen ansprechender Inhalte, mit denen die Aufmerksamkeit auf Ihre Ideen gelenkt wird .....	6
Zeitersparnis und einfacheres Arbeiten .....	7
Bedienerfreundliche Datenverwaltungs- und Analysetools.....	7
Neudefinition der Zusammenarbeit .....	9
Arbeiten, Freigeben und Kommunizieren wann immer und wo immer Sie möchten .....	11
<b>Office 2010 – eine detailliertere Betrachtung</b> .....	<b>12</b>
Bearbeiten von Bildern in bestimmten Office 2010-Programmen Neu und verbessert! .....	13
Einbetten, Bearbeiten und Verwalten von Videos in PowerPoint 2010 Neu!.....	16
OpenType-Typografie in Word 2010 und Publisher 2010 Neu!.....	19
Inspirierende Texteffekte in Word 2010 Neu! .....	21
Microsoft Office-Backstage-Ansicht Neu!.....	24
Vorschau der Optionen vor dem Einfügen Neu!.....	29
Einfaches Erfassen von und Zugreifen auf alle Informationen mit OneNote 2010 Neu und verbessert! .....	32
Navigationsbereich und integrierte Suchfunktion in Word 2010 Verbessert!.....	33
Wiederherstellen nicht gespeicherter Versionen von Office 2010-Dokumenten Neu! .....	37
Analysieren von Informationen und Erstellen ansprechender Visualisierungen mithilfe von Excel 2010 Neu und verbessert!.....	39
Tools für die effiziente Erstellung von Datenbanken Neu und verbessert! .....	46
64-Bit-Unterstützung für Office 2010 Neu! .....	54
Gemeinsame Dokumenterstellung in Office 2010 Neu!.....	56
Sofortiges Freigeben einer Präsentation für einen beliebigen Benutzer mithilfe von PowerPoint 2010 Neu!.....	57
E-Mail-Verwaltungstools Neu und verbessert! .....	59
Mit Outlook Social Connector auf dem Laufenden bleiben Neu! .....	65

Anzeigen der Verfügbarkeit und sofortige Kommunikation Neue und verbessert! .....	67
Tools zum Schützen und Verwalten von Office 2010-Dokumenten Neu und verbessert! .....	70
Einfacheres Arbeiten in verschiedenen Sprachen mit Office 2010 Verbessert!.....	72
Verwalten und Nachverfolgen von Kundenkontaktinformationen mithilfe von Outlook 2010 mit Business Contact Manager Neu und verbessert! .....	74
Office Web Apps Neu! .....	77
Office Mobile 2010 Verbessert!.....	81
Offlinezugriff auf SharePoint Server 2010-Inhalt Neu! .....	86
<b>Neue Funktionen in Office 2010 nach Anwendung .....</b>	<b>88</b>
Access 2010.....	89
Excel 2010 .....	98
InfoPath 2010 .....	111
OneNote 2010.....	115
Outlook 2010.....	123
PowerPoint 2010 .....	138
Publisher 2010.....	154
SharePoint Workspace 2010.....	166
Word 2010 .....	173
<b>Ressourcen .....</b>	<b>185</b>
<b>Featureanforderungen/Haftungsausschluss.....</b>	<b>186</b>

# Einführung

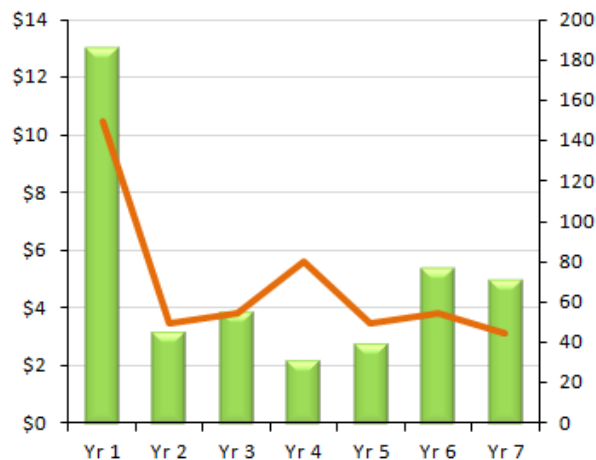
Das Office-Team freut sich auf die Veröffentlichung von Microsoft® Office 2010. Wir sind der Meinung, dass wir die Messlatte erneut höher gelegt haben und ein optimales Arbeiten auf dem PC, über das Mobiltelefon und über den Browser anbieten. Dieses Produkt ist das Ergebnis langwieriger und gründlicher Forschung sowie der Analyse des Feedbacks und der Daten, die wir von einer halben Milliarde Kunden wie Ihnen weltweit erhalten. Bei jeder Version haben wir vorrangige Ziele: 1) Aufbauen auf den vorhandenen Grundlagen und 2) Entwickeln von Tools, die Ihre in Zukunft geänderten Anforderungen vorwegnehmen. In diesem Sinne werden mit Office 2010 allgemeine Aufgaben vereinfacht und können schneller ausgeführt werden, während gleichzeitig neue Tools eingeführt werden, die nach unserem Dafürhalten in Zukunft für das Arbeiten unverzichtbar sein werden.

Selbst die besten Ideen können in der wachsenden Datenflut verloren gehen. Mit Office 2010 sollen deshalb Ihre Ideen hervorgehoben werden. Unabhängig davon, ob Ihre Ideen eine Person inspirieren oder eine internationale Organisation transformieren sollen, hilft Ihnen Office 2010 bei der optimalen Aufbereitung dieser Ideen. Verwenden Sie professionelle Grafik- und Videotools zum Erstellen einer ansprechenden Präsentation, um vor Schülern bzw. Studenten zu brillieren oder um ein Geschäft zum Abschluss zu bringen. Bereiten Sie große Datenmengen mithilfe neuer und verbesserter Tools auf, um wichtige Trends optisch darzustellen, selbst in einer einzigen Zelle. Es geht aber nicht nur darum, dass mehr und bessere Funktionen verfügbar sind, sondern dass Sie schneller und einfacher arbeiten können. Mit dem verbesserten Menüband und neuen Methoden zum Navigieren in Ihren Dokumenten sind Ihren Ideen vom Anfang bis zum Ende keine Grenzen gesetzt.



# Kalkulationstabelle

	Historical Trends		
	Trend	High	Low
Yr 1	↑	\$ 32.6	\$ 4.0
Yr 2	↘	\$ 16.9	\$ 1.0
Yr 3	↑	\$ 15.7	\$ 2.5
Yr 4	↘	\$ 13.2	\$ 3.4
Yr 5	↓	\$ 12.9	\$ 1.3
Yr 6	↘	\$ 22.3	\$ 2.7
Yr 7	↑	\$ 22.1	\$ 2.1



Die besten Ideen resultieren meist aus der Zusammenarbeit mehrerer kluger Köpfe. Office 2010 bietet neue und verbesserte Methoden, um mit mehr Leuten stressfreier zusammenzuarbeiten. Mit der gemeinsamen Dokumenterstellung können Sie dasselbe Dokument gleichzeitig mit anderen Benutzern bearbeiten. Mehrere Dokumentversionen oder das Warten, bis Sie an der Reihe sind, gehören damit der Vergangenheit an. Und mit dem in mehreren Office 2010-Anwendungen integrierten Microsoft Office Communicator können Sie die Anwesenheit Ihrer Teammitglieder anzeigen und mit ihnen im Zusammenhang mit der anstehenden Arbeit und Ihren Ideen kommunizieren.

Die besten Ideen hat man manchmal, wenn man sich gerade nicht in der Nähe des Computers befindet. Office 2010 bietet die Flexibilität, dass Sie arbeiten können, wann, wo und wie Sie möchten. Mit Microsoft Office Web Apps, Microsoft Office Mobile 2010 und erweiterten Offlinefunktionen können Sie auf verschiedenen Geräten sicher und problemlos arbeiten.<sup>1</sup>

Mit Office 2010 haben Ihre Ideen auf dem PC, dem Mobiltelefon und im Browser freie Bahn. Wir freuen uns, dass Sie mit allen Methoden experimentieren können, um Ihre Ideen umzusetzen.

<sup>1</sup> Der Internet- und Smartphonezugriff erfordert ein geeignetes Gerät, und für bestimmte Funktionalität ist eine Internetverbindung erforderlich. Für die Webfunktionalität wird Office Web Apps verwendet. Hierfür benötigen Sie einen unterstützten Internet Explorer®, Firefox- oder Safari-Browser sowie entweder SharePoint® Foundation 2010 oder eine Windows Live™ ID. Für bestimmte mobile Funktionalität ist Office Mobile 2010 erforderlich. Diese Anwendung ist nicht in Office 2010-Anwendungen, -Suiten oder in Office Web Apps enthalten. Es gibt einige Unterschiede zwischen den Features der Office Web Apps-, Office Mobile 2010- und Office 2010-Anwendungen.

# Office 2010 auf einen Blick

Schauen wir uns zunächst einmal an, wie Sie mit Office 2010 optimal auf dem PC, über das Mobiltelefon und den Browser arbeiten können. Anschließend befassen wir uns in den nachfolgenden Abschnitten näher mit den neuen und verbesserten Features.

## Setzen Sie Ihre Ideen um

Machen Sie mehr aus Bildern, Videos, Text und Daten, um einen besseren Eindruck zu hinterlassen.

### Erstellen ansprechender Inhalte, mit denen die Aufmerksamkeit auf Ihre Ideen gelenkt wird

Egal, ob Sie an Ihrem Karrieresprung arbeiten, an einer Teampräsentation beteiligt sind oder Ihre Familienerinnerungen archivieren möchten: die erstellten Inhalte sollten in jedem Fall ansprechend sein. In Office 2010 gibt es eine Reihe neuer und verbesserter Features, mit denen Sie immer einen guten Eindruck machen. Beispiele:

- Verwenden Sie neue und verbesserte **Bildbearbeitungstools**, die in mehreren Office 2010-Programmen verfügbar sind. Spektakuläre künstlerische Effekte und erweiterte Korrektur-, Farb- und Zuschneidetools helfen Ihnen, die Bilder in Ihren Office 2010-Dokumenten zu optimieren, ohne dass zusätzliche Fotobearbeitungsprogramme erforderlich sind.
- Sie können Videos direkt in Microsoft PowerPoint® 2010 **einbetten und bearbeiten**. Sie werden erstaunt sein, wie einfach es ist, ein Video zu beschneiden, Ausblendungen und Formatierungseffekte hinzuzufügen sowie sogar Animationen an wichtigen Stellen im Video auszulösen, um für eine stets perfekte Multimediaerfahrung zu sorgen.
- Peppen Sie Ihren Text mithilfe neuer **OpenType-Typografie** auf, die in Microsoft Word 2010 und Microsoft Publisher 2010 verfügbar ist. Erstellen Sie mit wenigen Mausklicks ein professionelles Layout mit Unterstützung von Ligaturen, Stil-Sets und sonstigen typografischen Features, die in vielen OpenType-Schriftarten verfügbar sind.
- Wenden Sie beeindruckende **Texteffekte** – beispielsweise graduelle Füllungen und Spiegelungen – direkt auf den Text in Ihren Word 2010-Dokumenten an. Mit Effekten, die so einfach anzuwenden sind wie beispielsweise Fettformatierung oder Unterstreichung, werden Sie nun zum Grafiker.

## Zeitersparnis und einfacheres Arbeiten

Unabhängig von der anstehenden Aufgabe sollten Sie sich darauf konzentrieren, wie Sie diese erledigen. Glücklicherweise bietet Office 2010 neue und verbesserte Tools, die jeden Arbeitsschritt vereinfachen und Zeit sparen.

- Verschaffen Sie sich einfacheren Zugriff auf die richtigen Tools zum richtigen Zeitpunkt. **Passen Sie das verbesserte Menüband an**, um den Zugriff auf die benötigten Menübefehle zu vereinfachen. Die neue **Microsoft Office Backstage-Ansicht** ersetzt das traditionelle Dateimenü. Dadurch erhalten Sie einen einzigen Anlaufpunkt für alle Dateiverwaltungsaufgaben und vieles mehr, sodass zwar miteinander verwandte, aber dennoch separate Features zentral zugänglich sind und der Zugriff auf diese Weise vereinfacht wird.
- Sparen Sie Zeit und optimieren Sie die Ergebnisse mit dem neuen Feature **Einfügen mit Livevorschau**, das in vielen Office 2010-Programmen verfügbar ist. Zeigen Sie eine Vorschau von Optionen an, bevor Sie Inhalte zwischen Office 2010-Dokumenten oder aus anderen Anwendungen einfügen. Wenn etwas gleich beim ersten Mal klappt, ist das immer einfacher, als einen Vorgang wiederholen zu müssen.
- **Erfassen Sie alle Ihre Informationen, Gedanken und Ideen** in einer zentralen, einfach zu durchsuchenden Ressource in Microsoft OneNote® 2010. Machen Sie sich beim Arbeiten in anderen Programmen Notizen. Ihre Notizen werden dann automatisch zurück zum Quellinhalt verknüpft. Sie können aber auch schnell Kopien von Inhalten aus beinahe jedem Programm in Ihren OneNote 2010-Notizbüchern speichern.
- Springen Sie zur richtigen Stelle in Ihrem Dokument, ordnen Sie Überschriften auf einfache Weise an, und finden Sie schnell das Gewünschte, indem Sie die neue Suchergebnisliste und die automatische Hervorhebung von Treffern verwenden. Mit dem verbesserten **Navigationsbereich mit integrierten Suchtools** in Word 2010 werden Sie sich problemlos zurechtfinden.
- **Stellen Sie Dateien wieder her, die Sie ohne Speichern geschlossen haben!** Ja, Sie haben richtig gelesen. In Microsoft Excel® 2010, Word 2010 und PowerPoint 2010 können Sie auf einfache Weise auf Dateiversionen zugreifen, die für Sie bereits als verloren galten.

## Bedienerfreundliche Datenverwaltungs- und Analysetools

In Office 2010 gibt es leistungsfähige neue Features, mit denen Sie Ihre Daten verwalten und durchsuchen sowie die entsprechenden Aufgaben schnell erledigen können. Egal, ob es sich um Ihr persönliches Budget oder Projekte für die Arbeit oder Schule handelt, mit Office 2010 können Sie anstehende Aufgaben intuitiver, flexibler und optisch ansprechender erledigen.

- **Stellen Sie komplexe Sachverhalte mit den neuen Visualisierungs- und Analysetools** in Excel 2010 leicht verständlich dar. Zeigen Sie neben den Werten einfach eine optische Zusammenfassung Ihrer Analyse mithilfe der neuen winzigen Diagramme, den so genannten Sparklines, an. Oder verwenden Sie einen Datenschnitt, um Daten in einer PivotTable®-Ansicht oder PivotChart®-Ansicht dynamisch zu filtern und nur die relevanten Details anzuzeigen. Für den Fall, dass Sie zusätzliche Analyseleistung benötigen, wurde das kostenlose Add-In PowerPivot für Excel 2010 entwickelt. Hiermit sind blitzschnelle Bearbeitungen enormer Datenmengen möglich.
- Vergessen Sie den Lernaufwand. **Neue Vorlagen und wiederverwendbare Komponenten machen Microsoft Access® 2010 zu einer schnellen und einfachen Datenbanklösung.** Mit neuen Features wie beispielsweise Anwendungsparts und Schnellstartfeldern können Sie im Handumdrehen eine Datenbank erstellen. Wählen Sie unter allgemeinen Access-Komponenten aus, und fügen Sie Gruppen häufig verwendeter Felder mit ein paar wenigen Mausklicks hinzu. Und Sie können nun die Datenbanknavigation vereinfachen, indem Sie Navigationsformular erstellen, wofür kein Code erforderlich ist.
- Erstellen Sie funktionsfähige Formulare. Sparen Sie Ihrem Unternehmen Zeit und Geld, und erfassen Sie geeignetere Informationen in weniger Zeit. Mit dem Microsoft InfoPath® 2010-**Formular-Designer** werden Unternehmensabläufe mithilfe einfach zu erstellender und verwendender elektronischer Formulare optimiert. Reduzieren Sie redundante Dateneingaben, und optimieren Sie die Qualität der erfassten Informationen.
- Arbeiten Sie in Excel mit riesigen Datasets (über 2 GB), und nutzen Sie die Investition in neue und bestehende Hardware voll aus, indem Sie die **64-Bit**-Version von Office 2010 verwenden.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Diese Option kann nur auf 64-Bit-Systemen installiert werden. Installationsanweisungen und weitere Informationen finden Sie auf folgender Website: <http://www.office.com/office64setup>.



## Effizienter zusammen- arbeiten

Mit mehr Leuten bei weniger Aufwand und Wartezeiten zusammenarbeiten. Über neue Wege zur Verwaltung von E-Mail, Optimierung der Kommunikation und zum Austausch von Ideen mit anderen in Verbindung und fokussiert bleiben.

### Neudefinition der Zusammenarbeit

Kommunikation und Freigabe sind wesentliche Bestandteile für jedes Zusammenarbeitsprojekt. Und was die Zusammenarbeit mit anderen Benutzern betrifft, sollten Sie sich nicht auf die Prozesse, sondern auf die eigentliche Aufgabe konzentrieren. In Office 2010 gibt es neue und verbesserte Features, die die Zusammenarbeit erleichtern und die gemeinsame Nutzung Ihrer Arbeit mit anderen Benutzern effizienter gestalten. Sie sind einfach und unkompliziert, weshalb Sie Ihre Arbeit mit geringerem Aufwand und optimaleren Ergebnissen erledigen können.

- Die **neuen Funktionen für die gemeinsame Dokumenterstellung** in Office 2010 ermöglichen ein schnelleres und einfacheres Arbeiten. Bearbeiten Sie dasselbe Word 2010-Dokument oder dieselbe PowerPoint 2010-Präsentation gleichzeitig mit anderen Benutzern an unterschiedlichen Standorten. Vergleichen Sie Ideen und Informationen im selben freigegebenen OneNote 2010-Notizbuch mit anderen Benutzern, die OneNote auf ihrem Desktop oder in einem Browser verwenden. Oder optimieren Sie mithilfe von Microsoft Excel Web App die Teamarbeit durch die gleichzeitige Bearbeitung derselben Arbeitsmappe.<sup>3</sup>
- **Geben Sie Ihre PowerPoint 2010-Präsentationen live** für eine Remotebenutzergruppe frei, unabhängig davon, ob diese PowerPoint installiert hat. Verwenden Sie das neue Feature "Bildschirmpräsentation übertragen", um Ihre Bildschirmpräsentation während der Präsentation online zu übertragen. Und für jene Benutzer, die an der Teilnahme einer Veranstaltung verhindert sind, erstellen Sie mit ein paar wenigen Mausklicks ein hochwertiges Video Ihrer Präsentation.<sup>4</sup>
- **Behalten Sie den Überblick über die tägliche Kommunikation, und reagieren Sie auf einfache Weise auf E-Mail** in Microsoft Outlook® 2010. Mit der verbesserten Unterhaltungsansicht können Sie problemlos eine große Anzahl von E-Mails verwalten. Mit den neuen QuickSteps werden aus mehreren Befehlen bestehende Aufgaben, wie beispielsweise das Verschieben einer E-Mail in einen anderen Ordner und das Beantworten der E-Mail mit einer Besprechungsanfrage, mit einem einzigen Mausklick ausgeführt.

<sup>3</sup> Die Funktionen für die gemeinsame Dokumenterstellung erfordern entweder Microsoft SharePoint Foundation 2010 oder eine kostenlose Windows Live ID. Die gemeinsame Dokumenterstellung für Word 2010, PowerPoint 2010 und OneNote 2010 über Windows Live SkyDrive wird in der zweiten Hälfte des Kalenderjahrs 2010 verfügbar sein.

<sup>4</sup> "Bildschirmpräsentation übertragen" erfordert entweder SharePoint Foundation 2010 oder eine kostenlose Windows Live ID. Zum Übertragen mithilfe von SharePoint 2010 müssen Office Web Apps installiert sein.

- Rufen Sie über **Outlook Social Connector** zusätzliche Informationen zu Personen ab, wie beispielsweise gemeinsame Freunde und sonstige Funktionen und Daten für das soziale Netzwerk, während Sie gleichzeitig den Kontakt mit Freunden und Mitarbeitern bzw. Geschäftspartnern pflegen.
- Ihre bevorzugte Instant Messaging-Anwendung weist eine verbesserte und erweiterte Reichweite auf. Zeigen Sie **Anwesenheitsinformationen und eine neue Visitenkarte** für Ihre Freunde und Kollegen an, und starten Sie direkt in bestimmten Office 2010-Anwendungen auf einfache Weise eine Unterhaltung. Und wenn Sie Office Communicator verwenden, sind zusätzliche Tools verfügbar, wie beispielsweise die Möglichkeit, Anrufe zu tätigen, ohne jemals den Arbeitsplatz zu verlassen.<sup>5</sup>
- Sparen Sie Zeit, und vereinfachen Sie die Zusammenarbeit mit anderen Benutzern, indem Sie die **neuen Features zum Sichern, Verwalten und Freigeben Ihrer Dokumente** verwenden. Dokumente, die aus einer Internetquelle stammen, werden nun automatisch in der geschützten Ansicht geöffnet. Mit dem Feature "Vertrauenswürdige Dokumente" sparen Sie beim Arbeiten mit bereits bekannten Dateien Arbeitsschritte. Und die Barrierefreiheitsprüfung überprüft die Datei auf Inhalte, die für Personen mit Lesebehinderungen ein Problem darstellen könnten.
- Arbeiten und kommunizieren Sie einfacher in mehreren Sprachen. Verwenden Sie die **verbesserten Sprachtools** in mehreren Office 2010-Programmen, um separate Bearbeitungs-, Anzeige-, Hilfe- und QuickInfo-Sprachen anzugeben.
- Behalten Sie mit **Microsoft Outlook 2010 mit Business Contact Manager** den Überblick über die Personen und Unternehmen, mit denen Sie geschäftlich zu tun haben. Erstellen Sie Datensätze, und passen Sie sie an Ihren Geschäftsbereich an – Mechanik, Hersteller, Kunden usw. Verfolgen Sie Kundenkontakte und Verkaufsmöglichkeiten vom Anfang bis zum erfolgreichen Geschäftsabschluss nach. Zeigen Sie den Umsatz, den Bruttogewinn und sonstige Metriken für Ihr Unternehmen im Dashboard an. Nutzen Sie Geschäftsdaten problemlos gemeinsam mit Kollegen. Erstellen und verfolgen Sie Marketingkampagnen, und führen Sie Projekt aus. Und all dies in Outlook, der Anwendung, mit der Sie bereits durch das Verwalten Ihrer E-Mail und den Kalender vertraut sind.

---

<sup>5</sup> Für Instant Messaging und Anwesenheitsinformationen ist eine der folgenden Anwendungen erforderlich: Microsoft Office Communications Server 2007 R2 mit Microsoft Office Communicator 2007 R2, Windows Live Messenger oder eine sonstige Instant Messaging-Anwendung, die IMessenger unterstützt. Für Anrufe ist Office Communications Server 2007 R2 mit Office Communicator 2007 R2 oder eine Instant Messaging-Anwendung, die IMessengerAdvanced unterstützt, erforderlich.

## Überall Zugriff auf Ihre Daten

Wo, wann und wie Sie Ihre Arbeit erledigen hängt – mehr denn je – von Ihnen ab. Sie finden ggf. sogar Zeit, um sich wieder mit Ihrem Leben vertraut zu machen.

## Arbeiten, Freigeben und Kommunizieren wann immer und wo immer Sie möchten

Wenn Ihre Ideen, Termine und Notfälle auf unpassende Zeitpunkte fallen, müssen Sie nun nicht mehr warten. Mit Office 2010 können Sie Aufgaben jederzeit und überall erledigen, ob über das Internet oder sogar über Ihr Smartphone.<sup>6</sup>

- Wenn Sie nicht zuhause oder im Büro und nicht in der Nähe Ihres eigenen Computers sind, können Sie dennoch schnell eine Änderung an einer großen Präsentation vornehmen, ein improvisiertes Brainstorming mit Ihrem Team abhalten oder Ihrem besten Freund bei seinem Lebenslauf behilflich sein. Mithilfe von **Office Web Apps** können Sie Dateien online speichern und dann praktisch von jedem Computer mit einer Internetverbindung aus darauf zugreifen, sie bearbeiten und freigeben.<sup>7</sup>
- **Microsoft Office Mobile 2010** enthält die leistungsfähigen Microsoft Office 2010-Tools, die Sie täglich an der Arbeit, zuhause oder in der Schule für Ihr Windows®-Mobiltelefon mit einer speziell an den Bildschirm Ihres mobilen Geräts angepassten Benutzeroberfläche verwenden.<sup>8</sup>
- Microsoft SharePoint® Workspace 2010 erweitert die Grenzen für das Arbeiten mit Dateien und für die Zusammenarbeit mit anderen Benutzern, indem Sie selbst im Offlinemodus weiterarbeiten können. Mit **Offlinezugriff auf Microsoft SharePoint Server 2010-Inhalte** können Sie problemlos Dokumente und Listen aktualisieren und sich darauf verlassen, dass alles automatisch mit dem Server synchronisiert wird, wenn Sie wieder online gehen.

<sup>6</sup> Der Internet- und Smartphonezugriff erfordert ein geeignetes Gerät, und für bestimmte Funktionalität ist eine Internetverbindung erforderlich. Für die Webfunktionalität wird Office Web Apps verwendet. Hierfür benötigen Sie einen unterstützten Internet Explorer-, Firefox- oder Safari-Browser sowie entweder SharePoint® Foundation 2010 oder eine Windows Live ID. Für bestimmte mobile Funktionalität ist Office Mobile 2010 erforderlich. Diese Anwendung ist nicht in Office 2010-Anwendungen, -Suiten oder in Office Web Apps enthalten. Es gibt einige Unterschiede zwischen den Features der Office Web Apps-, Office Mobile 2010- und Office 2010-Anwendungen.

<sup>7</sup> Zu den Office Web Apps gehören Microsoft Word Web App, Microsoft Excel Web App, Microsoft PowerPoint Web App und Microsoft OneNote Web App.

<sup>8</sup> Office Mobile 2010 enthält Word Mobile 2010, Excel Mobile 2010, PowerPoint Mobile 2010, OneNote Mobile 2010 und SharePoint Workspace Mobile 2010. Outlook Mobile 2010 ist auf Windows-Mobiltelefonen (Windows Mobile® 6.5 oder höher) vorinstalliert und ist der Standard-E-Mail-Client zur allgemeinen Verfügbarkeit von Microsoft Office 2010.

# Office 2010 – eine detailliertere Betrachtung

Lernen Sie neue Methoden kennen, wie Sie mit Office 2010 Aufgaben erledigen können, egal ob Sie alleine arbeiten, mit anderen Benutzern zusammenarbeiten oder unterwegs arbeiten.

Viele der Funktionen in Office 2010 stehen in mehreren Anwendungen zur Verfügung. Suchen Sie in den folgenden Abschnitten nach den Office 2010-Produktsymbolen, die zeigen, wo Sie die beschriebenen Funktionen finden.

-  Microsoft Access® 2010
-  Microsoft Excel® 2010
-  Microsoft InfoPath® 2010
-  Microsoft Office Communicator 2007 R2
-  Microsoft OneNote® 2010
-  Microsoft Outlook® 2010
-  Microsoft PowerPoint® 2010
-  Microsoft Publisher 2010
-  Microsoft SharePoint® Workspace 2010
-  Microsoft Word 2010

## Setzen Sie Ihre Ideen um

### Bearbeiten von Bildern in bestimmten Office 2010-Programmen Neu und verbessert!

Sparen Sie Zeit und Geld, wenn Sie die Bilder in Office 2010-Dokumenten wie ein Profi bearbeiten, ohne dass Sie dafür zusätzliche Fotobearbeitungsprogramme benötigen.

Sie erstellen einen wichtigen Geschäftsbericht, eine Hausarbeit für Geschichte oder einen Community-Newsletter. Auf jeden Fall sollte man sich an das Dokument erinnern, und es soll natürlich optimal gestaltet sein.

Glücklicherweise werden Sie mit Office 2010 und einer Reihe neuer und verbesserter Tools für die Bildbearbeitung zum Designexperten. Wenden Sie künstlerische Effekte – beispielsweise "Farbstriche", "Glas" oder "Wasserfarbe: Schwamm" – mit ein paar wenigen Mausklicks an; verwenden Sie professionelle Korrektur- und Farbtools, um Bilder im Handumdrehen zu optimieren; und nutzen Sie das erweiterte Zuschneidetool und das neue Freistellen-Tool, um immer genau das anzuzeigen, was die Zielgruppe sehen soll.

#### Direkthilfe

Verfügbar in: 

- Verwenden Sie die Livevorschau, um beim Bearbeiten von Fotos Zeit zu sparen. Die Registerkarte "Bildtools – Format" wird angezeigt, sobald Sie ein Bild auswählen. Zeigen Sie in einem Katalog auf dieser Registerkarte auf eine Option, beispielsweise "Korrekturen", "Farbe" oder "Künstlerische Effekte" in Word, Excel, PowerPoint oder Outlook, um eine Vorschau der auf das Bild angewendeten ausgewählten Formatierung anzuzeigen.
- Die neuen und verbesserten Bildbearbeitungsfeatures in Publisher 2010 unterscheiden sich von jenen in Word, Excel, PowerPoint und Outlook. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Tabelle "Produktspezifische Highlights" auf Seite 15.



Mit dem erweiterten Zuschneidetool wird das gesamte Bild beim Zuschneiden schattiert dargestellt. Das hier veranschaulichte Feature "Auf Form zuschneiden" ist in Word, Excel, PowerPoint und Outlook verfügbar.

## Produktspezifische Highlights



- Mit den neuen künstlerischen Effekten, wie beispielsweise "Marker", "Strichzeichnung", "Weichzeichnen", "Glas" und "Pastellkreide", werden Sie zum Designexperten.
- Mit den neuen Korrekturtools, einschließlich "Schärfen", "Weichzeichnen" und den verbesserten Tools "Helligkeit" und "Kontrast", erhalten Sie im Handumdrehen perfekte Bilder.
- Mit den neuen Farbtools, einschließlich "Farbsättigung" und "Farbton" und des verbesserten Tools "Neu einfärben", können Sie die Bilder in den Dokumenten flexibler koordinieren.
- Mit dem verbesserten Zuschneidetool können Sie auf eine Form oder auf ein ausgewähltes Seitenverhältnis zuschneiden oder aber wichtige Bildelemente verschieben und zoomen, indem Sie einfach das Bild innerhalb des Zuschneidebereichs ziehen und dessen Größe ändern.
- Mit dem neuen Freistellen-Tool wird das Anpassen von Bildinhalten zum Kinderspiel.



- Mit den verbesserten Fotobearbeitungstools können Sie Bilder zuschneiden, verschieben und zoomen, um sie immer von ihrer besten Seite zu zeigen.
- Mit den verbesserten Bildplatzhaltern können Bilder problemlos ersetzt werden, während das Format und das Layout des Dokuments erhalten bleiben.
- Neue Bildunterschriften ermöglichen die Auswahl in einer Sammlung von Layouts. Beispielsweise können Sie die Bildunterschrift oben, unten oder seitlich der Fotos platzieren oder aber den Text überlagern.
- Mit dem neuen Tool "Bild austauschen" können Sie die Position von zwei ausgewählten Bildern auf einer Seite oder aber die Formatierung dieser Bilder mit einem einzigen Mausklick austauschen.

## Einbetten, Bearbeiten und Verwalten von Videos in PowerPoint 2010 Neu!

Erstellen Sie dynamische Präsentationen, die das Publikum fesseln.

Sie können ein Video ohne zusätzliche Software direkt in PowerPoint 2010 einbetten. Darüber hinaus können Sie verknüpfte Videos, die Sie für die Wiedergabe auf Websites hochgeladen haben, problemlos direkt in die Präsentation einfügen.<sup>9</sup>

Passen Sie das Medium jeweils perfekt an Ihre Botschaft an. Videos, die Sie aus Dateien einfügen, können Sie ganz einfach bearbeiten und verwalten:

- **Videos einbetten.** Videos, die Sie aus Dateien einfügen, werden nun standardmäßig eingebettet. Sie müssen deshalb keine zusätzlichen Dateien verwalten, wenn Sie Ihre Präsentation für andere Benutzer freigeben.
- **Videosprungmarken.** Versetzen Sie wichtige Stellen in Ihrem Video mit Sprungmarken, damit Sie schnell darauf zugreifen oder Animationen automatisch auslösen können, wenn bei der Wiedergabe eine Sprungmarke erreicht wird.
- **Video beschneiden.** Beschneiden Sie Ihr Video einfach durch Klicken und Ziehen, damit das Publikum genau das Gewünschte zu sehen und hören bekommt.

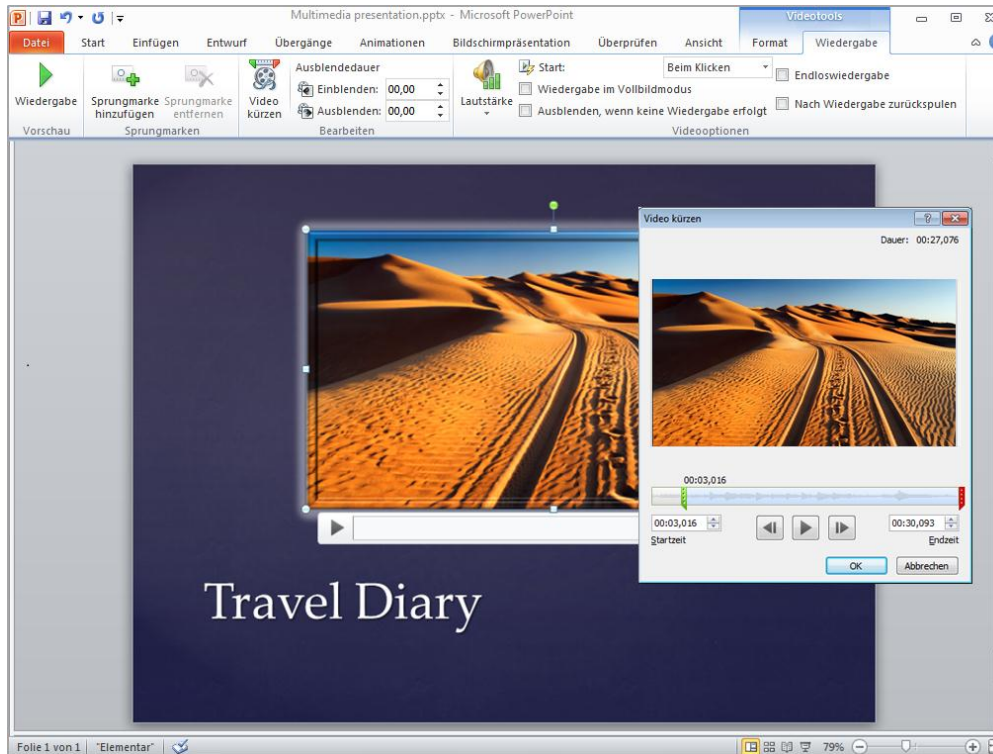
### Direkthilfe

Verfügbar in: 

- Klicken Sie zum Einfügen eines Videos aus Dateien auf der Registerkarte "Einfügen" auf "Video" und dann auf "Video aus Datei". Die Registerkarten "Videotools – Format" und "Videotools – Wiedergabe" werden automatisch angezeigt, sobald ein Video ausgewählt wird.
- Klicken Sie zum Einfügen eines Videos von einer Website auf der Registerkarte "Einfügen" auf "Video" und dann auf "Video von Website".
- Nun können Sie auch eine Audioaufnahme, die Sie aus Dateien in Ihrer Präsentation einfügen, beschneiden sowie Sprungmarken und Ausblendungen hinzufügen.

<sup>9</sup> Für die Wiedergabe eines verknüpften Videos von einer Website ist eine Internetverbindung erforderlich.





Beschneiden Sie das Video direkt in PowerPoint 2010.

- **Videotools.** Fügen Sie Ausblendungen, Videoeffekte und Stile hinzu. Die Formatierungen und Effekte, die Sie auf die aus Dateien eingefügten Videos anwenden, bleiben bei der Wiedergabe des Videos erhalten.
- **Video posterrahmen.** Im Folienbereich können Sie Ihre Präsentation wirkungsvoller gestalten, wenn Sie die gefüllten schwarzen Balken vermeiden, die Probleme beim Drucken verursachen. Wählen Sie einen Frame im Video oder ein Bild in den Dateien als Bild aus, mit dem der Objektbereich ausgefüllt wird, wenn das Video nicht wiedergegeben wird.
- **Video als Hintergrund wiedergeben.** Aus Dateien eingefügte Videos bleiben in der Reihenfolge vorhanden, in der Sie sie in einer Folie, einem Folienlayout oder Folienmaster platzieren. Dadurch können Sie ein Video während der Präsentation als dynamischen Folienhintergrund oder als Teil einer choreografierten Animationssequenz wiedergeben.

- **Medienkompatibilität optimieren.** Wenn Sie eine Präsentation freigeben müssen, die einen eingebetteten Audio- oder Videoclip enthält, oder auf einem anderen Computer wiedergeben müssen, sollten Sie mit dem Tool "Medienkompatibilität optimieren" die optimale Wiedergabe sicherstellen.
- **Medien komprimieren.** Vereinfachen Sie die Freigabe durch reduzierte Dateigrößen, und verbessern Sie die Wiedergabeleistung durch Komprimieren der eingebetteten Mediendateien in Ihrer Präsentation.
- **Mehr Flexibilität beim Format.** Fügen Sie eine Kerngruppe von Audio- und Videoformaten ein, wie beispielsweise WMV, WMA und MP3. Die standardmäßig unterstützten Kernformate hängen vom jeweiligen Betriebssystem ab. PowerPoint 2010 unterstützt auch zusätzliche Formate, wie beispielsweise DivX, MOV und H. 264, wenn Sie von anderen Herstellern erhältliche DirectShow-Codecs installieren (dabei können Gebühren anfallen).



Verwenden Sie neue Steuerelemente zum Anhalten, Zurückspulen, für den schnellen Vorlauf, zum Navigieren zu Sprungmarken und zum Beenden von Audio - und Videoinhalten während der Wiedergabe, ohne den Bildschirmpräsentationsmodus zu verlassen.<sup>10</sup>

<sup>10</sup> Die neuen Audio- und Videosteuererelemente sind für Medien verfügbar, die Sie aus Dateien einfügen. Videos, die Sie von einer Website einfügen, weisen die Steuerelemente der entsprechenden Website auf.

## OpenType-Typografie in Word 2010 und Publisher 2010 Neu!

Verleihen Sie Dokumenten und Publikationen mithilfe der OpenType-Schriftarten Ihren eigenen Stil.

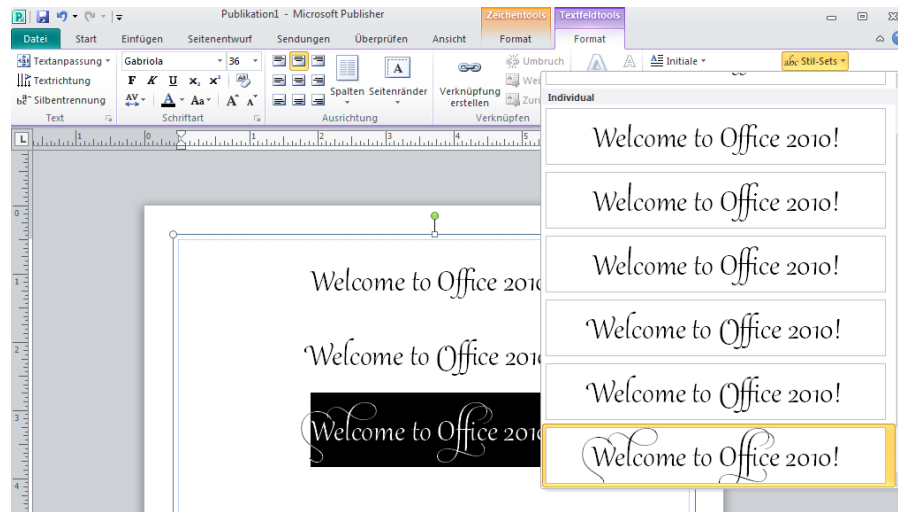
In Word 2010 und Publisher 2010 ist es einfach, den Text wirkungsvoller zu gestalten, wenn Sie die Typografiefunktionen vieler OpenType-Schriftarten nutzen. Vom Firmenbriefkopf bis hin zu persönlichen Einladungen bieten Features wie Ligaturen, Stil-Sets usw. einfache, aber wirksame Methoden, um Dokumente und Publikationen ansprechender zu gestalten.

- Testen Sie die OpenType-Typografiefeatures, die sowohl in den integrierten Schriftarten als auch Ihren benutzerdefinierten OpenType-Schriftarten verfügbar sind. Verwenden Sie beispielsweise einmal die Ligaturen der Schriftart Constantia oder die Zahlenzeichen und den Zahlenabstand der Schriftart Calibri oder Cambria. Oder testen Sie Gabriola, eine neue Schriftart in Office 2010 mit einer großen Anzahl von Stil-Sets.

### Direkthilfe

Verfügbar in:  

- Klicken Sie in Word 2010 auf der Registerkarte "Start" in der Gruppe "Schriftart" auf das Symbol zum Öffnen des Dialogfelds. Klicken Sie im Dialogfeld "Schriftart" auf die Registerkarte "Erweitert".
- Wählen Sie in Publisher 2010 Text in einem Textfeld aus. Schauen Sie sich dann auf der Registerkarte "Textfeldtools – Format" die Optionen in der Gruppe "Typografie" an.
- Die verfügbaren Features hängen von der Schriftart ab.



Gestalten Sie Dokumente und Publikationen mithilfe von Stil-Sets ansprechender.

## Produktspezifische Highlights



- Es gibt die folgenden neuen OpenType-Typografiefeatures:
  - Stil-Sets
  - Zahlenzeichen und Zahlenabstand
  - Ligaturen
  - OpenType-Kerning



- Es gibt die folgenden neuen OpenType-Typografiefeatures:
  - Stil-Sets
  - Stilalternativen
  - Zahlenformatvorlagen (Zahlenzeichen und Zahlenabstand)
  - Echte Kapitälchen
  - Ligaturen
  - OpenType-Kerning

## Inspirierende Texteffekte in Word 2010 Neu!

Fügen Sie Text außergewöhnliche Effekte hinzu, die so einfach anzuwenden sind wie beispielsweise Fettformatierung oder Unterstreichung.

Sie können den Schriftgrad vergrößern oder die Schriftfarbe ändern, um die Aufmerksamkeit auf wichtigen Text zu lenken. In Word 2010 gibt es jedoch nun ganz neue Möglichkeiten, da Sie für Text dieselben Formatierungseffekte wie für Grafiken und Bilder verwenden können.

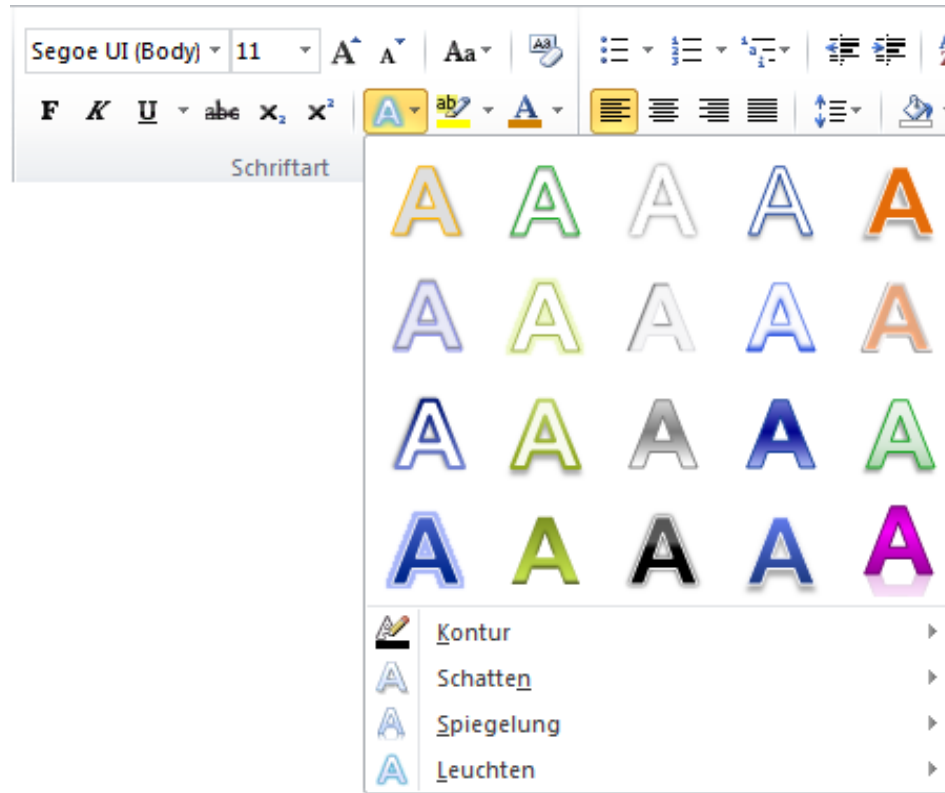
- Im Gegensatz zu WordArt aus früheren Word-Versionen wenden Sie Texteffekte auf den eigentlichen Dokumenttext an. Den Text können Sie deshalb weiterhin bearbeiten und die Rechtschreibprüfung dafür ausführen und sogar Absatz-, Zeichen-, Listen- oder Tabellenformatvorlagen Texteffekte hinzufügen.
- Zu den verfügbaren Texteffekten zählen unter anderem graduelle Füllungen, benutzerdefinierte Schattierungen, Spiegelung, Leuchten, weiche Kanten, Abschrägungen sowie eine Reihe von vorgefertigten Katalogoptionen, mit denen Sie schnell koordinierte Effekte anwenden können.

### Direkthilfe

Neu in: 

Auch verfügbar in:  

- Für zusätzliche Effekte, die nicht im Texteffekte-Katalog angezeigt werden, klicken Sie in der Gruppe "Schriftart" auf das Symbol zum Öffnen des Dialogfelds. Klicken Sie dann unten im Dialogfeld "Schriftart" auf "Texteffekte".
- Dieselben Texteffekte sind auch als WordArt verfügbar und können auf jeden Text in PowerPoint 2010 und auf Text in Grafiken in Excel 2010 angewendet werden.
- Neben Text können Sie ähnliche Effekte auf Formen in Word 2010 sowie PowerPoint und Excel anwenden.



Der Texteffekte-Katalog in Word 2010 ist auf der Registerkarte "Start" in der Gruppe "Schriftart" verfügbar.

## Anpassbares Menüband **Verbessert!**

Hier finden Sie jederzeit und von überall aus die benötigten Menübefehle.

Mit dem verbesserten Menüband in allen Office 2010-Anwendungen ist es einfach, weitere Menübefehle einzublenden, damit Sie sich auf das Endprodukt konzentrieren können, und nicht mit der Frage, wo Sie die Befehle finden.

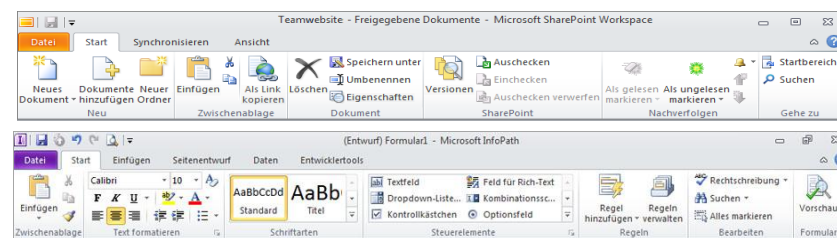
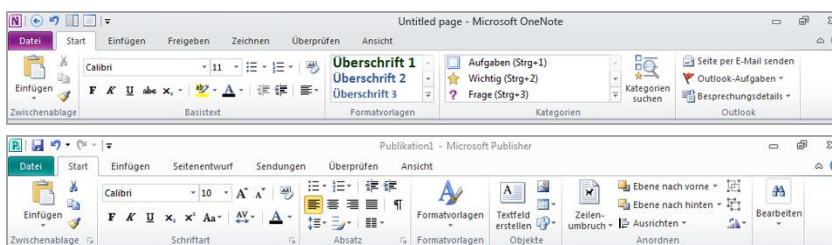
- Auf dem Menüband können Sie Registerkarten anpassen oder eigene Registerkarten erstellen, um Office 2010 an Ihre individuelle Arbeitsweise anzupassen.
- Die Standardregisterkarten im Menüband sind so angeordnet, dass die entsprechenden Befehle für eine bestimmte Aufgabe angezeigt werden, damit Sie die benötigten Befehle schneller finden.
- Das Menüband enthält auch Kontextregisterkarten, um die benötigten Tools zum richtigen Zeitpunkt anzuzeigen. Angenommen, Sie wählen ein Bild in Word aus. Im Menüband wird dann eine Kontextregisterkarte mit allen Tools angezeigt, die Sie zum Bearbeiten und Formatieren dieses Bilds benötigen.

### Direkthilfe

Neu in: 

Verbessert in: 

- Klicken Sie zum Anpassen des Menübands auf die Registerkarte "Datei", um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Klicken Sie auf "Optionen" und dann auf "Menüband anpassen".



Das anpassbare Menüband ist neu in OneNote, Publisher, InfoPath und SharePoint Workspace.

## Microsoft Office-Backstage-Ansicht Neu!

Alle für eine bestimmte Aufgabe benötigten Befehle sind jeweils verfügbar, um so die Produktivität zu verbessern.

In der linken oberen Ecke wird im Menüband neben der Registerkarte "Start" die Registerkarte "Datei" angezeigt. Klicken Sie einfach auf diese Registerkarte, um auf eine Reihe von Befehlen zuzugreifen, die das Verwalten der Dateien und das Anpassen von Office 2010 einfacher denn je machen. Das Menüband, die Minisymbolleiste und die Livevorschau helfen Ihnen beim Arbeiten **in** Ihren Dokumenten; die Backstage-Ansicht hilft Ihnen beim Arbeiten **mit** den Dokumenten.

- Greifen Sie auf einfache Weise auf Tools zu, die zuvor an verschiedenen Orten zu finden war. Beispielsweise sind in mehreren Anwendungen die Druckoptionen (einschließlich der Seitenansicht) nun auf einer einzigen Registerkarte, nämlich "Drucken", zusammengefasst. Greifen Sie beim Öffnen oder Fertigstellen eines Dokuments auf häufig verwendete Befehle zu. Beispielsweise Befehle zum Erstellen, Öffnen und Speichern von Dateien, zum Definieren von Dokumenteigenschaften sowie zum Freigeben von Inhalten.
- Die Backstage-Ansicht ist erweiterbar. Für Unternehmen kann die IT-Abteilung Workflows und Informationsflüsse aus anderen Systemen einbinden und sie direkt in der hilfreichsten Microsoft Office-Anwendung anzeigen. Beispielsweise können Sie mit der Backstage-Ansicht die Back-End-Buchhaltungs- oder Personalwesensworkflows direkt in Office 2010 öffnen.

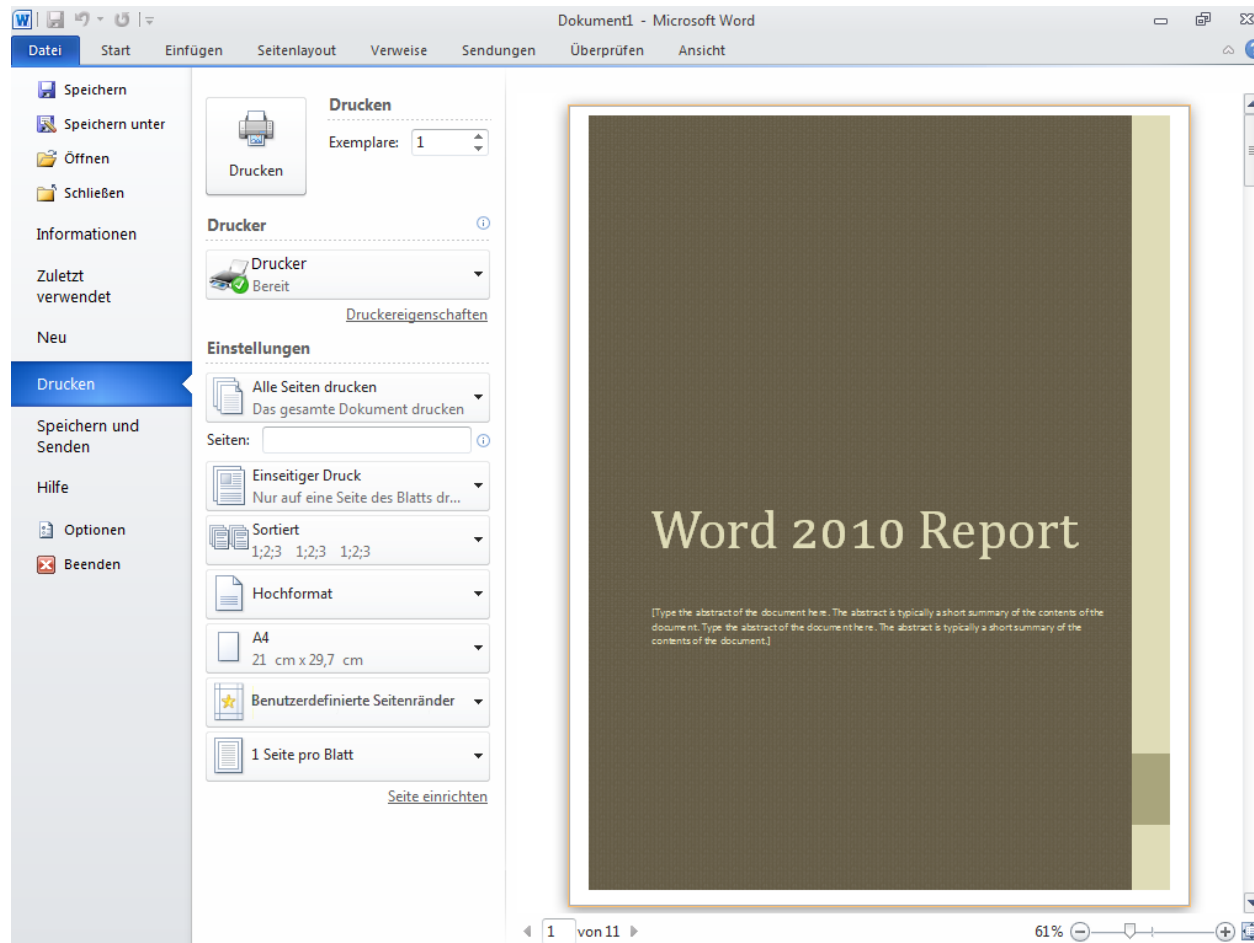
Backstage-Ansicht – einfach und leistungsfähig zugleich.

### Direkthilfe

Verfügbar in: 

- Klicken Sie in der Backstage-Ansicht auf "Optionen", um auf Ihre Anwendungseinstellungen zuzugreifen.
- Suchen Sie in der Backstage-Ansicht auf der Registerkarte "Hilfe" nach Onlinere Ressourcen, wie beispielsweise Produktupdates, sowie Links zur Selbsthilfe.





Die integrierte Druckfunktion ist in der Backstage-Ansicht für viele Office 2010-Programme verfügbar.

## Produktspezifische Highlights



- Stellen Sie nicht gespeicherte Versionen von Dokumenten wieder her, überprüfen Sie die Barrierefreiheit, oder stellen Sie sicher, dass das Dokument abgeschlossen und bereit ist.
- Speichern Sie Dokumente in einer Microsoft SharePoint® 2010-Website oder in einem Windows Live™ SkyDrive-Ordner, damit Sie und andere Benutzer diese gleichzeitig öffnen und bearbeiten können.
- Zeigen Sie die Verfügbarkeit des Dokumentautors oder anderer Bearbeiter im Eigenschaftenbereich an, und kommunizieren Sie sofort mit ihnen.



- Stellen Sie eine nicht gespeicherte Versionen der Arbeitsmappe wieder her, überprüfen Sie die Barrierefreiheit, oder stellen Sie sicher, dass die Arbeitsmappe abgeschlossen und bereit ist.
- Speichern Sie Dokumente in einer SharePoint 2010-Website oder in einem Windows Live SkyDrive-Ordner, damit Sie diese mit anderen Benutzer gemeinsam nutzen können.
- Zeigen Sie die Verfügbarkeit des Arbeitsmappenautors oder anderer Bearbeiter im Eigenschaftenbereich an, und kommunizieren Sie sofort mit ihnen.



- Verwalten Sie Ihre Medien mit benutzerfreundlichen Tools, um die eingebetteten Video- und Audiodateien in der Präsentation zu komprimieren und optimieren.
- Übertragen Sie die Bildschirmpräsentation live an eine Remotebenutzergruppe, oder erstellen Sie ein hochwertiges Video Ihrer Präsentation.<sup>11</sup>
- Stellen Sie eine nicht gespeicherte Version der Präsentation wieder her, überprüfen Sie die Barrierefreiheit, oder stellen Sie sicher, dass die Präsentation abgeschlossen und bereit ist.
- Speichern Sie Dokumente in einer SharePoint 2010-Website oder in einem Windows Live SkyDrive-Ordner, damit Sie und andere Benutzer diese gleichzeitig öffnen und bearbeiten können.
- Zeigen Sie die Verfügbarkeit des Präsentationsautors oder anderer Bearbeiter im Eigenschaftsbereich an, und kommunizieren Sie sofort mit ihnen.



- Verwalten Sie Ihre Kontoeinstellungen, und fügen Sie beispielsweise ein neues E-Mail-Konto hinzu.
- Konfigurieren Sie automatische Antworten für den Fall, dass Sie nicht im Büro sind, ändern Sie die Archivierungsoptionen, und organisieren Sie Regeln und Benachrichtigungen.
- Öffnen Sie einen Outlook-Kalender oder eine Outlook-Datendatei, importieren oder exportieren Sie Dateien, Einstellungen und RSS-Feeds, oder öffnen Sie einen freigegebenen Ordner.
- Falls für Ihr Postfach eine Größenbeschränkung festgelegt ist, ermöglicht ein neues Kontingentthermometer die optische Darstellung des im Postfach verbliebenen Speicherplatzes.



- Geben Sie Ihre Arbeit für SharePoint Server frei.

---

<sup>11</sup> "Bildschirmpräsentation übertragen" erfordert entweder SharePoint Foundation 2010 oder eine kostenlose Windows Live ID. Zum Übertragen mithilfe von SharePoint 2010 müssen Office Web Apps installiert sein.



- Legen Sie schnell los mit den neuen integrierten Vorlagen und den von der Community bereitgestellten Vorlagen, die online gehostet werden und auf die über Access zugegriffen werden kann.
- Veröffentlichen Sie die Datenbank in SharePoint Server 2010 mithilfe der neuen Access Services, um sie über einen Webbrowser verfügbar zu machen.<sup>12</sup>
- Greifen Sie auf wichtige Datenbankverwaltungstools zu, wie beispielsweise Tools zum Komprimieren, Reparieren oder Verschlüsseln der Datenbank mit einem Kennwort.
- Speichern Sie auf einfache Weise eine Kopie der Datenbank in einem anderen Dateiformat, und geben Sie sie für andere Benutzer frei. Verwenden Sie das neueste Datenbankvorlageformat für die effiziente Wiederverwendung, oder erstellen Sie mit ein paar wenigen Mausklicks eine Sicherungskopie der Datenbank.
- Speichern Sie Datenbankobjekte im PDF- oder XPS-Format, damit sie von jenen Benutzern verwendet werden können, die keinen Zugriff auf Ihre Datenbank haben.



- Legen Sie schnell los mit den neuen integrierten Vorlagen und den von der Community bereitgestellten Vorlagen, die online gehostet werden und auf die über Publisher zugegriffen werden kann.
- Verwenden Sie die integrierte Druckfunktion zum Anpassen der Druckeinstellungen, während Sie eine große Seitenansicht der Publikation mit Linealen und Seitenzahlen anzeigen. Oder verwenden Sie das neue Feature "Beleuchtung" zum "Durchleuchten" des Dokuments, um eine Vorschau der anderen Seite einer beidseitigen Publikation anzuzeigen und sicherzustellen, dass sie wie gewünscht gedruckt wird.
- Speichern Sie eine Version der Publikation im PDF- oder XPS-Format, oder speichern Sie eine Kopie der Publikation im gewünschten Bildformat, wie beispielsweise JPEG, um das Drucken und die Freigabe zu vereinfachen.
- Speichern Sie die Unternehmensinformationen, um sie automatisch Publikationen hinzuzufügen, überprüfen Sie die Publikation auf Entwurfsfehler, oder verwalten Sie Einstellungen für den professionellen Druck.

<sup>12</sup> Dieses Feature erfordert Microsoft SharePoint Server 2010, und Access Services muss aktiviert sein. Für den Zugriff auf eine Webdatenbank über einen Webbrowser benötigen Sie ein entsprechendes Gerät, eine Internetverbindung sowie einen unterstützten Browser (Windows Internet Explorer 7 für Windows, Safari 4 oder höher für Mac bzw. Firefox 3.5 oder höher für Windows, Mac bzw. Linux).



- Zeigen Sie Einstellungen für alle geöffneten Notizbücher an und verwalten Sie diese, und synchronisieren Sie freigegebene Notizbücher.
- Erstellen und öffnen Sie Notizbücher, einschließlich der im Web gespeicherten Notizbücher, damit Sie das Notizbuch gleichzeitig mit anderen Benutzern mithilfe von OneNote 2010 und Microsoft OneNote Web App bearbeiten können.<sup>13</sup>



- Ändern Sie Onlineverbindungseinstellungen, legen Sie Benachrichtigungen für Arbeitsbereichänderungen fest, verwalten Sie die Kontoeinstellungen, oder zeigen Sie den Nachrichtenverlauf und die Kontakte an und verwalten diese.
- Erstellen Sie neue Arbeitsbereiche, machen Sie Ihr Konto auf einem anderen Computer zugänglich, geben Sie Dateien auf Ihrem PC frei, und laden Sie andere Benutzer zu Ihren Arbeitsbereichen ein.

## Vorschau der Optionen vor dem Einfügen Neu!

Sparen Sie Zeit beim Wiederverwenden von Inhalt in verschiedenen Anwendungen.

Der Inhalt, den Sie zwischen Dokumenten und Programmen kopieren, stammt aus ganz unterschiedlichen Quellen: Tabellen aus Webseiten, Diagramme und Grafiken aus Dokumenten, Präsentationen, Arbeitsmappen oder sonstiger Inhalt aus Ihren Notizen oder E-Mail-Nachrichten. Das Einfügen war unabhängig vom Ursprungsort der Informationen noch nie so einfach wie in Office 2010. Zeigen Sie eine Vorschau verschiedener Einfügeooptionen mithilfe von "Einfügen mit Livevorschau" an, und bestimmen Sie, wie der eingefügte Inhalt aussieht, bevor Sie ihn

### Direkthilfe

Verfügbar in: 

- Klicken Sie auf der Registerkarte "Start" in der Gruppe "Zwischenablage" auf den Pfeil unter der Schaltfläche "Einfügen", um die Einfügeooptionen anzuzeigen. Zeigen Sie mit der Maus auf "Einfügeooptionen", um vor dem

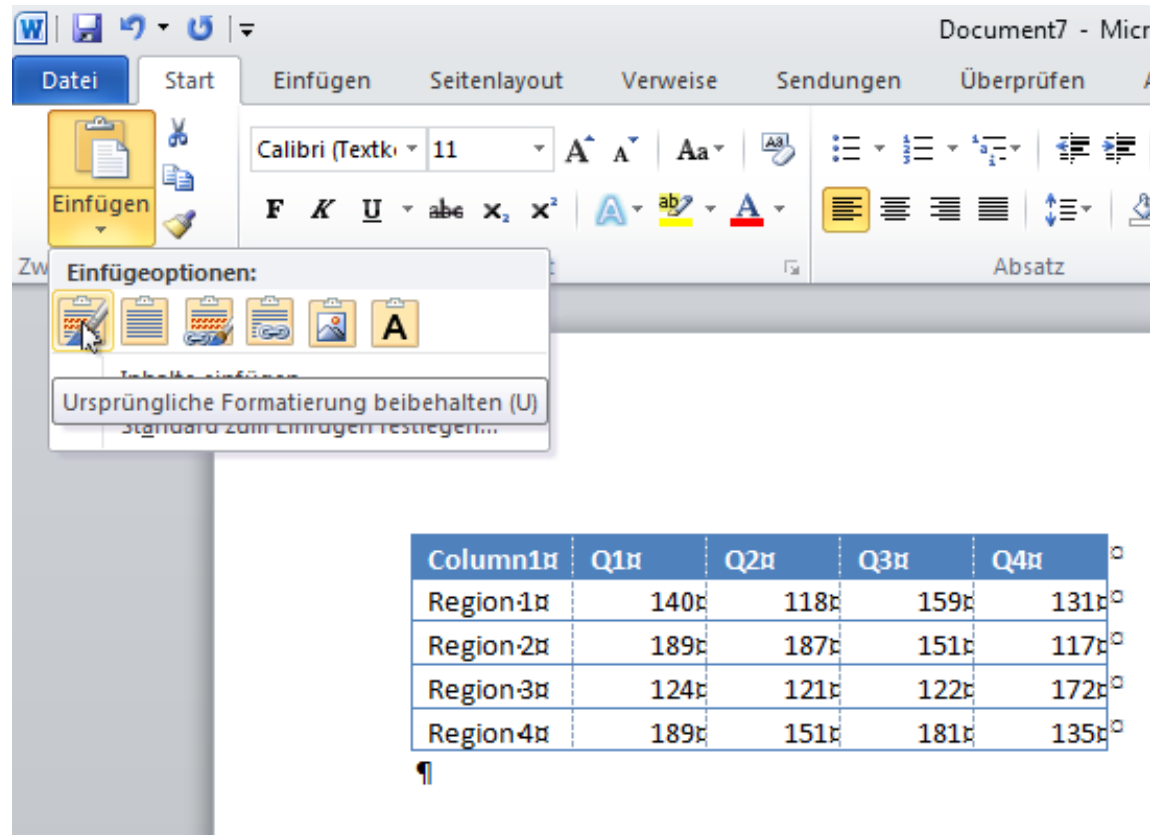
<sup>13</sup> Für das Speichern und Öffnen freigegebener Notizbücher über das Web sowie für die Verwendung von OneNote Web App ist SharePoint Foundation 2010 oder eine kostenlose Windows Live ID erforderlich. In Windows Live werden OneNote Web App und die Funktion für die gleichzeitige Bearbeitung freigegebener Notizbücher in der zweiten Hälfte des Kalenderjahrs 2010 verfügbar sein.

tatsächlich einfügen. Es ist deshalb nicht mehr notwendig, einen Vorgang rückgängig zu machen und einen erneuten Versuch zu starten, denn "Einfügen mit Livevorschau" hilft Ihnen, gleich beim ersten Versuch erfolgreich zu sein.

- Stellen Sie sicher, dass der wiederverwendete Inhalt genau so wie gewünscht angezeigt wird, um einheitliche, professionelle Dokumente zu erhalten.
- Die verfügbaren Einfügeoptionen hängen vom jeweiligen Kontext ab und werden an den verwendeten Inhalt angepasst.

Einfügen eine Vorschau des Ergebnisses anzuzeigen.

- QuickInfos liefern zusätzliche Informationen, um Ihnen bei der Entscheidungsfindung zu helfen.
- Nach dem Einfügen können Sie auf den Einfügeoptionen-Katalog zugreifen. Klicken Sie auf das Symbol, das beim Einfügen angezeigt wird, um "Einfügeoptionen" zu erweitern. Oder wenn Sie die Verwendung der Tastatur bevorzugen, drücken Sie STRG, um "Einfügeoptionen" zu erweitern, und navigieren Sie dann mit der linken und rechten Pfeiltaste in den Optionen.



Zeigen Sie eine Vorschau der Formatierung an, bevor Sie ein Commit ausführen. Beispielsweise können Sie mit den abgebildeten Optionen vor dem Einfügen eine Vorschau einer Tabelle im Dokument anzeigen.

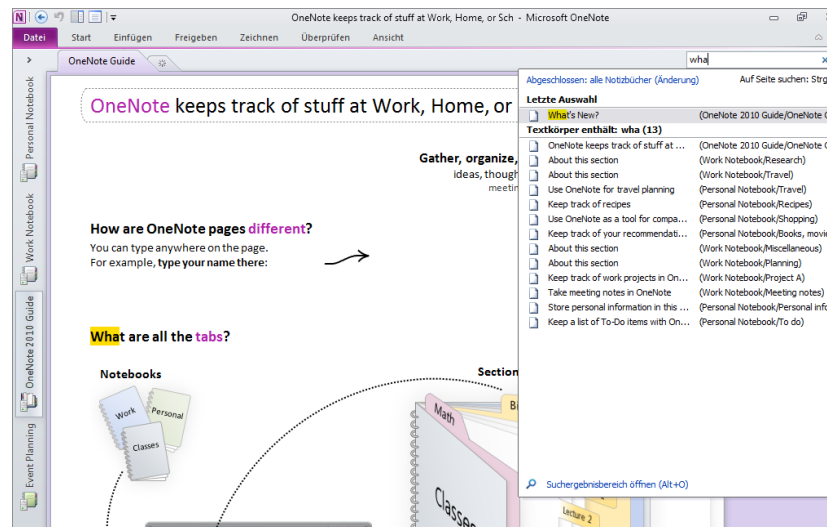
# Einfaches Erfassen von und Zugreifen auf alle Informationen mit OneNote 2010 Neu und verbessert!

Erstellen Sie eine zentrale Ressource für alle Ihre Gedanken und Ideen.

Möglicherweise verwenden Sie OneNote bereits zum Erfassen von Text, Bildern, Audio und Video. Nun gibt es in OneNote 2010 eine Reihe neuer und verbesserter Features, mit denen alle wichtigen Informationen zugänglicher sind als je zuvor. Es folgen Beispiele, wie Sie mit OneNote 2010 die Kontrolle über Ihre Inhalte behalten.

## Suchnavigation

Mit der verbesserten Suchfunktion in OneNote 2010 werden Suchergebnisse während der Eingabe angezeigt. Und ein neues Rangfolgensystem lernt von früheren Auswahloptionen und priorisiert Notizen, Seiten, Seitentitel und die letzte Auswahl, damit Sie schneller und einfacher die gewünschten Informationen erhalten.



Die OneNote 2010-Suche filtert mehrere Inhaltstypen und zeigt Suchergebnisse während der Eingabe an.



## Verknüpfte Notizen

Docken Sie OneNote 2010 seitlich am Desktop an, und machen Sie sich Notizen, während Sie in Word 2010, PowerPoint 2010 oder Windows® Internet Explorer® arbeiten. OneNote zeigt automatisch Links zu der Stelle im Quelldokument an, an der Sie sich beim Erstellen der Notiz befanden.

## Schnellablage

Das Sammeln von Informationen beim Arbeiten in anderen Programmen ist ganz einfach. Platzieren Sie Kopien des Inhalts, den Sie aus Dokumenten, Webseiten, E-Mail-Nachrichten oder einem anderen Programm benötigen, mit ein paar wenigen Mausklicks genau an der gewünschten Stelle in Ihren OneNote-Notizbüchern.

## Direkthilfe

Verfügbar in: 

- Klicken Sie zum Erstellen verknüpfter Notizen in OneNote 2010, Word 2010 oder PowerPoint 2010 auf der Registerkarte "Überprüfen" auf "Verknüpfte Notizen". Klicken Sie in Internet Explorer 6 oder höher im Menü "Extras" auf "Verknüpfte OneNote-Notizen".
- Erstellen Sie für die Verwendung der Schnellablage einen Bildschirmausschnitt in OneNote 2010, senden Sie eine Outlook 2010-E-Mail-Nachricht an OneNote, starten Sie eine Sitzung zum Erstellen verknüpfter Notizen, oder drucken Sie ein Dokument an den virtuellen Drucker "An OneNote 2010 senden". In einem Dialogfeld werden Sie automatisch aufgefordert, die Stelle in den Notizbüchern auszuwählen, an der Sie den Inhalt einfügen möchten.

## Navigationsbereich und integrierte Suchfunktion in Word 2010 Verbessert!

Behalten Sie einfacher denn je den Überblick über Dokumentinhalte.

Es gibt vielfältige Typen langer Dokumente. Sie reichen von Jahresberichten bis hin zu juristischen Schriftsätzen, Hausarbeiten und persönlichen Manuskripten. Alle diese Dokumente weisen jedoch eine wichtige Gemeinsamkeit auf: Sie benötigen schnelle und einfache Methoden, um auf Inhalt zuzugreifen und ihn zu verwalten. Glücklicherweise enthält der verbesserte

## Direkthilfe

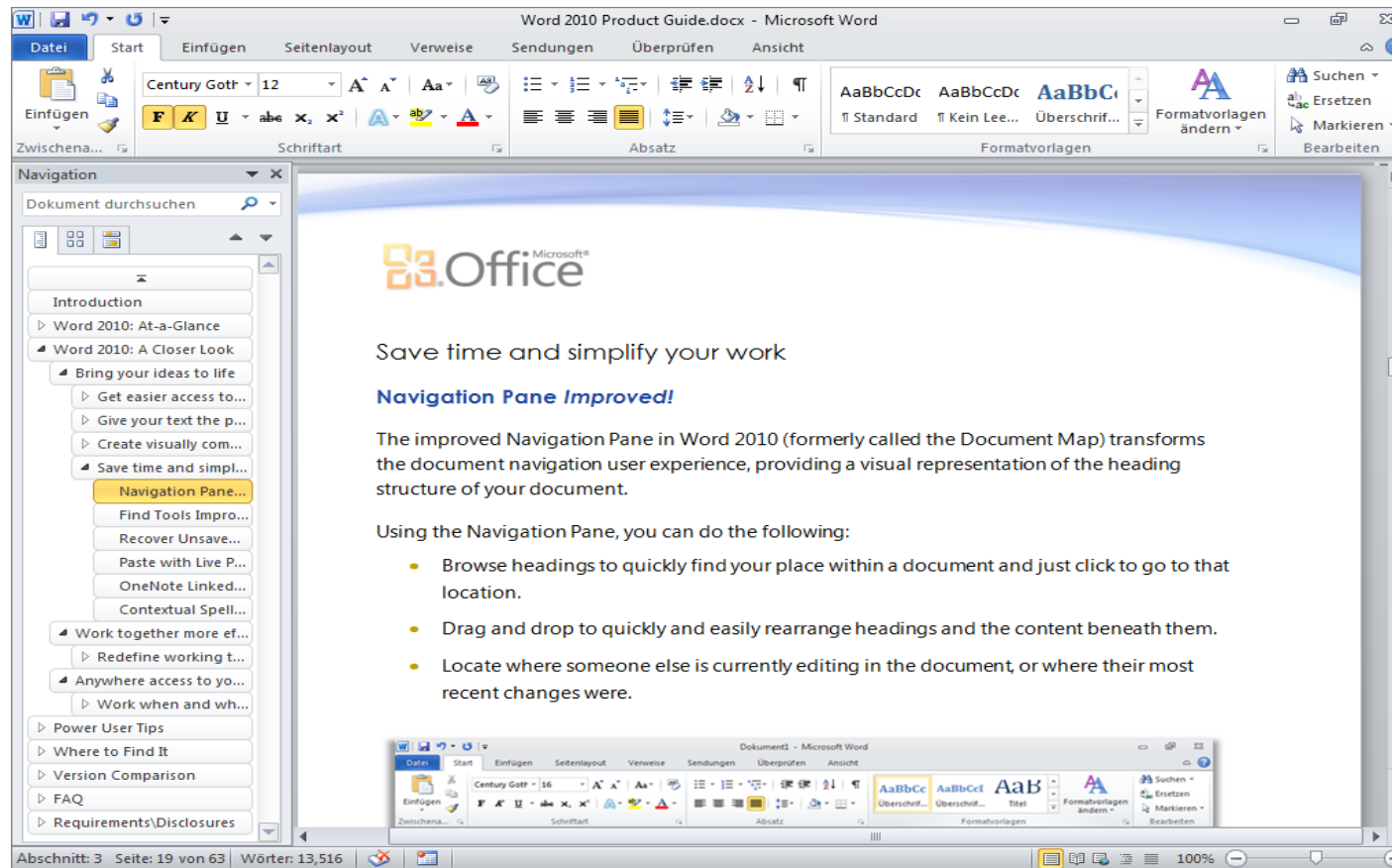
Verfügbar in: 

- Mithilfe dieser Suchertools im zentralen

Navigationsbereich in Word 2010 (ehemals als "Dokumentstruktur" bezeichnet) erweiterte Suchtools, die das Navigieren und Organisieren von Dokumenten wesentlich vereinfachen.

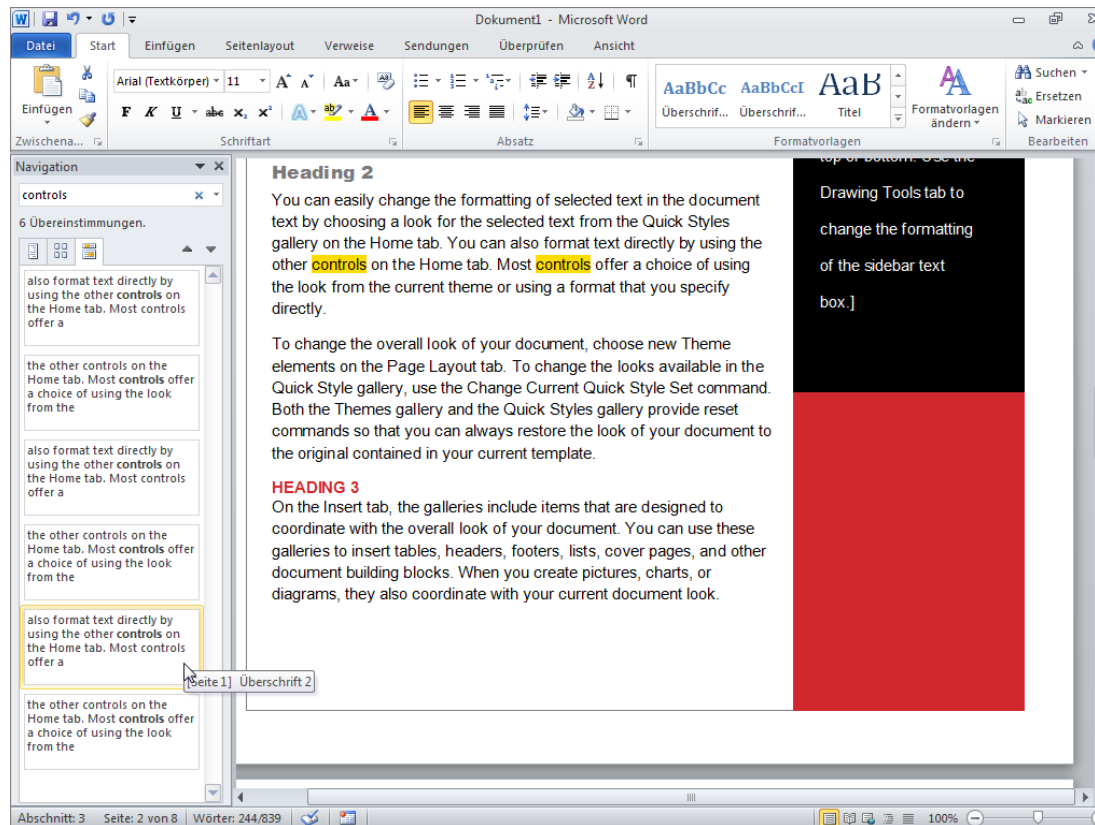
- Durchsuchen Sie Überschriften, um schnell die gewünschte Stelle in einem Dokument zu finden, und klicken Sie dann, um sofort zu dieser Stelle zu navigieren.

Navigationsbereich können Sie auch das Dokument nach dem Objekttyp durchsuchen – einschließlich Grafiken, Tabellen, Formeln, Fußnoten, Endnoten und Kommentaren. Oder greifen Sie auf das vertraute Dialogfeld "Suchen" zu, um erweiterte Suchvorgänge oder Aufgaben zum Suchen und Ersetzen auszuführen. Klicken Sie auf den Pfeil im Feld "Suchen", um alle diese Optionen und vieles mehr anzuzeigen.



Verwenden Sie im verbesserten Navigationsbereich Drag & Drop für Überschriften, um Dokumentinhalt schnell neu anzuordnen.

- Zeigen Sie eine schnelle Vorschau aller Suchtreffer in der neuen Ergebnisansicht des Navigationsbereichs an. Klicken Sie auf eine Ergebnisvorschau, um zu dieser Stelle im Dokument zu springen.
- Zeigen Sie die automatische Hervorhebung aller Suchtreffer im Dokument an. Überschriften werden auch im Navigationsbereich überall dort hervorgehoben, wo Suchergebnisse vorhanden sind.



Die in den Navigationsbereich integrierten verbesserten Suchtools enthalten den neuen Suchergebnisbereich.

## Wiederherstellen nicht gespeicherter Versionen von Office 2010-Dokumenten Neu!

Arbeiten Sie, ohne dass Sie sich Sorgen um verschwendete Zeit machen müssen.

Nichts ist frustrierender als Dokumente zu verlieren, in die Sie viel Zeit und Mühe investiert haben. Aber das ist uns allen schon einmal passiert. Sie arbeiten schon eine ganze Weile, der Inhalt passt und dann schließen Sie das Dokument, ohne es zu speichern. Vielleicht haben Sie die Aufforderung ignoriert oder Sie waren beim Schließen der Datei abgelenkt. Es spielt keine Rolle, denn das ändert nichts daran, dass Sie die Zeit und die Arbeit, die Sie in das Erstellen des Dokuments investiert haben, verschwendet haben. Doch das gehört jetzt der Vergangenheit an!

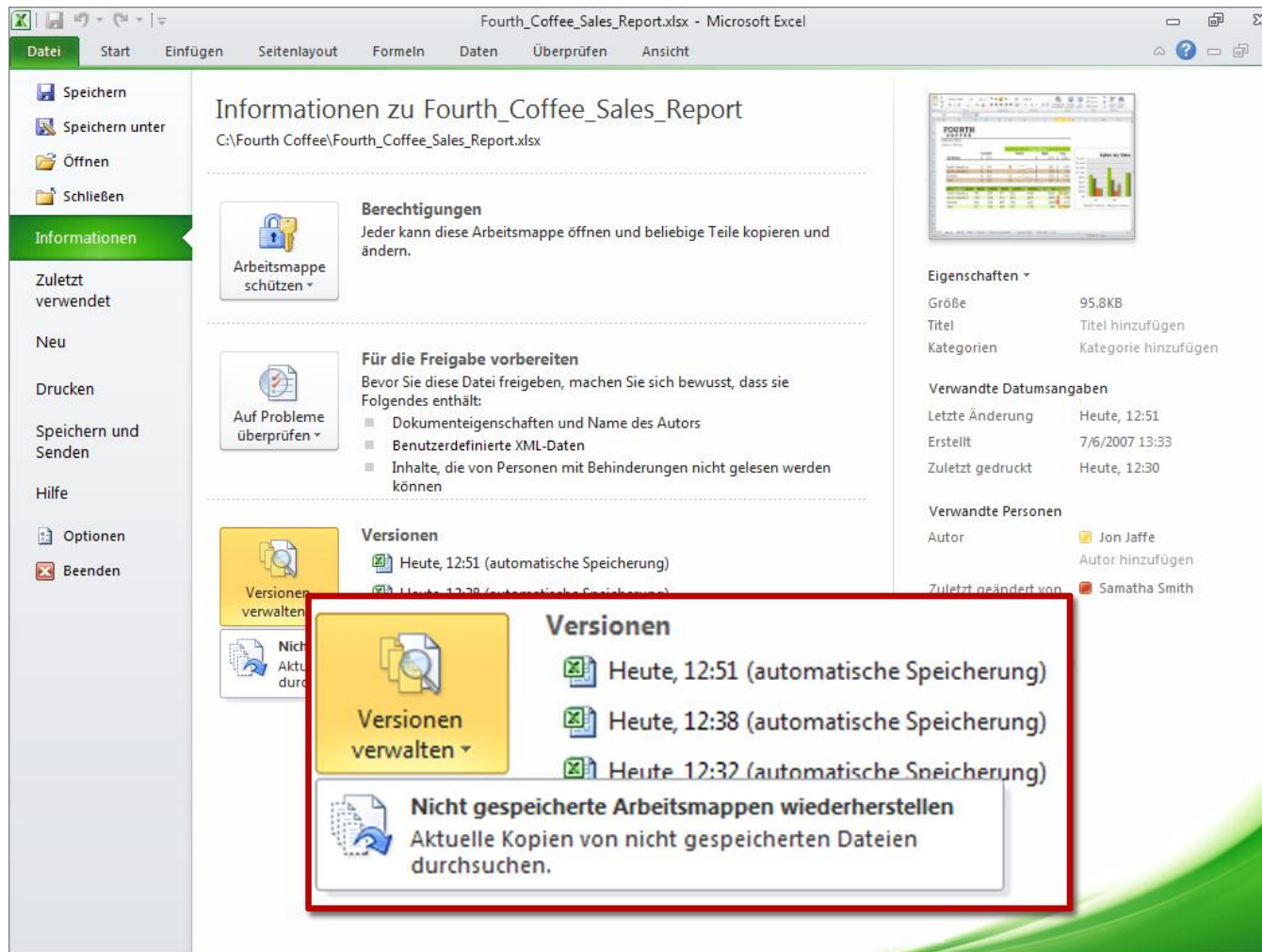
Als Erweiterung der AutoWiederherstellen-Funktionen, die Sie vermutlich aus früheren Versionen von Microsoft Office kennen, können Sie nun Versionen von Dateien wiederherstellen, die Sie ohne Speichern geschlossen haben.

- **Greifen Sie auf maximal die letzten fünf automatisch gespeicherten Versionen des zuvor gespeicherten aktiven Dokuments zu.** Wenn Sie das Dokument speichern und schließen, werden alle automatisch gespeicherten Versionen automatisch gelöscht. Wenn Sie ein zuvor gespeichertes Dokument schließen, ohne es zu speichern, ist die letzte automatisch gespeicherte Version bis zur nächsten Bearbeitungssitzung verfügbar.
- **Stellen Sie nicht gespeicherte Versionen von Dateien wieder her, die niemals zuvor gespeichert wurden.** Nicht gespeicherte Dateien werden vier Tage lang gespeichert, bevor sie automatisch gelöscht werden.

### Direkthilfe

Verfügbar in:   

- Greifen Sie in der Backstage-Ansicht auf diese Features zu. Stellen Sie nicht gespeicherte Dateien auf der Registerkarte "Informationen" über die Schaltfläche "Versionen verwalten" wieder her. Die verfügbaren automatisch gespeicherten Versionen von zuvor gespeicherten Dokumenten werden automatisch auf der Registerkarte "Informationen" unter "Versionen" angezeigt.
- Für die Wiederherstellung verfügbarer nicht gespeicherter Dokumente und automatisch gespeicherter Versionen müssen Sie die Option zum Speichern von AutoWiederherstellen-Informationen auswählen. Damit eine automatisch gespeicherte Version bis zur nächsten Bearbeitungssitzung beibehalten wird, müssen Sie außerdem die Option zum Behalten der letzten automatisch gespeicherten Versionen auswählen, wenn Sie ohne zu speichern schließen. Um auf diese Optionen zuzugreifen, klicken Sie in der Backstage-Ansicht auf "Option" und dann auf "Speichern".



Greifen Sie in der Backstage-Ansicht über die Registerkarte "Informationen" auf automatisch gespeicherte und nicht gespeicherte Dateien zu.

# Analysieren von Informationen und Erstellen ansprechender Visualisierungen mithilfe von Excel 2010 Neu und verbessert!

Schnelle und effektive Analyse.

## Sparklines

Manchmal sprechen Zahlen für sich. In anderen Fällen können Informationen mithilfe von Tabellen oder Diagrammen wesentlich besser aufbereitet werden. Mit Excel 2010 können Sie Zahlen und Diagramme innerhalb derselben Zelle nutzen. Sparklines sind kleine Diagramme in einer Arbeitsblattzelle, die eine verständliche und kompakte visuelle Darstellung der Daten liefern, auf die schnell und problemlos zugegriffen werden kann.

- Zeigen Sie mithilfe von Sparklines Trends für eine Reihe von Werten an, wie beispielsweise saisonale Preisanstiege, den Preis für Ihre Immobilie oder Ihre monatlichen Ausgaben.
- Heben Sie die Höchst- oder Mindestwerte hervor, und erhöhen Sie die Wirkung durch Einfügen einer Sparkline neben den entsprechenden Daten.

Fügen Sie Diagrammdaten Sparklines neben den Werten hinzu.

## Direkthilfe

Verfügbar in: 

- Verwenden Sie die Option **Gruppieren** auf der Registerkarte **Sparklinetools – Entwurf**, um ausgewählte Sparklines als eine Einheit zu formatieren, oder verwenden Sie die Option **Gruppierung aufheben**, um Sparklines individuell zu formatieren.

	Current	1 Year History		
		Trend	High	Low
All Departments	\$ 159.6		\$159.6	\$ 130.5
Women's Apparel	\$ 32.6	↑	\$ 32.6	\$ 30.2
Patio & Garden	\$ 16.2	→	\$ 16.9	\$ 15.1
Toys	\$ 15.7	↑	\$ 15.7	\$ 13.5
Electronics	\$ 14.9	↓	\$ 18.3	\$ 14.9
Baby Apparel	\$ 14.2	→		
Men's Apparel	\$ 13.5	→	\$ 13.2	\$ 12.8
Kid's Apparel	\$ 12.6	→	\$ 12.9	\$ 11.9
Furniture	\$ 11.4	→	\$ 14.5	\$ 8.7
Bed & Bath	\$ 11.1	↑	\$ 11.1	\$ 9.3
Kitchen	\$ 9.9	↑	\$ 10.1	\$ 2.3
Home	\$ 7.5	→	\$ 9.1	\$ 4.5

## Bedingte Formatierung

Die bedingte Formatierung ist in Excel 2010 bezüglich der Formatierung sogar noch flexibler. Mit der bedingten Formatierung können Sie wichtige Trends erkennen und veranschaulichen sowie Datenausnahmen hervorheben.

- Passen Sie die Regeln mit mehr Symbolsatzflexibilität an. Nun können Sie Symbole aus verschiedenen Symbolsätzen mischen oder ein Symbol für Zellen ausblenden, die eine angegebene Bedingung erfüllen.
- Stellen Sie bessere Vergleiche an. Mit den verlängerten Datenbalken sind negative Werte besser erkennbar, und Nullwerte werden nun unterdrückt.
- Unterscheiden Sie Trends bei den Daten. Mithilfe neuer gradueller Füllungen mit Rahmen und einfarbiger Füllungen sind die Werte besser zu erkennen.

Location	May	June	May - June	Total
<b>France</b>	<b>\$160,828.22</b>	<b>\$197,504.50</b>	<b>\$36,676.28</b>	<b>\$395,009.00</b>
Charente-Maritime	\$15,645.48	\$7,869.85		👉 \$23,515.33
Essonne	\$27,055.33	\$27,055.33		👈 \$54,110.66
Garonne (Haute)	\$1,888.94	\$1,966.23		👇 \$3,855.17
Hauts de Seine	\$15,715.75	\$29,365.88		\$45,081.63
Nord	\$31,746.93	\$21,552.56		👈 \$53,299.49
Pas de Calais	\$68.97	\$2,294.99		👇 \$2,363.96
Seine (Paris)	\$30,847.17	\$35,761.72		👈 \$66,608.89
Seine et Marne	\$12,651.41	\$4,786.61		👇 \$17,438.02
Seine Saint Denis	\$12,524.59	\$28,555.29		👉 \$41,079.88
Yveline	\$25,627.51	\$23,487.56		\$49,115.07

## Direkthilfe

Verfügbar in: 

- Positionieren Sie die Achse eines Datenbalkens in der Mitte der Zelle, um positive und negative Werte deutlicher hervorzuheben.
- Ändern Sie auf einfache Weise Farbe, Füllung, Rahmen, Symbole, Datenbalken oder die Methode, mit der Excel 2010 die höchsten, niedrigsten oder Mittelpunktwerte berechnet, indem Sie am unteren Rand des entsprechenden "Bedingte Formatierung"-Katalogs **Weitere Regeln** auswählen.

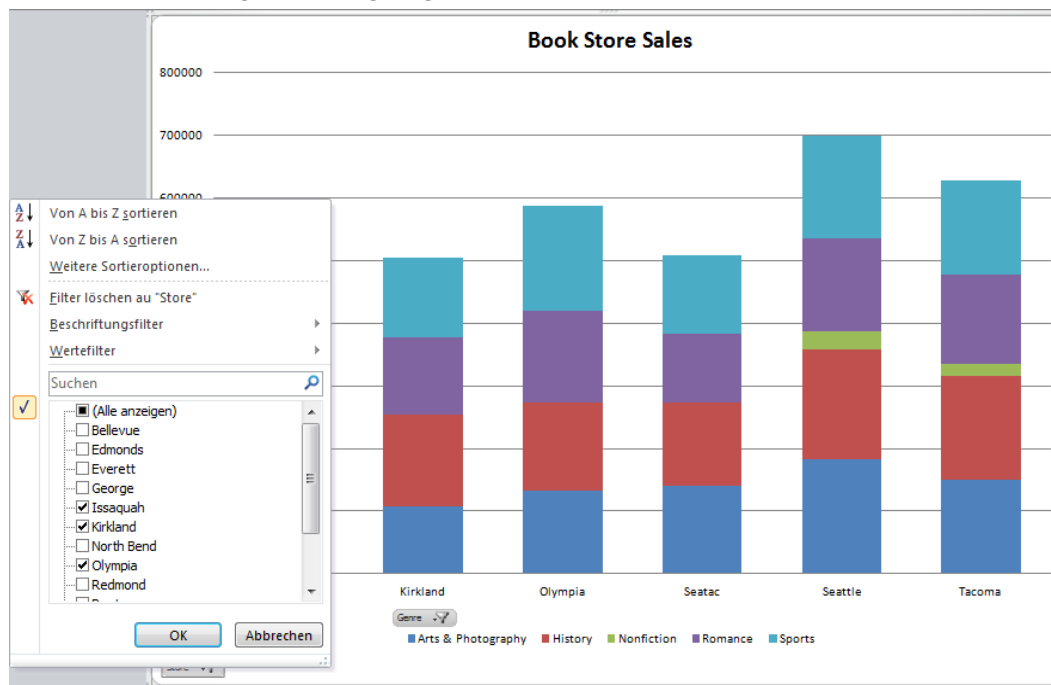
Verwenden Sie bedingte Formatierung mit graduellen Füllungen und Rahmen, Datenbalken und Symbolsätzen, um die Analyse der Daten zu optimieren.



## PivotChart-Interaktivität

Excel 2010 geht bei der beliebten PivotChart, die für die grafische Analyse und Berichterstellung verwendet wird, noch einen Schritt weiter. Nun können Sie die PivotChart direkt mithilfe neuer interaktiver Schaltflächen filtern.

- Behalten Sie die Kontrolle über das, was auf dem Bildschirm angezeigt wird, und vereinfachen Sie den Zugriff auf die Filterung. Blenden Sie alle interaktiven Schaltflächen zum Drucken aus, oder blenden Sie einzelne Schaltflächen aus, die für Ihre Filteranforderungen nicht geeignet sind.



## Direkthilfe

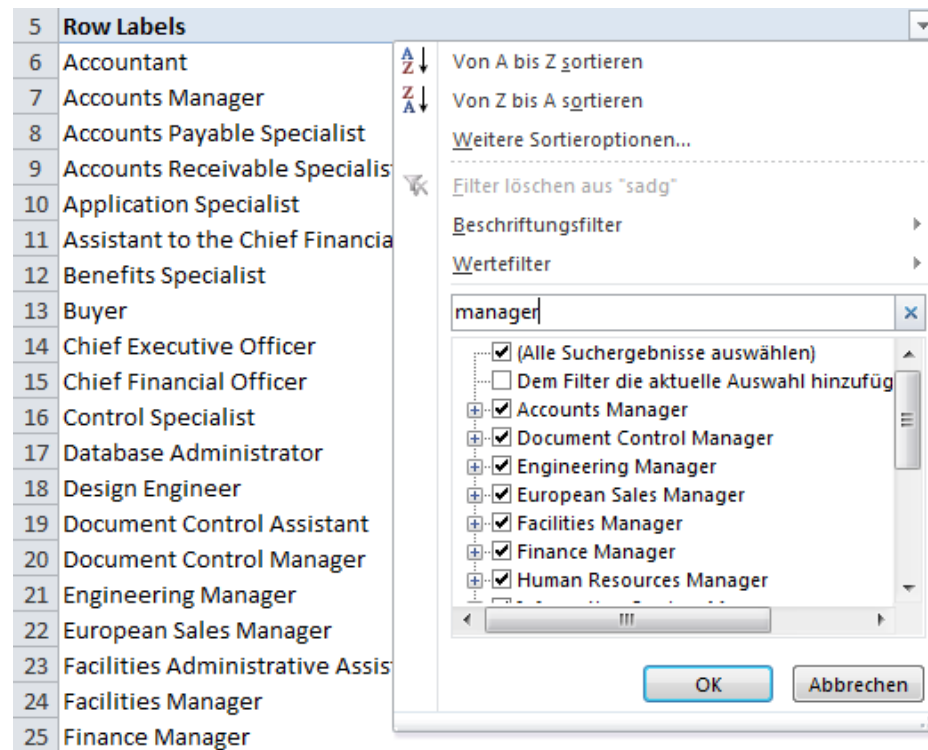
Verfügbar in: 

- Nachdem Sie die PivotChart gefiltert haben, wird für die interaktiven Schaltflächen ein Filtersymbol angezeigt, so wie dies aktuell bei der PivotTable der Fall ist.

Filtern Sie die PivotChart-Ansichten schnell mit neuen interaktiven Schaltflächen.

## Suchfilter

Die effiziente Suche ist für große Arbeitsblätter ein Muss. Mit der Filterung können Sie bestimmte Inhalte in Tabellen, PivotTable- und PivotChart-Ansichten schnell auffinden und anzeigen, aber was ist mit der Suche über die verfügbaren Filter? Es könnten Tausende oder sogar mehr als eine Million verfügbarer Optionen vorhanden sein. In Excel 2010 können Sie den neuen Suchfilter verwenden und weniger Zeit mit dem Durchsuchen großer Datasets verbringen.



## Direkthilfe

Verfügbar in: 

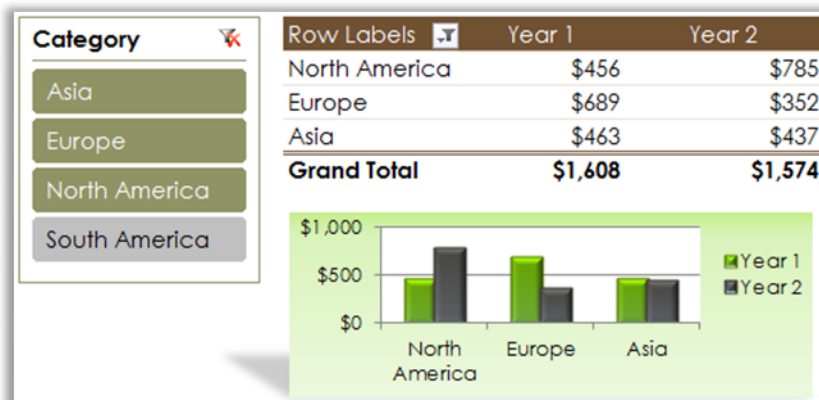
- Verwenden Sie die Option **Als Tabelle formatieren** auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Formatvorlagen**, um einen Datenbereich schnell in eine Tabelle umzuwandeln.
- Filtern und sortieren Sie unabhängig vom Speicherort. In einer Excel-Tabelle ersetzen Tabellenkopfzeilen die regulären Arbeitsblattkopfzeilen oben in den Spalten, wenn Sie den Fensterinhalt in einer langen Tabelle nach unten verschieben. In Excel 2010 bleiben die Filter- und Sortieroptionen nun sichtbar, ohne dass die Fenster fixiert werden müssen.

Der Suchfilter ermöglicht die Sofortsuche in den Filteroptionen. Geben Sie zunächst den Suchbegriff ein. Die entsprechenden Elemente werden dann sofort angezeigt. Verwenden Sie die Option "Dem Filter die aktuelle Auswahl hinzufügen" für nachfolgende Suchvorgänge, um zusätzliche Filterelemente hinzuzufügen und die zuvor gefilterte Liste zu verwalten.

## Datenschnitt

Das Sammeln aussagekräftiger und detaillierter Informationen macht die Hälfte des Arbeitsaufwands für die Datenanalyse aus. Die andere Hälfte besteht in der Verfügbarkeit geeigneter Tools, um die Daten besser interpretieren zu können. In Excel 2010 können Sie mithilfe eines Datenschnitts Informationen schneller und einfacher interpretieren. Mit der erweiterten PivotTable- und PivotChart-Filterung können Sie große Datenmengen intuitiv filtern. Suchen Sie schnell nach den benötigten Informationen, und erkennen Sie eindeutig, welche Elemente Sie im Bericht filtern.

- Filtern Sie mehrere PivotTable- oder PivotChart-Ansichten. Ein einzelner Datenschnitt kann einer beliebigen Anzahl von PivotTable-Ansichten zugeordnet werden, weshalb Sie mehrere Objekte gleichzeitig filtern können.
- Filtern Sie dynamisch – der Datenschnitt wird dynamisch geändert und aktualisiert, wenn Daten in einer zugrunde liegenden PivotTable oder PivotChart geändert werden.



## Direkthilfe

Verfügbar in: 

- Platzieren Sie die Datenschnitte an der gewünschten Stelle. Sie können einen Datenschnitt wie eine Tabelle oder ein Diagramm verschieben und dessen Größe ändern, um auf diese Weise die Darstellung des Berichts zu bestimmen.
- Zeigen Sie Datenschnitt-Listenelemente in mehreren Spalten an. Wählen Sie den Datenschnitt, und ändern Sie auf der Registerkarte **Datenschnitttools – Optionen** in der Gruppe **Schaltflächen** die Anzahl für **Spalten**.

Verwenden Sie einen Datenschnitt, um PivotTable- oder PivotChart-Ansichten in weniger Schritten als zuvor zu filtern und die gewünschten Details schnell anzuzeigen.

## PowerPivot für Excel 2010

PowerPivot für Excel 2010 ist ein Datenanalysetool, das unübertroffene Rechenleistung direkt in der Anwendung liefert, die die Benutzer bereits kennen und lieben: Microsoft Excel.

Mit PowerPivot können Sie enorme Datenmengen in sinnvolle Informationen transformieren, um schnell die gewünschten Antworten zu erhalten.

Ihre Ergebnisse können Sie mühelos mit anderen Benutzern teilen, und IT-Abteilungen können die Effizienz von Betriebsabläufen mithilfe von SharePoint-basierten Verwaltungstools optimieren. Verbessern Sie Ihren Einblick und Ihre Entscheidungsfindung, arbeiten Sie vertrauensvoll mit anderen Benutzern zusammen, und helfen Sie bei der Optimierung der IT-Effizienz.

- **Excel-basierte In-Memory-Analyse.** Überwinden Sie bestehende Einschränkungen bei umfangreichen Datenanalysen auf dem Desktop durch effiziente Komprimierungsalgorithmen, um sogar die größten Datasets in den Arbeitsspeicher zu laden.
- **Datenanalyseausdrücke (Data Analysis Expressions, DAX).** Legen Sie leistungsfähige relationale Funktionen in die Hand von Hauptbenutzern, die erweiterte Analyseanwendungen erstellen möchten, wie beispielsweise "SamePeriodLastYear()", "ClosingBalances()", "Previous Day()" usw.
- **Neues und Vertrautes.** Nutzen Sie neue Excel-Features wie Datenschnitte sowie die bereits bekannten Features wie das Menüband, PivotTable- und PivotChart-Ansichten.
- **Praktisch unbegrenzte Unterstützung von Datenquellen.** Schaffen Sie die Basis zum Laden und Kombinieren von Quelldaten aus einem beliebigen Speicherort für umfangreiche Datenanalysen auf dem Desktop, einschließlich relationaler Datenbanken, mehrdimensionaler Quellen, Cloud-Dienste, Datenfeeds, Excel-Dateien, Textdateien und Daten aus dem Web.

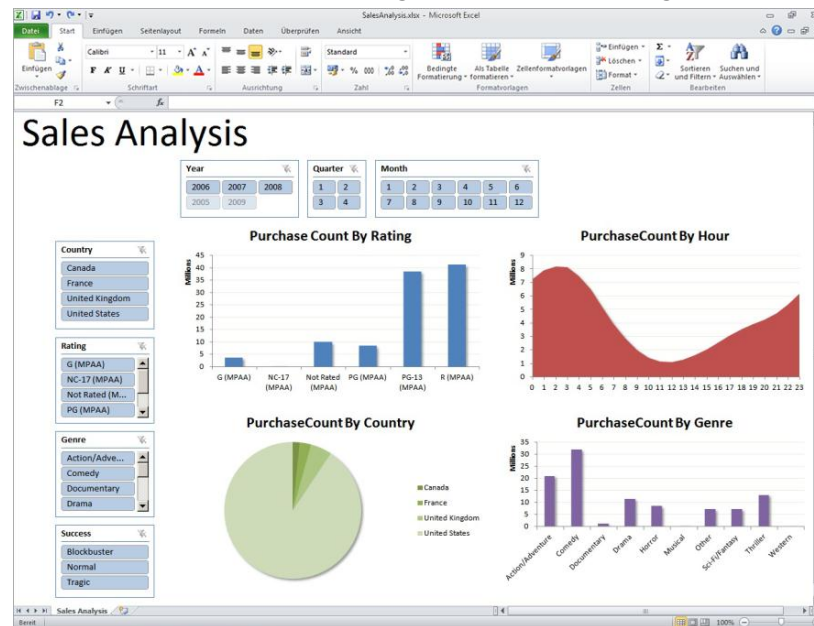
### Direkthilfe

Verfügbar für:



- Das kostenlose PowerPivot für Excel 2010-Add-In erhalten Sie unter: <http://www.powerpivot.com>.

- **SharePoint-Integration.** Ermöglichen Sie Benutzern die Freigabe von Datenmodellen und Analysen. Und da die Lösungen in SharePoint vorhanden sind, können Sie Aktualisierungszyklen konfigurieren, um sicherzustellen, dass die Daten automatisch auf dem aktuellen Stand bleiben.<sup>14</sup>
- **Zusammenarbeit bei Analyselösungen.** Verwandeln Sie Ihre Arbeitsmappen in freigegebene Anwendungen, auf die praktisch jederzeit und von überall aus zugegriffen werden kann. Profitieren Sie von all den Features, durch die SharePoint so effektiv ist, wie beispielsweise die rollenbasierte Sicherheit, Workflows, die Versionsverwaltung und die automatische Datenaktualisierung, und verwenden Sie sogar Ihre freigegebenen Arbeitsmappenanwendungen als Datenquellen für neue Analysen.
- **PowerPivot-Verwaltung-Dashboard.** Hiermit können IT-Administratoren freigegebene Anwendungen überwachen und verwalten, um erweiterte Sicherheit, hohe Verfügbarkeit und Leistung sicherzustellen.



Modellieren Sie auf Ihrem Desktop mithilfe von PowerPivot für Excel 2010 leistungsfähige Analysen, und geben Sie sie frei.

<sup>14</sup> PowerPivot für SharePoint erfordert SQL Server® 2008 R2 oder höher sowie SharePoint 2010.

## Tools für die effiziente Erstellung von Datenbanken Neu und verbessert!

Erstellen Sie Datenbanken in Access 2010 schneller und mit geringerem Arbeitsaufwand.

Mit Access 2010 müssen Sie kein Datenbankexperte sein, um Informationen optimal zu nutzen. Unabhängig davon, ob Sie ein großes Unternehmen, der Besitzer eines kleinen Unternehmens oder eine gemeinnützige Organisation sind oder ob Sie nach effizienteren Methoden für die Verwaltung persönlicher Informationen suchen, werden Sie eine große Menge von Datenbankvorlagen vorfinden, mit denen Sie schnell loslegen und effizient arbeiten können.

### Vorgefertigte Datenbankvorlagen

Beim Erstellen der vorgefertigten Vorlagen haben wir an Sie gedacht. Eine große Anzahl von Datenbankvorlagen ist verfügbar, und Sie werden schnell die geeignete Vorlage finden, ob nur für die Event-Organisation, den Vertrieb, für Marketingprojekte, die Nachverfolgung von Schülern/Studenten, für Institute oder gemeinnützige Spenden.

- Wenden Sie sich zur Inspiration an Ihre Partner. Beginnen Sie mit einer Datenbankvorlage der Access-Onlinecommunity. Wählen Sie unter Kategorien für vorgefertigte Vorlagen wie beispielsweise "Posten", "Kontakte", "Projekte" oder "Gemeinnützig" aus. Oder durchsuchen Sie Office.com nach weiteren Vorlagenlösungen, ohne Access zu verlassen. Sie werden sogar Beispielvorlagen finden, die Ihnen bei bestimmten Datenbankaufgaben helfen.

### Anwendungsparts

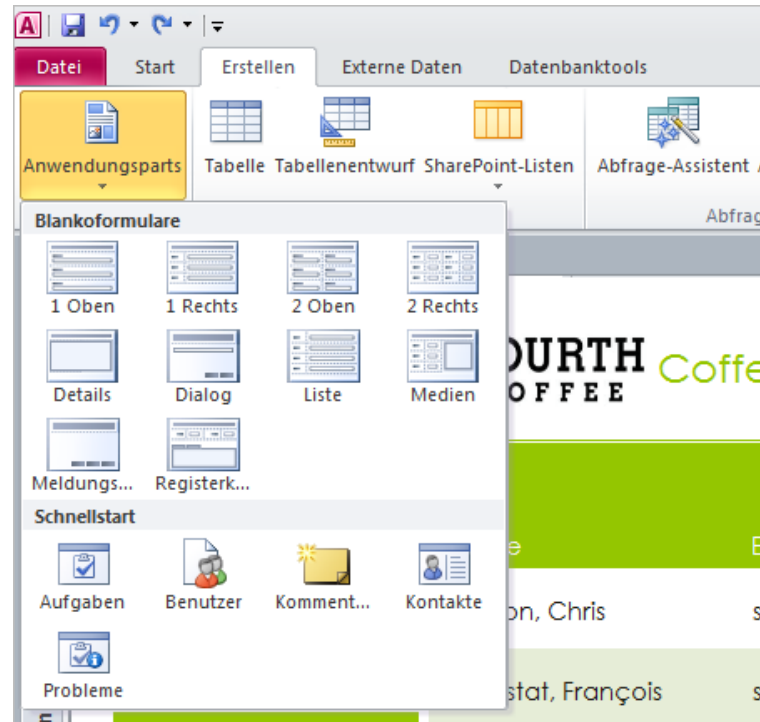
Erstellen Sie Datenbanken mithilfe der neuen modularen Komponenten. Anwendungsparts vereinfachen das Erstellen von Datenbanken, da Sie mit ein paar wenigen Mausklicks gemeinsame Komponenten, wie beispielsweise alle Tabellen, Formulare und Berichte, die Sie zum Nachverfolgen von Kontakten benötigen, allen Datenbanken oder in der gesamten Organisation hinzufügen können.

- Sparen Sie Zeit und Mühe, indem Sie in der Datenbank Komponenten wiederverwenden, die von anderen Benutzern erstellt wurden.
- Verpacken Sie Ihre eigenen Anwendungsparts, und verwenden Sie sie in Ihren Datenbanken und innerhalb Ihrer Organisation wieder.

### Direkthilfe

Verfügbar in: 

- Werben Sie für sich, indem Sie eine Datenbankvorlage erstellen und gemeinsam mit der Access-Onlinecommunity nutzen. Geben Sie einen Namen für Ihre Datenbank, eine Beschreibung, ein Anwendungssymbol, ein Vorschaubild und sogar Beispieldaten an.



Fügen Sie Anwendungsparts bestehend aus mehreren Komponenten hinzu, oder wählen Sie ein leeres Formularlayout aus.

## Schnellstartfelder

Fügen Sie Tabellen gleichzeitig Feldgruppen hinzu. Mit den neuen Schnellstartfeldern können Sie mehrere verwandte – und vorkonfigurierte – Felder schnell und effizient hinzufügen. Dies spart nicht nur Zeit, sondern sorgt beim Erstellen von Tabellen, in denen ähnliche Felder verwendet werden, für Konsistenz.

- Es sind lediglich ein paar Mausklicks erforderlich, um ein einzelnes Schnellstartfeld einzufügen und Felder wie beispielsweise "Adresse", "Ort", "Bundesland/Kanton", "PLZ" und "Land" hinzuzufügen.
- Erstellen Sie ein eigenes Schnellstartfeld, oder eine Feldgruppe, für die Wiederverwendung in anderen Tabellen und Datenbanken. Erstellen Sie beispielsweise eine Feldgruppe für häufig verwendete Berechnungen, und mit den neuen berechneten Feldern in Access 2010 können Sie sogar das berechnete Ergebnis einschließen.

## Office-Designs

Wenden Sie in der Access-Datenbank professionelle Designs an. Nun können Sie vertraute und ansprechende Office-Designs nutzen und problemlos auf Ihre Datenbanken sowohl auf dem Access-Client als auch im Web anwenden. Wählen Sie unter den zahlreichen Designs aus, oder entwerfen Sie eigene benutzerdefinierte Designs, um beeindruckende Formulare und Berichte zu erstellen. Mit den Office-Designs in Access 2010 können Sie Schriftarten – und sogar Farben – für die gesamte Datenbank mit ein paar Mausklicks ändern.

- Flexible Formatierung. Legen Sie ein Office-Design als Datenbankstand fest, oder wenden Sie ein bestimmtes Design auf ausgewählte Formulare und Berichte an. Wenn Sie das Design ändern oder bearbeiten, werden alle Elemente, die dieses Design verwenden, automatisch aktualisiert.
- Koordinieren Sie die Formatierung. Die Office-Designs in Access 2010 verwenden genau dieselben Designs wie in Excel, Outlook, PowerPoint und Word und ermöglichen Ihnen, auf einfache Weise übereinstimmende Office-Dokumente zu erstellen.

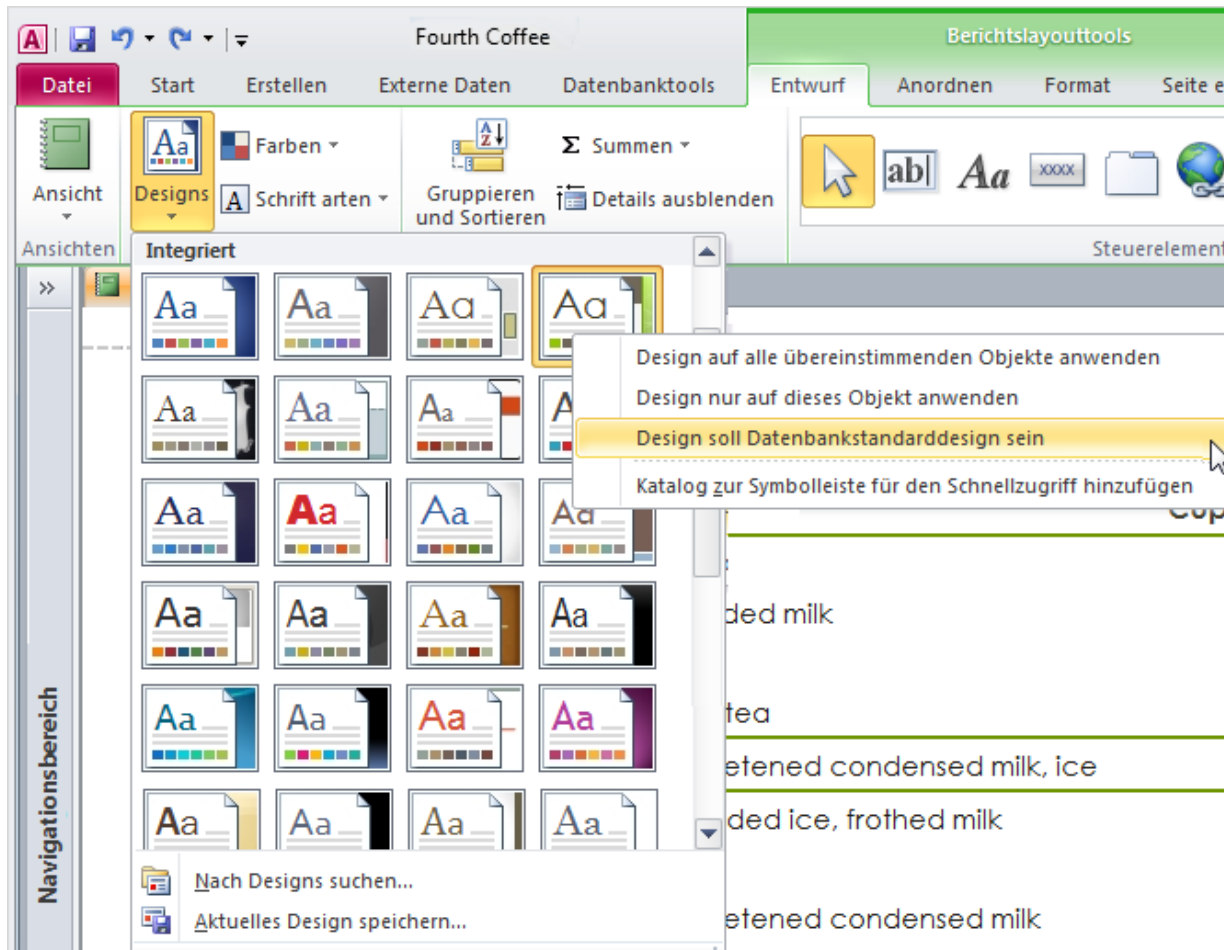
## Direkthilfe

Neu in: 

Auch verfügbar in:    

- Office-Designs werden auch von Access-Tabellen unterstützt. Wählen Sie einfach Designschriftarten (Überschriften- oder Detailschriftarten) sowie Farben in der Palette "Designfarben" aus. Wenn Sie für Ihre Datenbank ein anderes Office-Design auswählen oder das Design ändern, werden die Tabellen automatisch auf die neue Formatierungsauswahl aktualisiert.



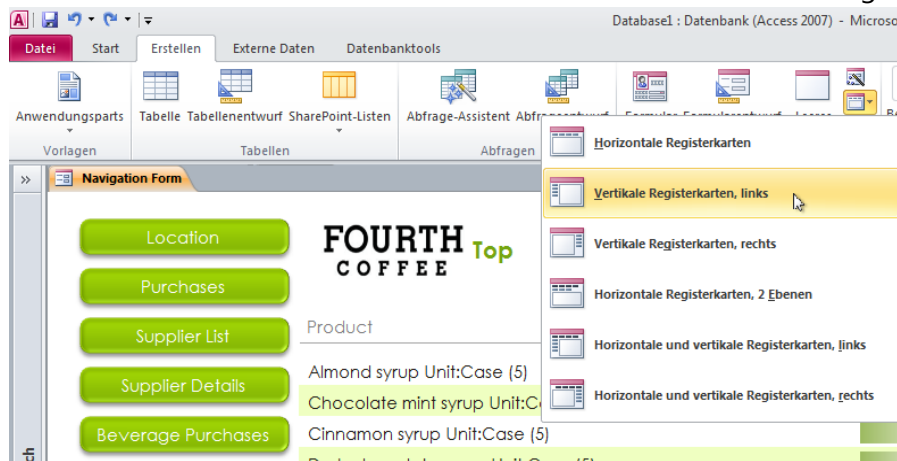


Verwenden Sie Office-Designs, und ändern Sie die Formatierung für mehrere Datenbankobjekte mit ein paar einfachen Mausklicks.

## Navigationsformular

Fügen Sie der Datenbank mithilfe von Drag & Drop-Funktionalität auf einfache Weise die Navigationsmöglichkeit hinzu. Verwenden Sie ein Navigationsformular, damit die verwendeten Formulare und Berichte zugänglicher und leichter verfügbar sind, wenn sie benötigt werden. Oder wenn Sie eine Datenbank für andere Benutzer erstellen, können Sie ein Navigationsformular erstellen, damit die Benutzer die gängigsten Aufgaben ausführen und die weniger gängigen Aufgaben leicht auffinden können.

- Es ist kein Code und keine Logik erforderlich. Beginnen Sie mit dem Erstellen eines neuen Navigationsformulars, fügen Sie die häufig verwendeten Formulare und Berichte einfach per Drag & Drop dem Navigationsformular hinzu.
- Einfach zu verwendende integrierte Layouts. Wählen Sie unter sechs vordefinierten Navigationsvorlagen mit einer Kombination aus horizontalen und vertikalen Registerkarten aus.
- Selbst für komplexe Datenbanken können Navigationsformulare implementiert werden. Anwendungen mit einer großen Anzahl von Access-Formularen oder -Berichten können mithilfe horizontaler und vertikaler Registerkarten mit mehreren Ebenen angezeigt werden.



## Direkthilfe

Verfügbar in: 

- Erweitern Sie die Navigationssteuerelemente mit neuen Formentools, die Sie auf der Registerkarte **Formularlayouttools – Format** in der Gruppe **Steuerelementformatierung** finden. Verwenden Sie den **Schnellformatvorlagen**-Katalog, und wählen Sie Formatierungsoptionen aus, die mit dem ausgewählten Office-Design übereinstimmen. Verwenden Sie den **Form ändern**-Katalog, um die Steuerelemente in Rechtecke mit abgerundeten oder abgeschnittenen Ecken usw. zu konvertieren.

Erstellen Sie ein Navigationsformular für den schnellen Zugriff auf Ihre häufig verwendeten Formulare und Berichte.

## Manager für Regeln zur bedingten Formatierung und Datenbalken

Verschaffen Sie sich einfacheren Zugriff auf die Regeln zur bedingten Formatierung und weitere Optionen. Der Manager für Regeln zur bedingten Formatierung in Access 2010 wurde erheblich verbessert. Sie können nun schnell zwischen den Feldern wechseln, um Regeln zur bedingten Formatierung in einer einzigen, vereinfachten Ansicht zu ändern, hinzuzufügen oder zu löschen. Das Beste ist jedoch, dass Sie den Feldern bis zu 50 Bedingungen sowie Datenbalken hinzufügen können, um eine bessere Wirkung zu erzielen und die Analyse zu vereinfachen.

- Die Ergebnisse sind sofort sichtbar. Wenden Sie die Regel zur bedingten Formatierung an, ohne den Manager für Regeln zur bedingten Formatierung zu verlassen, und optimieren Sie das Ergebnis bei Bedarf.
- Fügen Sie den Formularen und Berichten Datenbalken mit graduellen Füllungen hinzu, um einen besseren Überblick über die Werte zu erhalten und damit die Entscheidungsfindung zu verbessern.

### Direkthilfe

Verfügbar in: 

- Ändern Sie auf einfache Weise die Rangfolge, in der Regeln auf Felder angewendet werden. Es ist nicht erforderlich, die Regeln neu zu erstellen.
- Definieren Sie einen eigenen Schwellenwert, und legen Sie bestimmte Werte für die Länge des kürzesten und des längsten Balkens fest. Oder zeigen Sie nur den Datenbalken an, und unterdrücken Sie die Werte, um die Wirkung zu verbessern.

### FOURTH COFFEE Supply Purchases

Product	Quantity	Unit Price	Discount	Total
Almond syrup Unit:Case (5)	20	\$50	0.00%	\$1,000
Brown sugar cinnamon (sugar free) syrup Unit:Case (5)	4	\$50	0.00%	\$200
Brown sugar cinnamon syrup Unit:Case (5)	40	\$50	0.00%	\$2,000
Caramel (sugar free) syrup Unit:Case (5)	195	\$50	3.00%	\$9,660
Caramel syrup Unit:Case (5)	100	\$50	0.00%	\$5,000

Zeigen Sie einen Vergleich der Werte an, oder identifizieren Sie Trends mit den neuen Datenbalken.

## Makro-Designer und Datenmakros

Erstellen Sie mithilfe der Microsoft IntelliSense®-Technologie mühelos Makros.

Mit dem überarbeiteten Makro-Designer können Sie schnell loslegen und auf einfache Weise neue Makros erstellen. Und als erfahrener Access-Benutzer können Sie mit dem Makro-Designer einfacher Makros erstellen, bearbeiten und verwalten sowie die Datenbankanwendung erweitern.

- Verwenden Sie QuickInfos und AutoVervollständigen, um schnell Makros zu erstellen und die Fehlerquote zu senken.
- Steigern Sie mithilfe der Verbesserungen am Makro-Designer Ihre Produktivität durch die schnellere Codierung und die einfache Wiederverwendung vorhandener Makros.
- Fügen Sie mithilfe von Datenmakros Logik in Tabellen hinzu. Alle Formulare oder Abfragen – sogar externe Anwendungen –, die mit der Tabelle verbunden sind, erben dann automatisch die Datenmakros, da sie **in** der Tabelle gespeichert sind, und nicht in den Objekten, die die Tabelle **verwenden**.

### Direkthilfe

Verfügbar in: 

- Geben Sie Ihre Makros für andere Benutzer frei, oder verwenden Sie von anderen Benutzern erstellte Makros auf einfache Weise wieder. Fügen Sie einfach Code in einen beliebigen Text-Editor ein, und wenn er in den Makro-Designer eingefügt wird, konvertiert Access den Code in das entsprechende Format.

## Formular-Designer in InfoPath 2010 *Neu und verbessert!*

Optimieren Sie Ihre Unternehmensabläufe – erstellen Sie funktionsfähige Formulare, die Ihrer Organisation Zeit und Geld sparen.

Erfassen Sie geeignetere Informationen in weniger Zeit. Mit InfoPath 2010 werden Unternehmensabläufe optimiert. Durch einfach zu erstellende und bedienerfreundliche elektronische Formulare reduzieren Sie redundante Dateneingaben und optimieren die Qualität der erfassten Informationen. Arbeiten Sie mit InfoPath 2010-Clientformularen online oder offline. Füllen Sie Formulare aus, selbst wenn Sie nicht mit dem Netzwerk verbunden sind. Und wenn Sie auf eine Schaltfläche klicken, generiert der Formular-Designer automatisch beeindruckende Formulare basierend auf SharePoint-Listen, wobei neue vorgefertigte Regeln, Formularlayoutabschnitte, Formatvorlagen usw. verwendet werden.

- Füllen Sie ein Formular einfach direkt in InfoPath Filler aus. Für Benutzer, die lediglich ein Formular öffnen und ausfüllen möchten, haben wir alle zusätzlichen Tools entfernt, und Hilfe ist in Form von Formulardatenvalidierung, QuickInfos und bedingter Formatierung immer griffbereit.
- Mit InfoPath 2010 und SharePoint Server 2010 ist der gesamte Browserformularinhalt nun mit WCAG 2.0 AA (Web Content Accessibility Guidelines) kompatibel und für Benutzer mit Behinderungen zugänglich.
- Arbeiten Sie online oder offline mit einer systemeigenen Implementierung von Formularen in SharePoint Workspace 2010.
- InfoPath 2010 trägt nun zur Integrität von Informationen im Zusammenhang mit Unternehmensabläufen bei, indem Formularinhalt durch die Unterstützung digitaler Signaturen geschützt wird.

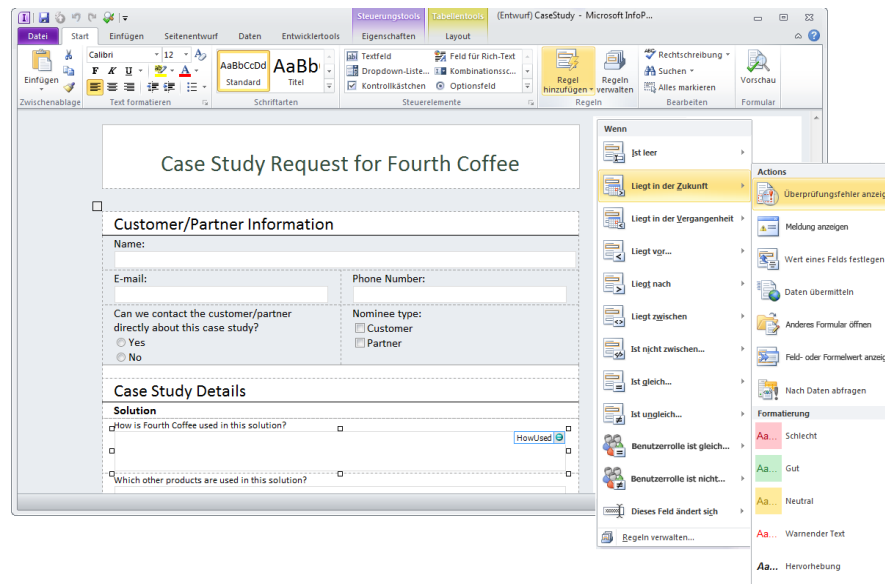
### Direkthilfe

Verfügbar in:



- Zum Ausfüllen eines für Sie entworfenen Formulars suchen Sie im Startmenü von Microsoft Windows unter den Microsoft Office-Programmen nach InfoPath Filler.

- Aufgrund der vertrauten Microsoft Office-Benutzeroberfläche ist es ein Kinderspiel, sich mit diesem Tool vertraut zu machen, einschließlich zusätzlicher Optionen wie Rechtschreibprüfung, Schriftartformatierung, verbesserter Ausschneiden- und Einfügen-Funktion sowie weiterer Tools.
- Verwenden Sie InfoPath 2010-Formulare in Outlook 2010-Nachrichten, um Daten problemlos in einem gewünschten Formular an zentraler Stelle zu erfassen (SharePoint-Bibliothek oder -Datenbank).
- Erstellen Sie eine XPS- oder PDF-Version des ausgefüllten InfoPath 2010-Formulars, um die Archivierung zu vereinfachen.



Einfaches Entwerfen von Formularen in InfoPath 2010.

## 64-Bit-Unterstützung für Office 2010 Neu!

Hauptbenutzer: Damit sind Sie gemeint.

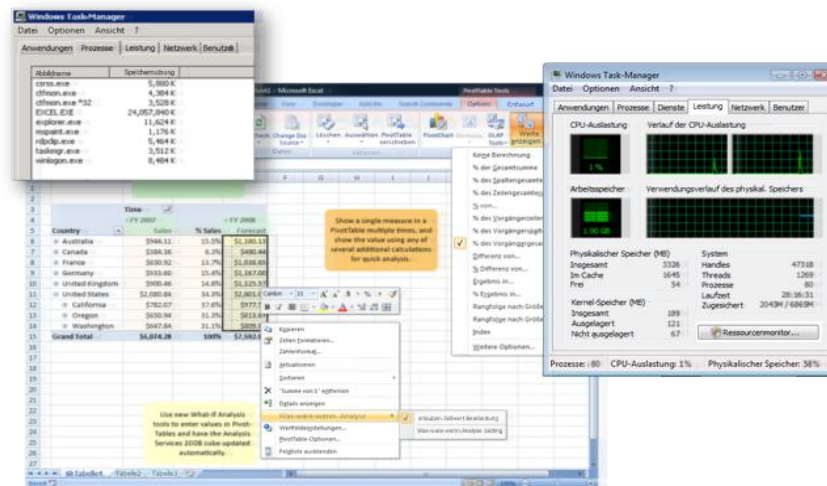
Verwenden Sie die 64-Bit-Version von Office 2010. Die 64-Bit-Version von Excel 2010 beispielsweise nutzt die Leistung von 64-

Direkthilfe

Bit-Computern, um noch größere, komplexere Kalkulationstabellen zu erstellen und zu verwalten. Excel 2010 bietet die 64-Bit-Skalierbarkeit für den Excel-Guru oder -Analysten, der mit sehr umfangreichen, speicherintensiven Datensets arbeitet, und unterstützt Kalkulationstabellen im Gigabytebereich.

Verfügbar in:

- **Hinweis:** Diese Option kann nur auf 64-Bit-Systemen installiert werden. Installationsanweisungen und weitere Informationen finden Sie auf folgender Website: <http://office.com/office64setup>.



Nutzen Sie die Investition in neue und bestehende Hardware voll aus, indem Sie 64-Bit-Versionen von Office 2010-Anwendungen verwenden.

# Effizienter zusammenarbeiten

## Gemeinsame Dokumenterstellung in Office 2010 Neu!

Arbeiten Sie mit anderen Benutzern zusammen, ohne darauf zu warten, bis Sie an der Reihe sind.

Mit Office 2010 wird die Zusammenarbeit ganz neu definiert durch unglaubliche Tools, mit denen Sie dieselbe Datei gleichzeitig mit Benutzern an anderen Standorten bearbeiten können.

- Bearbeiten Sie ein Word 2010-Dokument oder eine PowerPoint 2010-Präsentation gleichzeitig mit Kollegen oder Freunden. Starten Sie während der Bearbeitung sofort eine Unterhaltung, ohne das Programm zu verlassen.
- Sie müssen Zahlen mit einem Kollegen oder Kunden austauschen? Verwenden Sie Excel Web App, um dieselbe Arbeitsmappe gleichzeitig zu bearbeiten, selbst wenn Sie Excel nicht auf dem Computer installiert haben.
- Sie müssen ein Remotebrainstorming mit Ihrem Team abhalten? Bearbeiten Sie dasselbe freigegebenen OneNote 2010-Notizbuch mit anderen Benutzern, die OneNote auf ihrem Desktop oder in einem Webbrowser verwenden.

### Direkthilfe

Verfügbar in:   

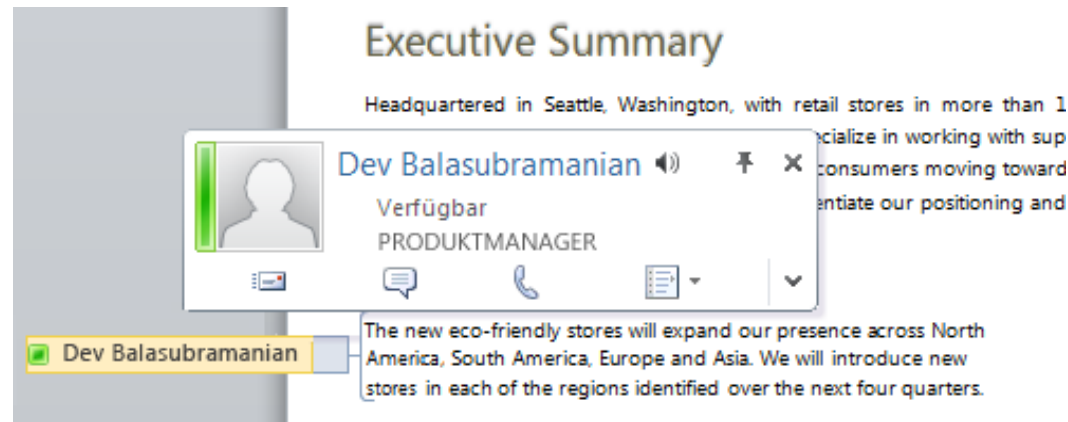
Verfügbar in Office Web Apps:  

**Für Unternehmen:** Erfordert SharePoint Foundation 2010.

**Für Privatbenutzer:** Die gemeinsame Dokumenterstellung erfordert eine kostenlose Windows Live ID. Die gemeinsame Dokumenterstellung über Windows Live für Word 2010, PowerPoint 2010, OneNote 2010 und Microsoft OneNote Web App wird in der zweiten Hälfte des Kalenderjahrs 2010 verfügbar sein.

- Für die gemeinsame Dokumenterstellung in Excel Web App und OneNote Web App ist ein unterstützter Browser erforderlich. Eine Liste der unterstützten Browser für Office Web Apps finden Sie auf Seite 77.
- Bei der gemeinsamen Dokumenterstellung in Word 2010 oder PowerPoint 2010 sehen Sie von anderen Benutzern vorgenommene Änderungen, wenn Sie die Datei speichern. Bei der gemeinsamen Dokumenterstellung mithilfe von OneNote 2010, Excel Web App oder OneNote Web App werden Änderungen nahezu in Echtzeit automatisch synchronisiert.





Bei der Verwendung der gemeinsamen Dokumenterstellung in Word 2010, wie hier dargestellt, oder in PowerPoint 2010 können Sie anzeigen, welche anderen Benutzer ein Dokument gemeinsam mit Ihnen bearbeiten, und mit diesen Benutzern sofort kommunizieren.<sup>15</sup>

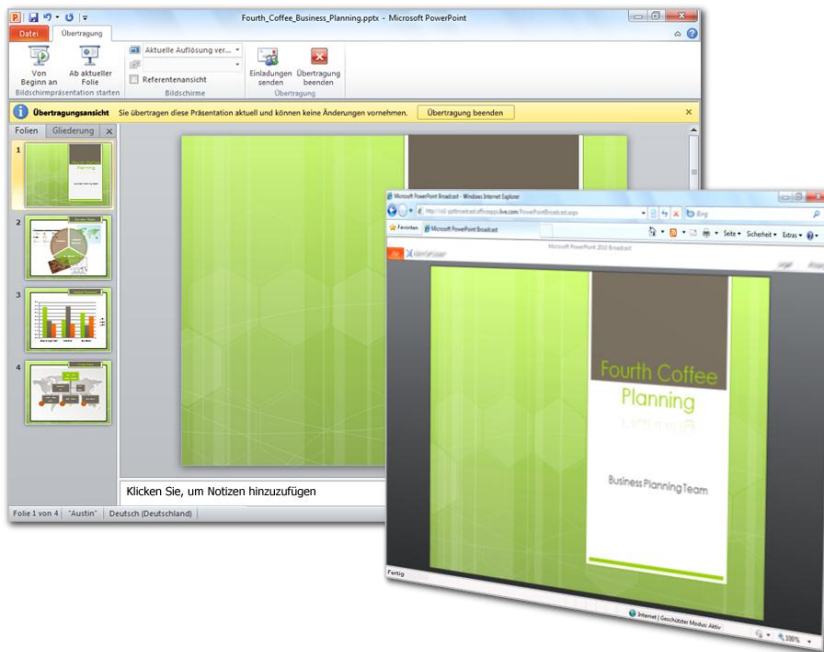
## Sofortiges Freigeben einer Präsentation für einen beliebigen Benutzer mithilfe von PowerPoint 2010 Neu!

Geben Sie eine Livebildschirmpräsentation wieder, oder erstellen Sie ein eigenes Video.

### Bildschirmpräsentation übertragen

Geben Sie Ihre Präsentation live an eine Remotebenutzergruppe frei. Die Zuschauer sehen Ihre Folien in High-Fidelity-Qualität, selbst wenn sie PowerPoint nicht installiert haben.

<sup>15</sup> Für Instant Messaging und das Anzeigen der Verfügbarkeit anderer Bearbeiter ist eine der folgenden Anwendungen erforderlich: Microsoft Office Communications Server 2007 R2 mit Microsoft Office Communicator 2007 R2, Windows Live Messenger oder eine sonstige Instant Messaging-Anwendung, die IMessenger unterstützt. Für Anrufe ist Office Communications Server 2007 R2 mit Office Communicator 2007 R2 oder eine Instant Messaging-Anwendung, die IMessengerAdvanced unterstützt, erforderlich.



## Direkthilfe

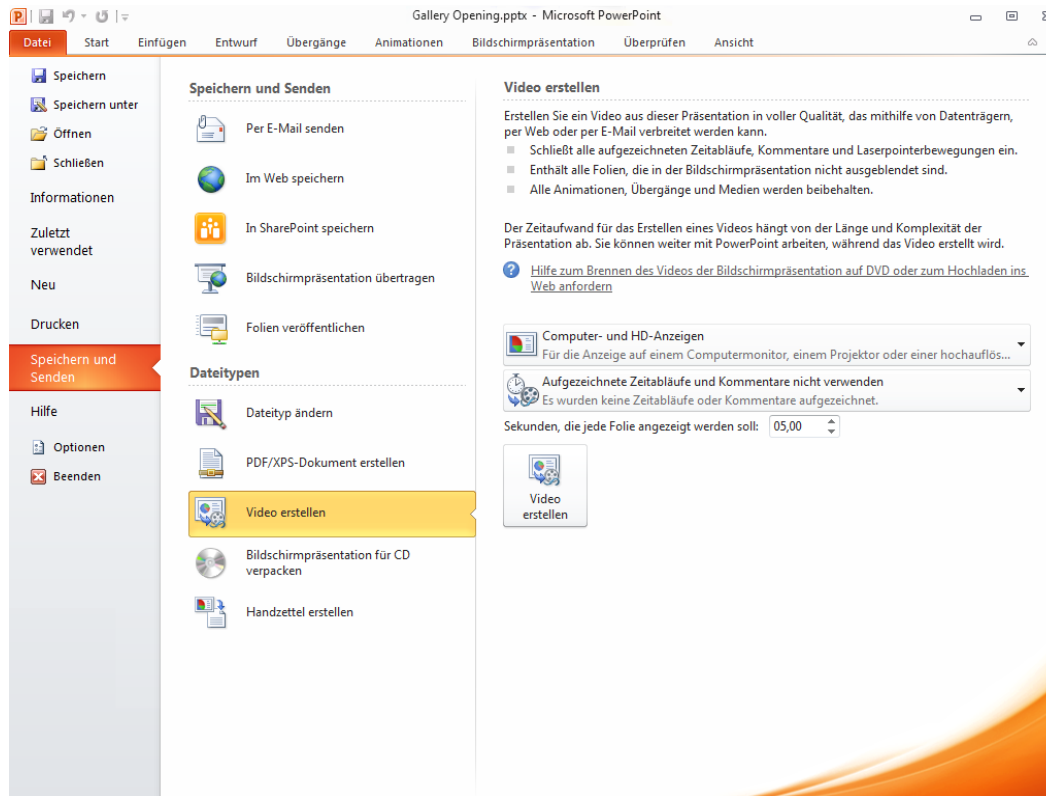
Verfügbar in: 

- "Bildschirmpräsentation übertragen" erfordert entweder SharePoint Foundation 2010 oder eine kostenlose Windows Live ID. Zum Übertragen mithilfe von SharePoint 2010 müssen Office Web Apps installiert sein. Das Übertragen über Windows Live ist ein kostenloser Service für maximal 50 Teilnehmer pro Übertragung.
- Auf "Bildschirmpräsentation übertragen" und "Video erstellen" greifen Sie über die Registerkarte "Freigabe" in der Backstage-Ansicht zu. "Bildschirmpräsentation übertragen" ist auch über die Registerkarte "Bildschirmpräsentation" im Menüband verfügbar.

Die Zuschauer schauen sich Ihre Bildschirmpräsentation in Echtzeit im Webbrowser an.

## Video erstellen

In PowerPoint 2010 ist es ganz einfach, eine Präsentation für Benutzer freizugeben, die das Live-Event verpasst haben – oder um ein Präsentationsvideo für einen beliebigen Zweck zu erstellen, beispielsweise zum Aufzeichnen einer Videoschulung. Zum Erstellen eines Videos Ihrer Präsentation sind nur ein paar Mausklicks erforderlich. Schließen Sie den gespeicherten Kommentar, die Anzeigedauer für Folien und Animationen sowie sogar die Laserpointerbewegungen ein. PowerPoint erstellt das Video für Sie, während Sie arbeiten. Sie verlieren deshalb keine Minute.



Erstellen Sie auf einfache Weise ein High-Fidelity-Video Ihrer Präsentation.

## E-Mail-Verwaltungstools Neu und verbessert!

Seien Sie Herr über die Informationen, und nicht umgekehrt.

Denken Sie einmal darüber nach, wie viele Informationen Sie in einer typischen Woche elektronisch empfangen und weitergeben. Vergleichen Sie das mit einer typischen Woche vor fünf Jahren. Wir haben Outlook 2010 vor dem Hintergrund dieser Änderungen überarbeitet, um mit den riesigen Datenmengen, die täglich auf Sie zukommen, Schritt zu halten. Behalten Sie den Überblick, und

bleiben Sie mit jenen in Verbindung, die am wichtigsten sind. Mithilfe neuer Optionen und Verknüpfungen behalten Sie die Kontrolle über ein effizientes Postfach.

## Unterhaltungsansicht

Mit der verbesserten Unterhaltungsansicht gelangen Sie direkt zu den relevanten Fakten und sparen beim Verwalten der E-Mail Zeit. In der Unterhaltungsansicht werden mehrere E-Mails in einer Diskussion zusammengefasst (ein so genannter Unterhaltungsthread) und in einer einzelnen Linie angezeigt – selbst wenn sich manche Nachrichten in der Unterhaltung in anderen Ordnern befinden.

Neue Unterhaltungsverwaltungstools, wie beispielsweise "Aufräumen" und "Unterhaltung abweisen" können Ihnen dabei helfen, wertvollen Speicherplatz im Posteingang zu sparen.

Diese Features tragen nicht nur dazu bei, eine Überlastung mit Daten zu reduzieren, sondern helfen auch beim Nachverfolgen und Verwalten von Nachrichten zum gleichen Thema. Verschaffen Sie sich die Kontrolle über Ihr Postfach, damit Sie mehr Zeit haben, um sich auf andere Dinge zu konzentrieren.

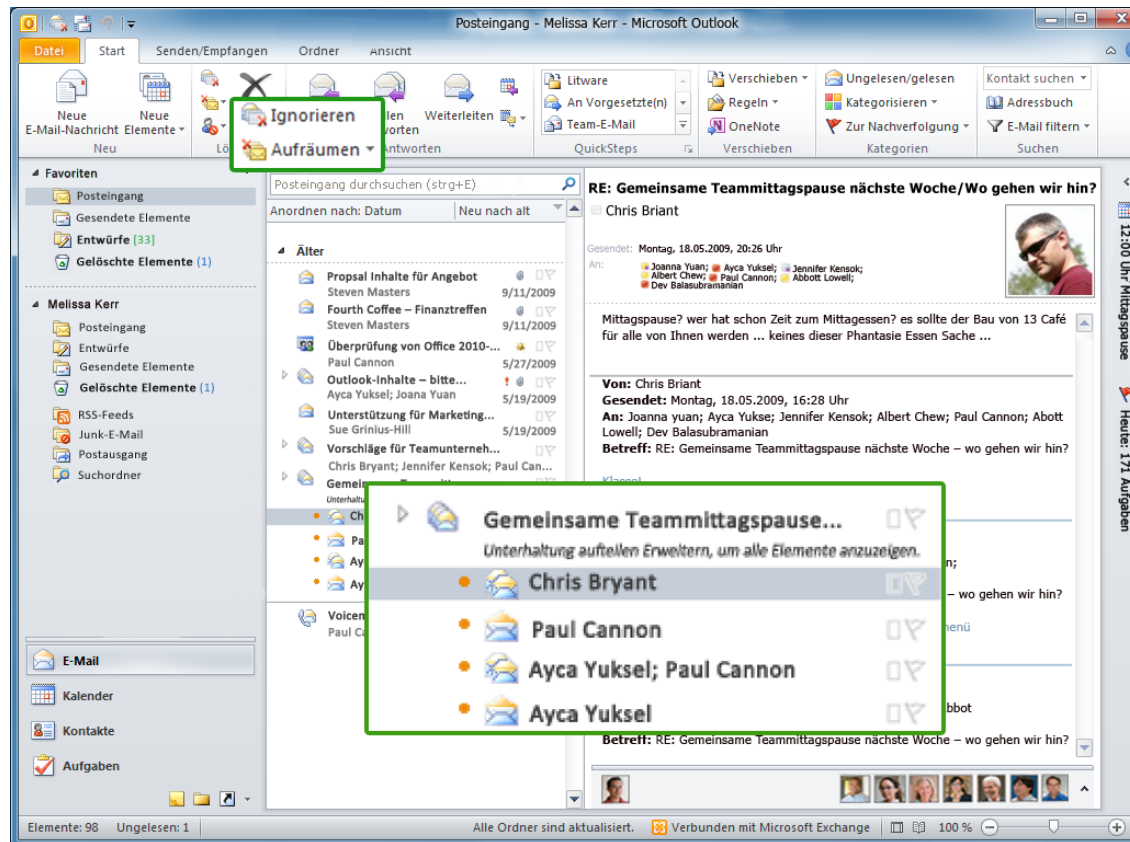
- Speichern Sie weniger E-Mails. Alle redundanten E-Mails der Unterhaltung können mit dem Feature "Aufräumen" schnell entfernt werden, und Einzelnachrichten werden beibehalten.
- Zeigen Sie nur die relevanten Informationen an. Wenn Sie auf eine Unterhaltung klicken, zeigt Outlook die neuesten Nachrichten für die Unterhaltung an. Erweitern Sie den Thread, um frühere oder redundante Nachrichten sowie einzelne Mitwirkende anzuzeigen.
- Werden Sie mit ein paar wenigen Mausklicks schnell für die gesamte Unterhaltung aktiv. Wählen Sie das Unterhaltungsthema aus, und weisen Sie alle Nachrichten im Thread einer Kategorie zu, markieren Sie sie als gelesen, verschieben oder kopieren Sie sie in einen anderen Ordner usw.
- Ziehen Sie sich aus irrelevanten Unterhaltungen zurück. Verwenden Sie "Unterhaltung abweisen", und senden Sie die gesamte Unterhaltung, und zukünftige Nachrichten, an den Ordner "Gelöschte Elemente".

### Direkthilfe

Verfügbar in: 

- **Nutzen Sie die leistungsfähige Unterhaltungsansicht!** Wählen Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Unterhaltungen** die Option **Als Unterhaltungen anzeigen** aus.

- Wenn Sie als Microsoft Exchange-Benutzer eine Unterhaltung abweisen, werden zukünftige Nachrichten an den Ordner "Gelöschte Elemente" gesendet, selbst wenn Sie in Outlook Web App oder auf Ihrem Smartphone auf Ihre E-Mail zugreifen.



Mit der Unterhaltungsanfrage wird die Überlastung mit Daten reduziert. Mit wenigen Mausklicks können Sie E-Mails aufräumen oder eine Unterhaltung abweisen.

## Kalendervorschau

Die Verarbeitung einer Besprechungsanfrage beinhaltet in der Regel drei Schritte, nämlich das Lesen der Besprechungsanfrage, das Überprüfen des Kalenders sowie das Beantworten der Besprechungsanfrage. Wenn Sie eine Besprechungsanfrage erhalten, hilft Ihnen eine Kalendervorschau zu verstehen, wie sich die Anfrage auf Ihren Terminkalender auswirkt, ohne den Posteingang zu verlassen.

- Überprüfen Sie sofort etwaige Kalenderkonflikte oder angrenzende Termine in einer Kalendermomentaufnahme, die in der Besprechungsanfrage angezeigt wird. Sie können demnach die Besprechungsanfrage durchlesen und gleichzeitig das Datum im Kalender überprüfen.

The screenshot displays the Outlook interface. On the left, the 'Posteingang' (Inbox) is visible with a search bar and sorting options. The selected email is 'Fourth Coffee-Promotion' from Brian Burke. The main pane shows the email content, including a meeting request for 'Fourth Coffee' on Monday, December 21, 2009, from 13:00 to 13:30 in Conference Room Z. The calendar view below the email shows a conflict between the meeting and a 'Teambesprechung' (Team Meeting) at 12:00-14:00 in Conference Room Z.

Überprüfen Sie Ihren Terminplan, ohne zum Kalender zu wechseln.

## Verwalten mehrerer Microsoft Exchange-Konten

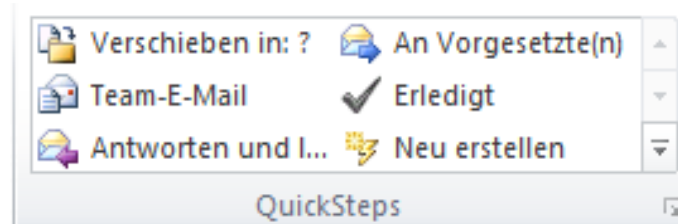
Mit Outlook 2010 ist das Wechseln zwischen Exchange-Konten einfacher geworden. Nun können Sie mehrere Exchange-Postfächer in einem einzigen Outlook-Profil miteinander verbinden, um problemlos auf Ihre Konten zuzugreifen und sie in einem einzigen Speicherort zu verwalten.

## QuickSteps

Für viele E-Mails, die Sie empfangen, sind mehr Schritte erforderlich, als nur die E-Mail zu lesen und sie im Posteingang zu belassen. Manchmal müssen Sie eine E-Mail in einen anderen Ordner verschieben und eine Besprechung oder einen Termin erstellen, ein E-Mail an andere Personen weiterleiten und eine E-Mail löschen, oder eine beliebige Kombination dieser Schritte. Reagieren Sie schnell auf Elemente in Ihrem Postfach, indem Sie allgemeine Aufgaben erstellen und definieren, die in einem einzigen Schritt schnell und problemlos ausgeführt werden können.

QuickSteps ermöglichen Folgendes:

- Geringerer Zeitaufwand für den Posteingang oder den Kalender durch Reduzieren der Anzahl von Klicks, die zum Ausführen einer Aktion erforderlich sind.
- Weiterleiten einer E-Mail an Ihr Team und Löschen der ursprünglichen E-Mail; Kennzeichnen, Kategorisieren und Speichern einer E-Mail in einem angegebenen Ordner; und Ausführen weiterer Schritte.



## Direkthilfe

Verfügbar in: 

- QuickSteps finden Sie auf der Registerkarte **Start** des Menübands in der Gruppe **QuickSteps**.
- Wenn Sie das erste Mal auf einen anderen vorgefertigten QuickStep als "Antworten und löschen" klicken, wird eine Eingabeaufforderung angezeigt, in der Sie diesen an Ihre Arbeitsweise anpassen können.
- Wenn Sie als Exchange-Benutzer das erste Mal auf den QuickStep **An Vorgesetzte(n)** oder **Team-E-Mail** klicken, werden automatisch E-Mail-Adressen für Ihr Team aufgefüllt.<sup>16</sup>

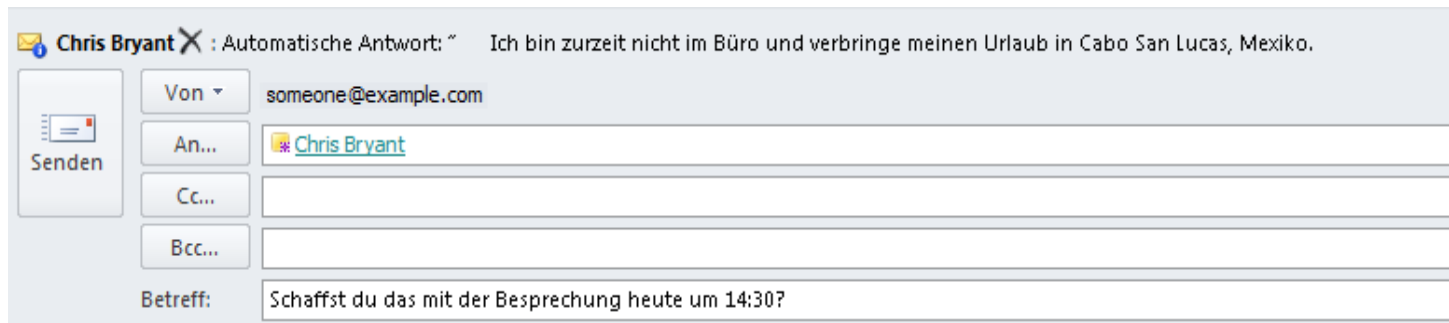
Verwenden Sie QuickSteps zum Ausführen mehrerer Aktionen mit einem einzigen Mausklick.

<sup>16</sup> Berichtsdaten müssen konfiguriert werden, damit die Team-E-Mail-Adresse automatisch aufgefüllt wird.

## E-Mail-Info

Für Unternehmensbenutzer geben das Senden unnötiger E-Mail-Nachrichten und die Weitergabe vertraulicher Informationen an externe Personen häufig Anlass zur Sorge. Mit dem neuen E-Mail-Info-Feature werden Sie sofort gewarnt, wenn Sie im Begriff sind, E-Mail an folgende Empfänger zu senden:

- Eine umfangreiche Verteilerliste – vermeiden Sie das Senden unnötiger Nachrichten (Spam) an eine große Benutzergruppe.
- Eine Person, die nicht im Büro anwesend ist – sparen Sie sich die Zeit für das Senden von E-Mails, die angesichts Ihrer Termine nicht rechtzeitig beantwortet werden.
- Ungültige Empfängeradresse – bestimmen Sie, ob ein Empfänger Ihre Nachricht sofort empfängt, und vermeiden Sie automatische Antworten wegen ungültiger Empfängeradressen.
- Externe Parteien – vermeiden Sie das Versenden vertraulicher Informationen an externe Personen.



"E-Mail-Info" informiert Sie, wenn ein Empfänger eine automatische Antwort eingerichtet hat, bevor Ihre E-Mail gesendet wird, und spart Ihnen dadurch Zeit.

## Direkthilfe

Verfügbar in: 

- IT-Abteilungen in Organisationen können "E-Mail-Info" anhand einer Reihe von Optionen konfigurieren.
- Microsoft Exchange Server 2010 ist erforderlich.



## Mit Outlook Social Connector auf dem Laufenden bleiben Neu!

Nutzen Sie soziale Netzwerke direkt in der bereits verwendeten E-Mail-Anwendung.

Mit dem völlig neuen Outlook Social Connector greifen Sie auf die von Ihnen verwendeten sozialen Netzwerke und Businessnetzwerke zu, wie beispielsweise Microsoft SharePoint, Windows Live oder sonstige beliebte Websites anderer Anbieter wie Facebook, LinkedIn und MySpace, um Informationen zu erhalten, in Verbindung zu bleiben und immer auf dem Laufenden zu sein.<sup>17</sup> In einer einzigen, zentralen Ansicht können Sie auf alles zugreifen, von E-Mail-Threads bis hin zu Statusaktualisierungen der Personen in Ihren Netzwerken, ohne Outlook zu verlassen.

- Synchronisieren Sie Ihre Kontaktdaten direkt in Microsoft Outlook, und rufen Sie Informationen zu Freunden und Kollegen ab. Zeigen Sie Statusaktualisierungen von sozialen Netzwerken anderer Anbieter, neu bereitgestellte Dateien und sogar freigegebene Fotos an.
- Greifen Sie auf Funktionen und Daten für das soziale Netzwerk auf "Meine Website" in SharePoint zu, und empfangen Sie Aktualisierungen von Ihrem Arbeitsplatz, wie beispielsweise neu bereitgestellte oder markierte Dokumente, Websiteaktivität usw.
- Verfolgen Sie auf einfache Weise Ihre Kommunikationshistorie nach. Zeigen Sie mit dem Outlook Social Connector eine Kurzübersicht über verwandte Outlook-Inhalte an, wenn Sie auf den Namen eines Kontakts klicken, beispielsweise die neuesten E-Mail-Unterhaltungen, Besprechungen und freigegebenen Dokumente.

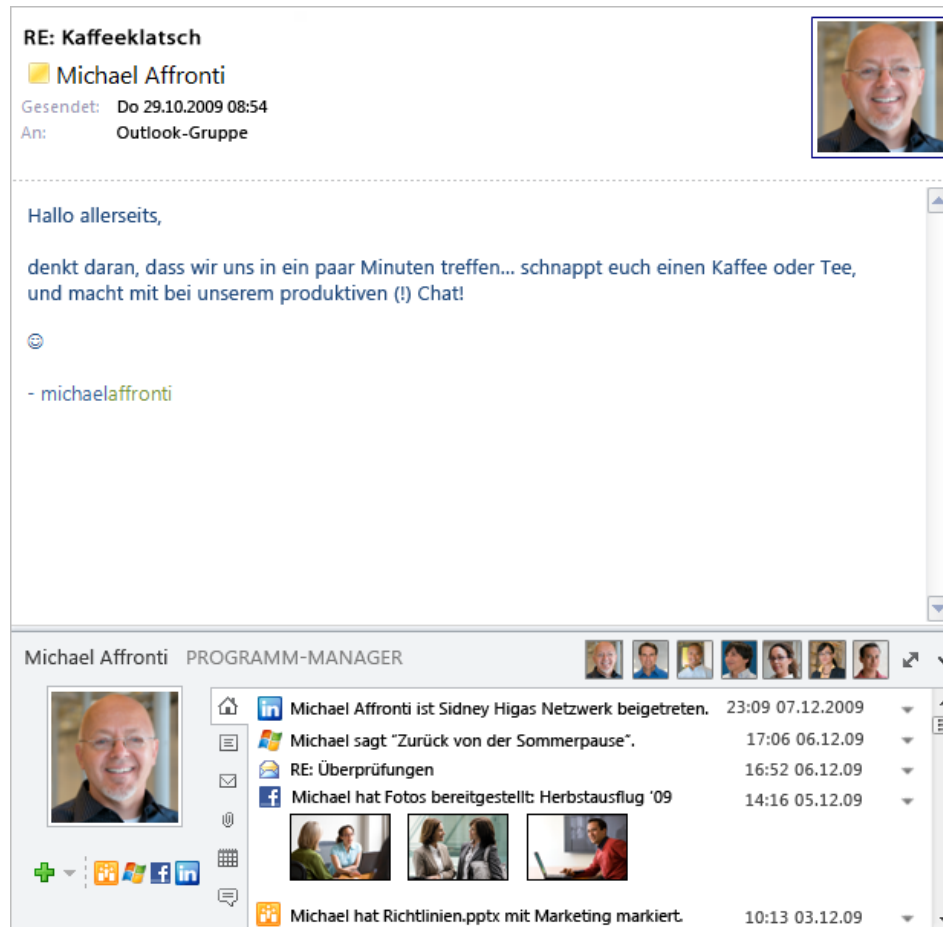
### Direkthilfe

Verfügbar in: 

- Klicken Sie zum Auffinden verfügbarer Anbieter für Ihre sozialen Netzwerke auf die Registerkarte **Ansicht**, klicken Sie auf **Personenbereich**, und klicken Sie dann auf **Kontoeinstellungen**. Klicken Sie im angezeigten Dialogfeld oben auf den Link **Online verfügbare Anbieter für soziale Netzwerke anzeigen**.
- Beim Anzeigen einer Nachricht mit mehreren Empfängern wird für jede Person oben im Personenbereich ein Foto angezeigt. Klicken Sie auf ein Foto, um schnell weitere Informationen zu dieser Person anzuzeigen, wie beispielsweise die Kommunikationshistorie oder Statusaktualisierungen.

<sup>17</sup> Microsoft Office Professional Plus 2010 ist zum Anzeigen von Funktionen und Daten für das soziale Netzwerk von "Meine Website" in SharePoint 2010 erforderlich. Zum Herstellen einer Verbindung mit dem sozialen Netzwerk eines anderen Anbieters ist ein Add-In dieses sozialen Netzwerks erforderlich. In den meisten Fällen gelten für die Nutzung dieses sozialen Netzwerks die allgemeinen Geschäftsbedingungen des Anbieters.

- Laden Sie andere Anbieter für Ihre bevorzugten sozialen Netzwerke herunter, und verbessern Sie den Kontakt zu Personen in Ihrem Netzwerk, ohne Ihren Posteingang zu verlassen.
- Entwickler können eine Verbindung herstellen und Streams für soziale Netzwerke aus Branchenanwendungen bereitstellen oder Lösungen direkt in Outlook integrieren.



Bleiben Sie mit den Personen in Ihrem sozialen Netzwerk in Verbindung, ohne Outlook zu verlassen.

## Anzeigen der Verfügbarkeit und sofortige Kommunikation Neue und verbessert!

Pflegen Sie den Kontakt zu Kollegen und Freunden, ohne zu einer anderen Anwendung zu wechseln.


### Optimierte Kommunikation

Kontaktinformationen sind in mehreren Office 2010-Anwendungen verfügbar. In Kombination mit Office Communicator oder Ihrer bevorzugten Instant Messaging-Anwendung können Sie die Verfügbarkeit einer Person anzeigen, beispielsweise bei der gemeinsamen Erstellung eines Dokuments in Word oder PowerPoint oder aber beim Anzeigen einer E-Mail in Outlook.<sup>18</sup>

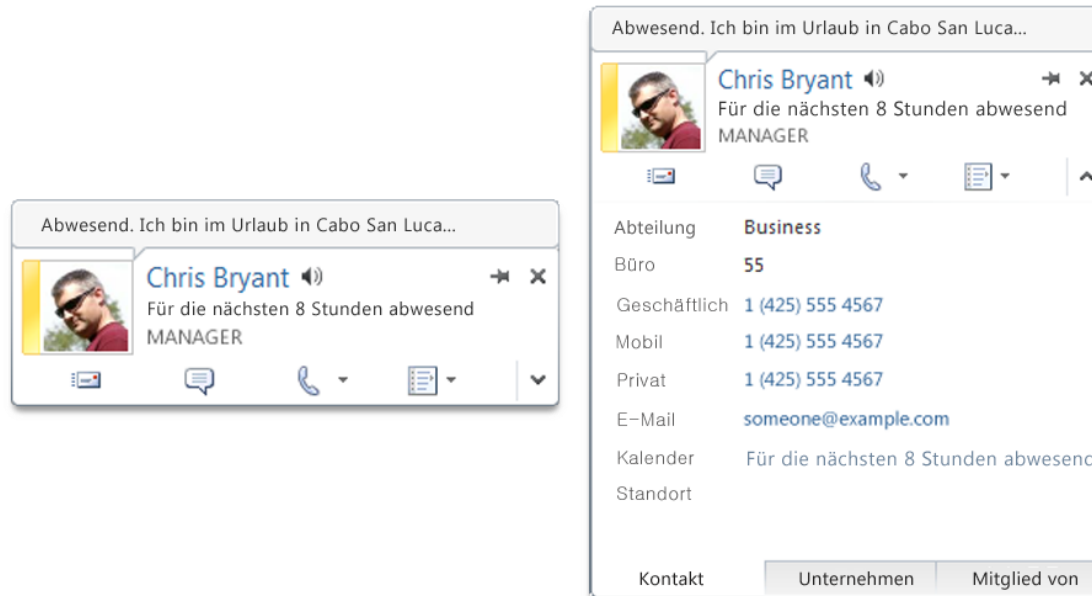
- Zeigen Sie mit der Maus auf einen Namen oder ein Anwesenheitssymbol, um die Visitenkarte für Ihren Kollegen anzuzeigen, und starten Sie dann einfach eine Sofortnachricht. Mit Office Communicator erreichen Sie andere Personen auch über einen Anruf.
- Wenn Ihr Kontakt nicht verfügbar ist, können Sie ihm direkt über die Visitenkarte eine E-Mail senden oder eine Besprechung ansetzen.

### Direkthilfe

Verfügbar für: 

- Sie sollten sich an diese fantastische kleine Schaltfläche gewöhnen.  Dabei handelt es sich um das Anwesenheitssymbol. Sie wird in Ihren bevorzugten Microsoft Office-Anwendungen neben dem Namen einer Person angezeigt und Sie können damit auf einfache Weise feststellen, ob die betreffende Person verfügbar ist.
- Für einige in diesem Abschnitt beschriebene Features ist Microsoft Exchange Server 2007 oder höher erforderlich.

<sup>18</sup> Für Instant Messaging und Anwesenheitsinformationen ist eine der folgenden Anwendungen erforderlich: Microsoft Office Communications Server 2007 R2 mit Microsoft Office Communicator 2007 R2, Windows Live Messenger oder eine sonstige Instant Messaging-Anwendung, die IMessenger unterstützt. Für Anrufe ist Office Communications Server 2007 R2 mit Office Communicator 2007 R2 oder eine Instant Messaging-Anwendung, die IMessengerAdvanced unterstützt, erforderlich.



Auf der neuen Visitenkarte können Sie eine Reihe von Kommunikationsoptionen anzeigen. Klicken Sie, um die Visitenkarte zu erweitern und weitere Informationen anzuzeigen.

- Klicken Sie oben in der Visitenkarte auf den Pin, damit sie sichtbar bleibt und jederzeit verfügbar ist.
- Falls Sie Microsoft Exchange Server verwenden, können Sie eine Audiodatei mit der Aussprache des Kontaktnamens anhören, den Kalenderstatus des Kontakts anzeigen sowie die Organisationshierarchie anzeigen.<sup>19</sup>

<sup>19</sup> Zum Anhören der Aussprache von Kontaktnamen ist Exchange Unified Messaging erforderlich, und die Audiodatei mit der Aussprache des Namens muss verfügbar sein. Berichtsdaten müssen konfiguriert werden, um die Organisationshierarchie anzuzeigen.

## Produktspezifische Highlights



- Das Anwesenheitssymbol kann in der Backstage-Ansicht auf der Registerkarte "Informationen" überall angezeigt werden, wo Dokumenteigenschaften für Personennamen angezeigt werden, wie beispielsweise "Autor" oder "Zuletzt geändert von". Zeigen Sie mit der Maus auf das Anwesenheitssymbol, um auf die neue Visitenkarte zuzugreifen.



- Zeigen Sie die Verfügbarkeit anderer Autoren an, während Sie gleichzeitig ein Dokument oder eine Präsentation bearbeiten. Zeigen Sie mit der Maus auf ein Anwesenheitssymbol, um die Visitenkarte eines Autors anzuzeigen.



- Sie können die Anwesenheit für fast jedes Outlook-Element mit Adressbuchunterstützung anzeigen. Zeigen Sie mit der Maus auf den Namen einer Person oder auf das Anwesenheitssymbol, um die zugehörige Visitenkarte anzuzeigen.
- Zeigen Sie bei Verwendung von Office Communicator mit der Maus auf einen Kontakt in der Liste "Schnellkontakte", um dessen Visitenkarte anzuzeigen.



- Zeigen Sie die Anwesenheit im Mitgliederbereich eines Groove-Arbeitsbereichs an, den Sie in SharePoint Workspace 2010 erstellen können. Zeigen Sie mit der Maus auf ein Anwesenheitssymbol, um die Visitenkarte eines Kollegen anzuzeigen.

**Hinweis:** Das Anwesenheitssymbol ist in den SharePoint Workspace 2010-Startbereich integriert und erfordert kein separates Instant Messaging-Programm.

## Tools zum Schützen und Verwalten von Office 2010-Dokumenten Neu und verbessert!

Sie können vertrauensvoll arbeiten und Inhalte freigeben.

Office 2010 bietet eine Reihe neuer Features in Word, Excel und PowerPoint an, damit Sie Ihre Inhalte schützen, verwalten und freigeben können.

### Geschützte Ansicht

Wie viele andere Benutzer empfangen Sie heutzutage wahrscheinlich mehr Dateien per E-Mail-Anlage oder durch Herunterladen aus dem Web als mithilfe anderer Methoden. Wie können Sie also Ihren Computer besser schützen, wenn Sie Dateien von potenziell unbekanntem Quellen öffnen?

Neu in Office 2010 ist die geschützte Ansicht, mit der Sie fundiertere Entscheidungen treffen können, bevor Sie Ihren Computer möglichen Sicherheitsrisiken aussetzen.

Standardmäßig werden Dokumente, die aus einer Internetquelle stammen – oder die anderweitig potenziell schädliche Inhalte enthalten könnten –, automatisch in einer geschützten Ansicht geöffnet, damit Sie den Inhalt anzeigen können, bevor Sie auswählen, ob die Bearbeitung aktiviert werden soll.

### Direkthilfe

Verfügbar in:   

- Klicken Sie zum Anzeigen von Optionen für die Verwaltung der geschützten Ansicht und von vertrauenswürdigen Dokumenten in der Backstage-Ansicht auf **Optionen**, und klicken Sie dann auf **Sicherheitscenter**.
- Suchen Sie in der Backstage-Ansicht auf der Registerkarte **Informationen** unter **Auf Probleme überprüfen** nach der Barrierefreiheitsprüfung.
- Besuchen Sie die Website [technet.microsoft.com/office/ee263913.aspx](http://technet.microsoft.com/office/ee263913.aspx), um zu erfahren, wie IT-Experten mithilfe von Office 2010 Informationen in Organisationen besser verwalten und schützen können.

## Vertrauenswürdige Dokumente

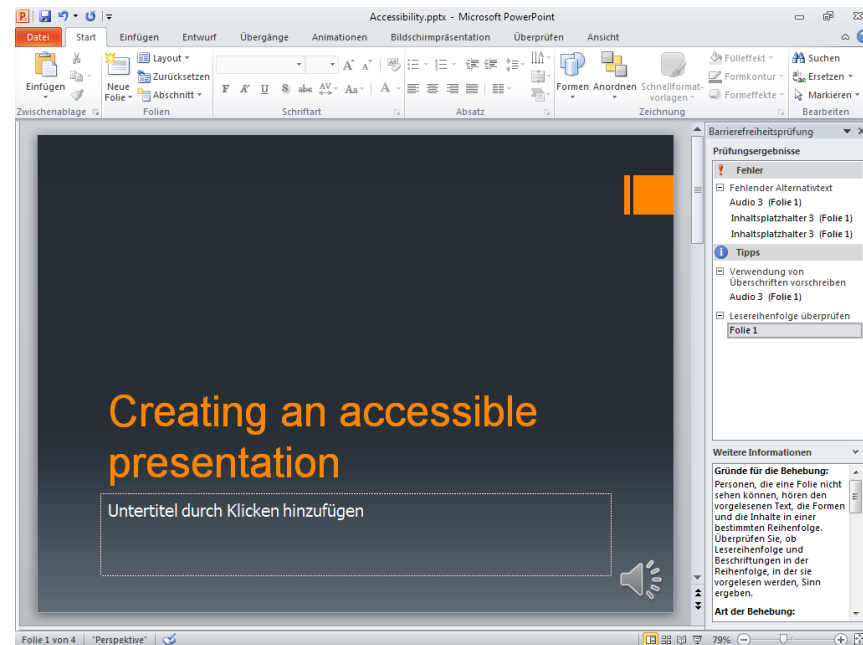
Natürlich möchten Sie vor potenziellen Sicherheitsrisiken für Ihren Computer und Ihre Dateien geschützt werden. Aber weshalb sollten Sie wiederholt Sicherheitsprüfungen vornehmen, nachdem Sie bestätigt haben, dass eine Datei vertrauenswürdig ist? Mit dem neuen Feature "Vertrauenswürdige Dokumente" können Sie Zeit sparen, aber dennoch geschützt sein.

Nachdem Sie bestätigt haben, dass eine Datei mit aktivem Inhalt (z. B. Makros) vertrauenswürdig ist und aktiviert werden kann, oder dass eine in der geschützten Ansicht geöffnete Datei vertrauenswürdig ist und bearbeitet werden kann, müssen Sie diesen Schritt nicht wiederholen. Office 2010 erinnert sich an die Dokumente, denen Sie vertrauen, sodass Sie nicht mehr gefragt werden, wenn Sie dasselbe Dokument öffnen.

## Barrierefreiheitsprüfung

Mit der neuen Barrierefreiheitsprüfung wird ein Dokument auf Inhalte hin überprüft, die für Personen mit Lesebehinderungen ein Problem darstellen könnten. Wenn Probleme gefunden werden, zeigt das Tool eine Erläuterung des Problems zusammen mit schrittweisen Anleitungen zur Behebung dieses Problems an.

Im Bereich "Barrierefreiheitsprüfung" werden in der Datei gefundene Barrierefreiheitsprobleme sowie Anweisungen zu deren Behebung angezeigt.



## Einfacheres Arbeiten in verschiedenen Sprachen mit Office 2010 Verbessert!

Überwinden Sie Kommunikationshindernisse.

Wenn Sie zu den Menschen gehören, die mit verschiedenen Sprachen arbeiten, sind Sie nun flexibler. Passen Sie die mehrsprachige Arbeitsweise in einem einzigen Dialogfeld an, in dem Sie separate Spracheinstellungen für Bearbeitung, Hilfe, Anzeige und – für mehrere Anwendungen – sogar für QuickInfos festlegen können.

- Wenn Sie Spracheinstellungen in einem Office 2010-Programm festlegen, werden diese automatisch für alle betreffenden Office 2010-Programme übernommen.
- Wenn Sie eine Sprache hinzufügen, für die die Korrekturhilfen oder das Tastaturlayout nicht installiert sind, wird eine Meldung mit Links angezeigt, um dieses Problem auf einfache Weise zu beheben.

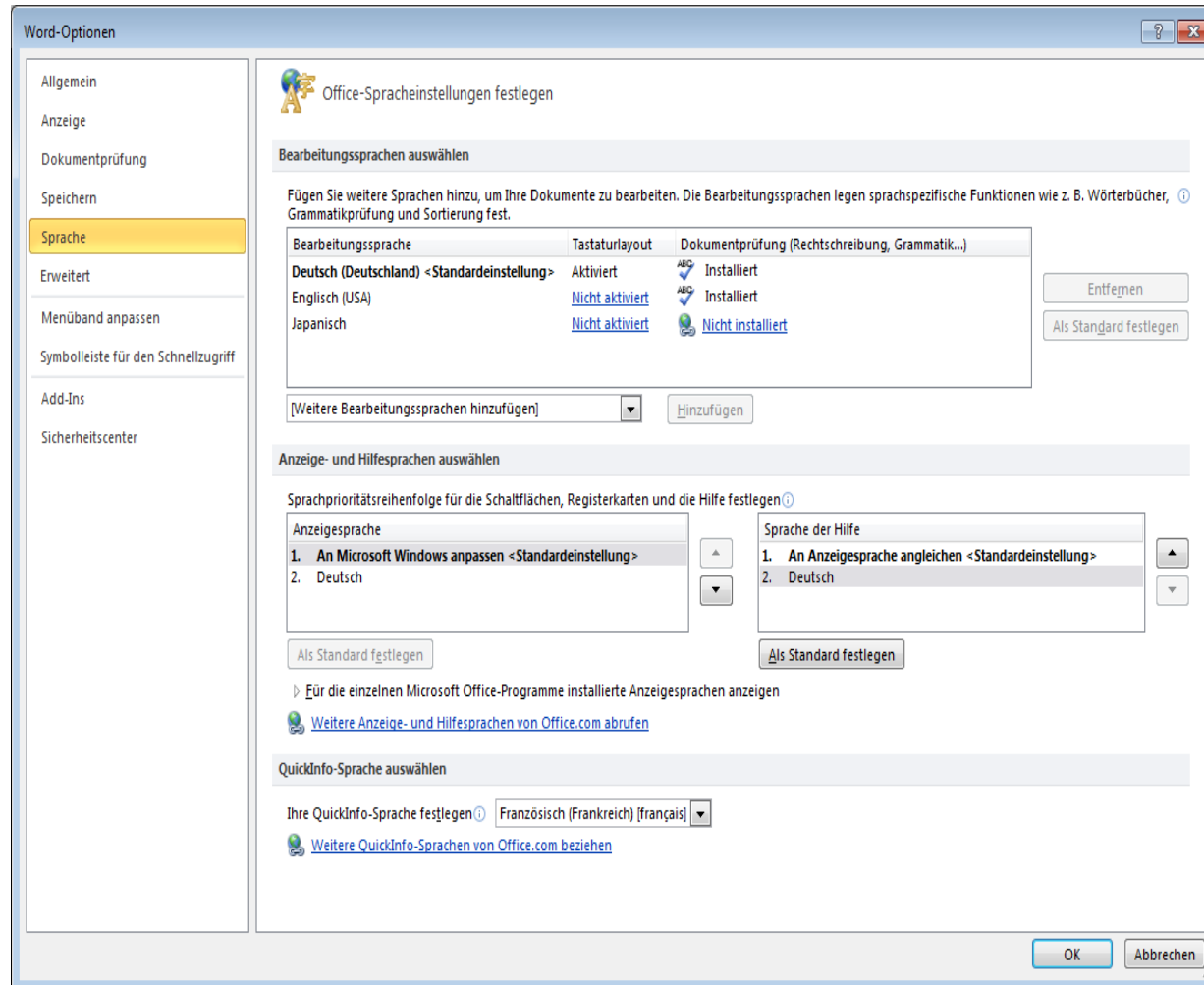
### Direkthilfe

Verfügbar in: 

- Lernen Sie auch die neuen und verbesserten Übersetzungstools in Word, Outlook, PowerPoint und OneNote kennen. Die Übersetzungshilfe liefert beim Arbeiten Sofortübersetzungen zu Wörtern oder Ausdrücken. Daneben gibt es zusätzliche Tools wie Text-zu-Sprache für die Wiedergabe von Englisch sowie weitere herunterladbare Sprachen für Text-zu-Sprache.<sup>20</sup>

<sup>20</sup> Zusätzliche Sprachen für Text-zu-Sprache sind kostenlos und können im Microsoft Download Center (<http://www.microsoft.com/download>) heruntergeladen werden.





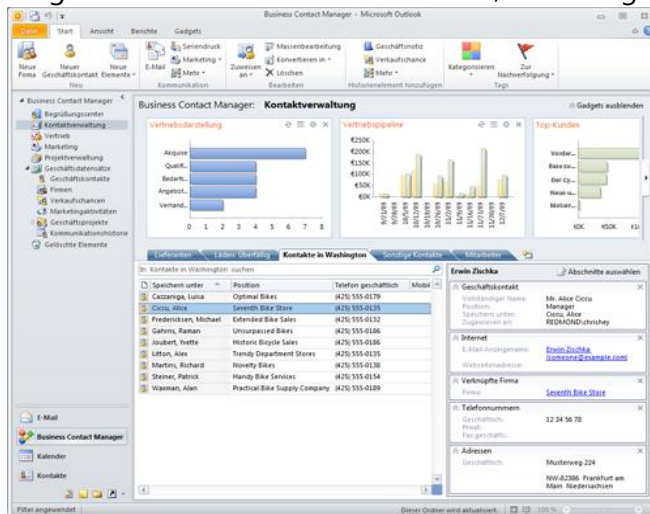
Legen Sie auf einfache Weise separate Sprachen für Hilfe, Anzeige und QuickInfos fest.

## Verwalten und Nachverfolgen von Kundenkontaktinformationen mithilfe von Outlook 2010 mit Business Contact Manager Neu und verbessert!

Sie können automatisch E-Mails nachverfolgen, einen für Ihr Unternehmen passenden Vertriebsprozess erstellen und ausführen, Marketingkampagnen entwickeln und nachverfolgen sowie Projekte effizient und effektiv ausführen.

Outlook 2010 mit Business Contact Manager ermöglicht eine leistungsfähige Kunden- und Kontaktverwaltung, um die Effektivität Ihrer Bemühungen in Sachen Vertrieb, Marketing und Projektverwaltung zu verbessern. Mit der völlig neuen Benutzeroberfläche, neuen Projektmanagement- und Marketingtools sowie leistungsfähigen Anpassungsmöglichkeiten können Sie mithilfe von Outlook 2010 mit Business Contact Manager alle Kundeninformationen Ihrer Organisation in Outlook verwalten.

- Organisieren Sie Ihre Geschäftsdaten in vier rollenbasierten Arbeitsbereichen: "Vertrieb", "Marketing", "Projekte" und "Kontaktverwaltung". Erstellen Sie gefilterte Listen und Vorschaufenster, in denen genau die benötigten Informationen angezeigt werden.



### Direkthilfe

Verfügbar für:



- Von Outlook mit Business Contact Manager wird Microsoft SQL Express 2008 SP1 installiert.

Erstellen Sie Registerkarten, um alle Ihre Geschäftsdaten zu organisieren und genau die benötigten Informationen anzuzeigen.

- Durch die Bewertung von Kundenkontakten wird sichergestellt, dass Sie zuerst den vielversprechendsten Kundenkontakten nachgehen.

Lead-Ergebnis

Lead-Ergebnis: ★★★★★

Ergebnistyp: Automatisch 4 Sterne

Bewertungskriterien...

Potenzieller Bedarf Mit 04.01.2009

Empfehlung Don 17.09.2009

Neuer Lead -

Hat uns zuerst kontaktiert -

Kundenkontakte können anhand von Kriterien, die Sie angeben, automatisch bewertet werden. Sie können aber auch die Bewertung überschreiben und direkt angeben.

- Definieren und verwenden Sie Vertriebsphasen und Aktivitäten innerhalb jeder Phase, um Verkaufsmöglichkeiten vom Anfang bis zum erfolgreichen Geschäftsabschluss nachzuverfolgen und anzuzeigen.

Vertriebaktivität

Vertriebsphase: Bedarfsanalyse

Aktivitäts- und Abschlussdatum:

Kaufkriterien bekannt Mon 31.08.2009

Produktdemonstration Don 17.09.2009

Budget bestätigt Don 01.10.2009

Detaillierte Anforderungen Keine

Erinnerung: Mon 05.10.2009 9:00 Uhr



Mit Business Contact Manager können Sie so viele Vertriebsphasen wie für Ihr Unternehmen erforderlich erstellen und anschließend Verkaufsmöglichkeiten von der Phase als potenzieller Kunde bis hin zum Geschäftsabschluss nachverfolgen.

- Erstellen Sie neue Datensatztypen, oder passen Sie bestehende Datensatztypen vollständig an. Sie können Felder hinzufügen oder entfernen, damit jeder Datensatz genau Ihren Unternehmensanforderungen entspricht. Definieren Sie völlig neue Datensatztypen wie "Hersteller", "Vertriebsmitarbeiter" oder "Mitarbeiter", und bestimmen Sie dann, welche Felder genau für jeden Datensatztyp erforderlich sind. Und für alle diese Schritte verwenden Sie den grafischen Formular-Designer. Klicken und ziehen Sie mit der Maus, um neue Felder zu erstellen, nicht benötigte Felder zu entfernen oder aber Felder im Formular neu anzuordnen.
- Führen Sie effiziente Marketingkampagnen mit Anruflisten und sonstigen Marketingaktivitäten durch. Wählen Sie genau die Kontakte aus, die Sie anrufen müssen, und schreiben oder importieren Sie dann ein Anrufskript. Machen Sie während des Anrufs direkt im Skript Notizen. Geben Sie dann "Anruf abgeschlossen" ein, und legen Sie eine Nachverfolgungskennzeichnung für jene Kontakte fest, die zusätzliche Aktionen erfordern.
- Verfolgen Sie mit dem neuen Dashboard die Performance des Unternehmens. Überwachen Sie wichtige Aspekte Ihrer Unternehmensabläufe mit grafischen Minianwendungen, wie beispielsweise Vergleichen von Vertriebsweg, Projektstatus und Marketingkampagnen.



Mit dem Dashboard können Sie genau die benötigten Informationen anzeigen, um sich einen Überblick über Ihre Geschäfte zu verschaffen.

- Nutzen Sie Kontaktinformationen und Vertriebsinformationen gemeinsam mit den entsprechenden Teammitgliedern. Wenn der potenzielle Kunde anruft, verfügen die Vertriebsmitarbeiter über die für den Geschäftsabschluss erforderlichen Informationen.

# Überall Zugriff auf Ihre Daten

## Office Web Apps Neu!

Erledigen Sie Ihre Arbeit jederzeit und von überall aus, und zwar von praktisch jedem Computer mit einer Internetverbindung.

Wenn Sie nicht in der Nähe des Computers sind oder einfache, gemeinsam nutzbare Tools für die Zusammenarbeit mit anderen Benutzern benötigen, haben Sie dann alles, um problemlos und effektiv arbeiten zu können? Sehen wir uns einmal folgende Szenarien an:

- Sie sind nicht zuhause oder im Büro und befinden sich nicht in der Nähe Ihres Computers. Sie möchten gerade eine wichtige Präsentation halten, als wichtige neue Kundendaten eintreffen. Sie schließen also Ihren Speicherstick an den Computer im Konferenzraum an, um die Folien schnell zu aktualisieren. Wie gehen Sie vor, wenn Sie feststellen, dass auf diesem Computer PowerPoint nicht installiert ist?
- Sie und Ihr Team verwenden unterschiedliche Versionen von Microsoft Office, einige Benutzer unter Windows und andere Benutzer unter Mac. Wäre es nicht hervorragend, wenn sie einen gemeinsamen Toolsatz verwenden würden, mit dem Sie alle problemlos Daten freigeben und bearbeiten sowie Projektnotizen kontinuierlich verwalten könnten?

### Direkthilfe

Office Web Apps verfügbar für: 

- Zu den Office Web Apps gehören Microsoft Word Web App, Microsoft Excel Web App, Microsoft PowerPoint Web App und Microsoft OneNote Web App.
- **Für Unternehmen:** Erfordert SharePoint Foundation 2010.
- **Für Privatbenutzer:** Hierfür benötigen Sie eine kostenlose Windows Live ID. OneNote Web App und das Bearbeiten in Word Web App werden über Windows Live in der zweiten Hälfte des Kalenderjahrs 2010 verfügbar sein.
- Ein unterstützter Browser und eine Internetverbindung sind erforderlich. Zu den unterstützten Browsern zählen Internet Explorer 7 oder höher für Windows, Safari 4 oder höher für Mac sowie Firefox 3.5 oder höher für Windows, Mac oder Linux.
- Zeigen Sie Word-, Excel- und PowerPoint-Dateien, die Sie auf einer SharePoint 2010-Website speichern, mithilfe mobiler Viewer für Office Web Apps an. Zu den unterstützten mobilen Browsern zählen Internet Explorer unter Windows Mobile 5 oder höher, Safari 4 unter iPhone 3G oder 3GS, BlackBerry 4.x und höher, Nokia S60, NetFront 3.4, 3.5 und höher, Opera Mobile 8.65 und höher sowie Openwave 6.2, 7.0 und höher.

Office Web Apps bieten flexiblen Zugriff, eine vertraute Bearbeitungsumgebung sowie eine Auswahl bekannter Features, um Ihren Anforderungen entsprechend die Arbeit zu erledigen. Speichern Sie Dokumente, Präsentationen, Arbeitsmappen und Notizbücher online, und anschließend können Sie sie problemlos öffnen, bearbeiten und freigeben. Zeigen Sie Inhalt in High-Fidelity-Qualität an, nehmen Sie kleinere Bearbeitungen im Web vor, und öffnen Sie dann den Inhalt erneut in Ihren Desktopanwendungen, um die Bearbeitung mit Zugriff auf die umfangreiche benötigte Funktionalität nahtlos fortzusetzen.

Willkommen bei Office Web Apps, den perfekten webbasierten Assistenten für Office 2010.

## Produktspezifische Highlights

### Office Web Apps

- Speichern Sie Word-, Excel-, PowerPoint- und OneNote-Dateien einfach im Web, und greifen Sie dann von praktisch jedem Computer mit einer Internetverbindung darauf zu.
- Arbeiten Sie in einer vertrauten Umgebung, und verwenden Sie das intuitive Menüband und einige derselben Formatierungs- und Bearbeitungstools, die Sie täglich in Microsoft Office verwenden.
- Zeigen Sie die Dateien in High-Fidelity-Qualität an, damit der Inhalt immer optimal dargestellt wird.<sup>21</sup>
- Bearbeiten Sie die in Microsoft Office auf Ihrem Computer erstellten Dokumente im Web. Öffnen Sie sie dann mit einem einzigen Mausklick wieder in Ihren Desktopanwendungen, und setzen Sie die Bearbeitung nahtlos fort.<sup>22</sup>
- Geben Sie Dateien für Benutzer frei, die frühere Versionen von Microsoft Office für Windows oder Mac verwenden, oder sogar für Benutzer, die Microsoft Office nicht auf dem Computer installiert haben.

<sup>21</sup> Microsoft Silverlight™ ist nicht erforderlich, wird aber für optimale Ergebnisse empfohlen, wenn Sie PowerPoint- und Word-Dokumente in Office Web Apps anzeigen.

<sup>22</sup> Die Möglichkeit, eine Datei in der Desktopanwendung direkt über Office Web Apps zu öffnen, wird für Computer mit einem unterstützten Browser sowie Office 2003 oder einer späteren Version von Microsoft Office für Windows unterstützt. Diese Funktionalität ist auch auf Computern verfügbar, auf denen ein unterstützter Browser zusammen mit dem in Kürze erscheinenden Office für Mac 2011 ausgeführt werden.

### Word Web App

- Suchen Sie nach Dokumentinhalten, rufen Sie eine verknüpfte Zusammenfassung der Suchergebnisse ab, und kopieren Sie Text aus Ihrem Dokument direkt im Word Web App-Ansichtsmodus.
- Verwenden Sie vertraute Formatierungs- und Bearbeitungstools, die Sie aus Word kennen, wie beispielsweise AutoKorrektur, Rechtschreibprüfung während der Eingabe, Schriftart- und Absatzformatierung sowie Formatvorlagen.
- Fügen Sie Bilder, Tabellen und sogar Office.com-ClipArt ein.

### PowerPoint Web App

- Zeigen Sie Folien oder Foliennotizen an, oder geben Sie Ihre Bildschirmpräsentation über PowerPoint Web App im Ansichtsmodus in High-Fidelity-Qualität wieder.
- Verwenden Sie vertraute Features, die Sie aus PowerPoint kennen, wie beispielsweise das Hinzufügen, Duplizieren, Löschen und Ausblenden von Folien, das Anwenden von Schriftart- und Absatzformatierungen usw.
- Fügen Sie Bilder ein, oder ersetzen Sie Bilder, und wenden Sie sogar Bildeffekte an.
- Fügen Sie SmartArt®-Grafiken ein, und bearbeiten und formatieren Sie sie, einschließlich der Änderung von SmartArt-Formatvorlagen und -Layouts.

### Excel Web App

- Bearbeiten Sie dieselbe Arbeitsmappe gleichzeitig mit anderen Personen an anderen Standorten.
- Verwenden Sie viele der Funktionen, die Sie aus Excel kennen, mit IntelliSense-Listen, die angezeigt werden, wenn Sie mit der Eingabe des Funktionsnamens beginnen. Sie können auch Tabellen einfügen und bearbeiten, Zellen formatieren sowie nach Arbeitsmappeninhalten suchen.
- Wenn Sie Zellwerte ändern oder aktualisieren, werden alle verbundenen Arbeitsmappenelemente aktualisiert, einschließlich Diagrammen, bedingter Formatierung und sogar Sparklines.

### OneNote Web App

- Bearbeiten Sie dasselbe freigegebenen Notizbuch mit anderen Benutzern, die OneNote Web App oder OneNote 2010 verwenden.
- Erstellen Sie neue Seiten und Abschnitte, und verwenden Sie sonstige vertraute Features, die Sie aus OneNote kennen, wie beispielsweise AutoKorrektur, Rechtschreibprüfung während der Eingabe, Schriftart- und Absatzformatierung, Textformatvorlagen, Tags usw.
- Zeigen Sie an, wer bestimmte Inhalte in einem freigegebenen Notizbuch erstellt hat, und greifen Sie auf vorherige Seitenversionen zu.
- Fügen Sie Bilder, Tabellen und sogar Office.com-ClipArt ein.

The screenshot displays two overlapping windows from a Windows Internet Explorer browser. The top window shows a Microsoft Word Web App titled 'Fourth Coffee Business Plan.docx'. The document content includes:

**Implementation Plan**

The Going Green project will focus on three core areas of investment to continue to position Fourth Coffee as the leadr in the industry:

- Rebrand
- Expand in strategic locations globally
- Develop eco-friendly store experience

We see this investment made over the next two years. Associated costs required are shown below.

Region	Marketing	Green Stores	Human Resources	Total
North America	2,300,000	1,500,000	900,000	4,700,000
South America	950,000	1,000,000	1,800,000	3,750,000
Europe	1,850,000	1,800,000	1,800,000	5,450,000
Asia	2,000,000	1,800,000	1,800,000	5,600,000

Although upfront investments are high, we believe the green stores. We also believe the new direct the competitive marketplace.

The bottom window shows a Microsoft PowerPoint Web App titled 'Season Highlights.pptx'. The slide content includes:

\*Tigers Season Highlights 2009

The slide features a photograph of a young boy in a red soccer jersey kicking a ball on a grassy field.

Genießen Sie die Darstellung in High-Fidelity-Qualität, die einfache Bearbeitung und eine vertraute Arbeitsumgebung mit Office Web Apps.



## Office Mobile 2010 Verbessert!

Nutzen Sie Benutzeroberflächen mit einem großen Funktionsspektrum für kleine Geräte.

Es kann vorkommen, dass Sie arbeiten müssen, wenn Sie zwischen Punkt A und Punkt B unterwegs sind. Vom Anzeigen und Bearbeiten der Office-Dokumente bis hin zum Erstellen von Notizen, während Sie unterwegs sind, können Sie mit Office Mobile 2010 unterwegs problemlos arbeiten.<sup>23</sup>

- Zeigen Sie Office-Dokumente mithilfe von Text-Reflow-Technologie und Office Mobile 2010 in High-Fidelity-Qualität auf Ihrem Windows-Mobiltelefon an. Und beim Bearbeiten und Speichern der Dateien bleibt die Rich-Formatierung (z. B. Tabellen, Diagramme und SmartArt-Grafiken) erhalten.<sup>24</sup>
- Verteilen Sie Dateien problemlos direkt von Ihrem Smartphone. Senden Sie

Office-Dokumente per E-Mail, oder speichern Sie sie direkt zurück in SharePoint Server mithilfe der ganz neuen Microsoft SharePoint Workspace Mobile 2010-Anwendung.

- Sie können problemlos zwischen Programmen kopieren und einfügen. Mit der verbesserten Zwischenablage Ihres Windows-Mobiltelefons ist das Kopieren und Einfügen zwischen anderen Anwendungen auf Ihrem Smartphone einfach und selbsterklärend.

### Direkthilfe

Office Mobile verfügbar für: 

**Verfügbarkeit:** Office Mobile 2010 wird für Windows-Mobiltelefone (Windows Mobile 6.5 oder höher) zusammen mit der allgemeinen Verfügbarkeit von Microsoft Office 2010 veröffentlicht.

- Office Mobile 2010 ist nicht in Office 2010-Anwendungen, -Suiten oder in Office Web Apps enthalten.

<sup>23</sup> Office Mobile 2010 enthält Word Mobile 2010, Excel Mobile 2010, PowerPoint Mobile 2010, OneNote Mobile 2010 und SharePoint Workspace Mobile 2010. Outlook Mobile 2010 ist auf Windows-Mobiltelefonen (Windows Mobile® 6.5 oder höher) vorinstalliert und ist der Standard-E-Mail-Client zur allgemeinen Verfügbarkeit von Microsoft Office 2010. Office Mobile 2010 ist nicht in Office 2010-Anwendungen, -Suiten oder in Office Web Apps enthalten. Es gibt einige Unterschiede zwischen den Features der Office Web Apps-, Office Mobile 2010- und Office 2010-Anwendungen.

<sup>24</sup> Wenn nicht unterstützter Inhalt gefunden wird, werden Sie über die Ausnahme informiert und haben die Möglichkeit, die Änderungen als neue Datei zu speichern, um den ursprünglichen Inhalt beizubehalten.



Office Mobile 2010.  
Die perfekte  
Ergänzung für Ihre  
beliebtesten  
Office 2010-  
Anwendungen.

## Produktspezifische Highlights

### Word Mobile 2010

- Mit Microsoft Word Mobile 2010 können Sie jederzeit und von überall aus auf einfache Weise Dokumente auf Ihrem Smartphone erstellen, bearbeiten und speichern.
- Nutzen Sie beim Erstellen oder Bearbeiten auf Ihrem mobilen Gerät vertraute Funktionen. Zu den wichtigsten Dokumenterstellungsfunktionen zählen Aufzählungen, Nummerierung, Schriftart- und Absatzformatierung, wie beispielsweise Ausrichtung und Einzüge.
- Verwenden Sie den neuen Auswahlmodus, und wählen Sie den Inhalt präzise aus.
- Nutzen Sie einfach zu verwendende Microsoft Office-Funktionen wie AutoKorrektur und Rechtschreibprüfung.

### Excel Mobile 2010

- Microsoft Excel Mobile 2010-Arbeitsmappen können Sie unterwegs schnell erstellen, aktualisieren und sofort berechnen.
- Fügen Sie auf einfache Weise Diagramme oder Symbole ein, und sortieren, filtern und verwalten Sie Ihre Arbeitsmappen effizient.
- Fügen Sie Formeln hinzu, oder bearbeiten Sie Formeln, und nutzen Sie über 100 Funktionen.
- Das Auswählen von Inhalt in der Arbeitsmappe ist nun mit dem neu hinzugefügten Auswahlmodus einfacher.
- Zu den wichtigsten Zellformatierungsoptionen zählen Schriftschnitt, Rahmen, Schattierung und Ausrichtung – Sie können sogar benutzerdefinierte Zahlenformate erstellen und ändern.



## Outlook Mobile 2010

- Microsoft Outlook Mobile 2010 ermöglicht jederzeit und von überall aus den Onlinezugriff auf E-Mail, Kalender, Kontakte und Aufgaben.
- Verwenden Sie den neu hinzugefügten Auswahlmodus, und wählen Sie mehrere Nachrichten aus, selbst wenn sie nicht nebeneinander angeordnet sind.
- Wenn Sie mit Exchange Server verbunden sind, können Sie Zeit sparen, indem Sie Nachrichten zum gleichen Thema zusammenfassen, damit sie mithilfe der Unterhaltungsansicht mit ein paar wenigen Mausklicks verschoben, kategorisiert oder gelöscht werden können.<sup>25</sup>
- Suchen Sie auf Ihrem Smartphone Personen in Ihrer Organisation, indem Sie die globale Adressliste von Exchange Server durchsuchen.<sup>26</sup>



## SharePoint Workspace Mobile 2010

- Neue Anwendung in Office Mobile 2010!
- Durchsuchen Sie direkt auf Ihrem Smartphone problemlos SharePoint 2010-Websites, Dokumentbibliotheken und sonstige Listen.
- Öffnen Sie Dokumente direkt in SharePoint 2010 zum Anzeigen oder Bearbeiten, und speichern Sie sie direkt zurück auf den Server.
- Synchronisieren Sie Dokumente auf Ihrem Smartphone schnell mit einem einzigen Tastendruck, und verpassen Sie keinen Takt.
- Senden Sie Ihren Kollegen einen Link zu einem freigegebenen Dokument per E-Mail oder Textnachricht, ohne SharePoint Workspace Mobile zu verlassen.

<sup>25</sup> Die Unterhaltungsansicht ist auf Geräten unter Windows Mobile 6.1 oder höher verfügbar, wenn eine Verbindung mit Microsoft Exchange Server 2010 besteht.

<sup>26</sup> Microsoft Exchange Server 2003 oder höher ist erforderlich.

## PowerPoint Mobile 2010

- Verwenden Sie nun Microsoft PowerPoint Mobile 2010 und den Präsentationsassistenten als Präsentationshilfe. Verbinden Sie Ihr Windows-Mobiltelefon per Bluetooth mit Ihrem PC, und verwenden Sie PowerPoint Mobile 2010 als zweiten Monitor, um Präsentationsnotizen auf einfache Weise anzuzeigen. Mit Ihrem Smartphone können Sie sogar zur nächsten Folie oder zu einer bestimmten Folie in der Präsentation springen.<sup>27</sup>
- Bearbeiten und speichern Sie Ihre Präsentationen – einschließlich der Notizen – auf Ihrem Smartphone.
- Geben Sie Ihre Präsentationen im Vollbildmodus mit umfangreichen Grafikeffekten wieder. Suchen Sie nach zusätzlicher Unterstützung für Folienübergänge und Animationen – einschließlich Animationspfaden.
- Verwenden Sie den neuen Folien-Manager, um sich einen schnellen Überblick über die Präsentation zu verschaffen und auf einfache Weise eine Folie anzuzeigen, zu bearbeiten, zu löschen oder auszublenden.
- Zoomen und verschieben Sie Folien, um kleinere Details anzuzeigen.

<sup>27</sup> Der Präsentationsassistent erfordert ein Smartphone, das den Microsoft-Bluetoothstapel verwendet.

<sup>28</sup> Das Windows Mobile-Gerätecenter ist mit den meisten Versionen von Windows 7 und Windows Vista kompatibel.

## OneNote Mobile 2010

- Machen Sie sich mit Microsoft OneNote Mobile 2010 auf einfache Weise Notizen auf Ihrem Mobiltelefon. Erstellen Sie schnell eine Liste. Fügen Sie Sprachaufzeichnungen oder Bilder ein. Mit der Kamera Ihres Mobiltelefons können Sie sogar unterwegs in Notizen Bilder hinzufügen.
- Behalten Sie den Überblick, und sorgen Sie für die Synchronisierung. Synchronisieren Sie mit dem Windows Mobile-Gerätecenter Ihre Notizen mit OneNote 2010 auf Ihrem PC. Das Windows Mobile-Gerätecenter ist für Microsoft Windows 7 und Windows Vista® zum Herunterladen verfügbar.<sup>28</sup>
- Nutzen Sie beim Erstellen oder Bearbeiten von Notizen auf Ihrem mobilen Gerät vertraute Funktionen. Verwenden Sie AutoKorrektur und wichtige Dokumenterstellungsfunktionen wie Aufzählungsnummerierung und Schriftartformatierung.
- Zeigen Sie in den Notizen erfasste umfangreiche Grafiken im Vollbildmodus an. Verschieben und zoomen oder exportieren Sie das Bild zur Verwendung in anderen Anwendungen.

## Offlinezugriff auf SharePoint Server 2010-Inhalt Neu!

Befreien Sie Ihre Listen und Bibliotheken (und sich selbst) von SharePoint Server.

Speichern Sie Ihre serverbasierten Dokumente auf dem PC, und nehmen Sie sie mit. Sie können Inhalt offline anzeigen und bearbeiten und anschließend die Änderungen mit dem Server synchronisieren, wenn Sie sich wieder im Büro befinden. Sie können sogar während Ihrer Abwesenheit auf Unternehmensdaten zugreifen, die mit Back-End-Systemen verknüpft sind.

Nehmen Sie SharePoint Server 2010-Inhalt mithilfe von Microsoft SharePoint Workspace 2010 mit sich:

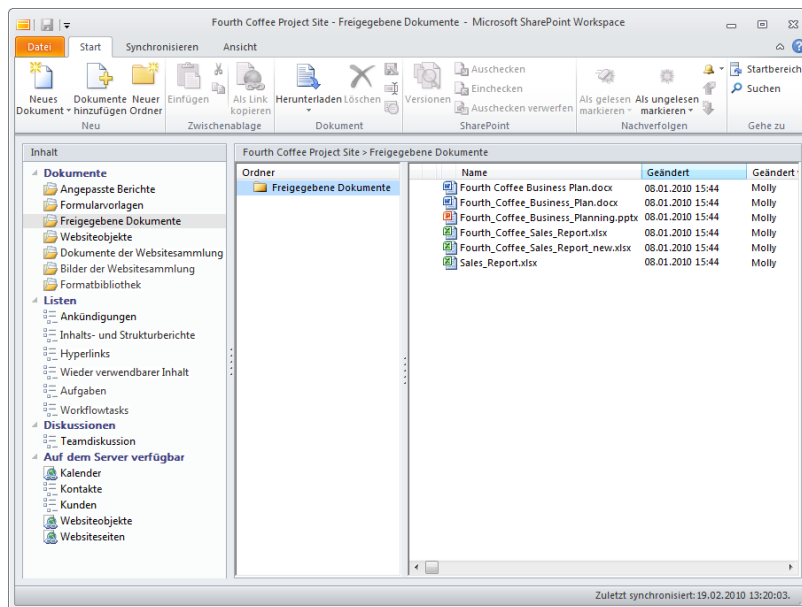
- Synchronisieren Sie mit ein paar wenigen Mausklicks in SharePoint Server 2010 Bibliotheken, InfoPath-Formulare und Listen direkt mit Ihrem PC.
- Starten Sie einen SharePoint-Arbeitsbereich direkt auf der SharePoint-Website, die Sie mit Ihrem lokalen Computer synchronisieren möchten. Oder erstellen Sie über den Startbereich einen SharePoint-Arbeitsbereich, und konfigurieren Sie für den Inhalt die Synchronisierung mit dem Computer.
- Schalten Sie nur die gewünschten SharePoint Server-Inhalte in Ihrer persönlichen, synchronisierten Kopie einer SharePoint-Website offline.
- Checken Sie den Inhalt in Ihren SharePoint-Arbeitsbereich aus, und teilen Sie anderen Benutzern mit, dass Sie diesen bearbeiten. Vermeiden Sie Bearbeitungskonflikte mit anderen Benutzern, die in der SharePoint-Website möglicherweise Zugriff auf denselben Inhalt haben. In SharePoint Workspace ist durch einen einfachen Mausklick auf das Menüband eine Funktion zum Sperren von Dokumenten verfügbar.

### Direkthilfe

Verfügbar in: 

- Microsoft SharePoint Workspace ist die nächste Generation von Groove und ist in Microsoft Office Professional Plus 2010 verfügbar.
- SharePoint-Arbeitsbereiche können nur mit Websites synchronisiert werden, die auf Servern mit Microsoft SharePoint 2010, SharePoint Foundation 2010 oder SharePoint Online ausgeführt werden.
- Sie können weiterhin Groove-Funktionalität zum Erstellen von gleichrangigen Arbeitsbereichen verwenden.

- Überprüfen Sie den Versionsverlauf für Inhalt zu einem beliebigen Zeitpunkt, und checken Sie Inhalt wieder in die SharePoint-Website ein, wenn Sie die Bearbeitung beendet haben, oder geben Sie den ausgecheckten Inhalt frei, ohne die Änderungen zu speichern.
- Arbeiten Sie in SharePoint Workspace 2010 mithilfe von Groove-Arbeitsbereichen (SharePoint Server ist nicht erforderlich) direkt mit Teammitgliedern zusammen. Groove-Arbeitsbereiche sind "gleichrangige" Arbeitsbereiche für die Zusammenarbeit, mit denen Groove-Benutzer bereits vertraut sind. Wie bisher können Groove-Arbeitsbereiche eines oder mehrere Mitglieder aufweisen und bieten eine Reihe von Produktivitätstools, wie beispielsweise "Diskussion", "Kalender" und "Dokumente".
- Greifen Sie von überall aus offline auf Unternehmensdaten zu. Sie können Datensätze hinzufügen und bearbeiten und diese Änderungen mit SharePoint synchronisieren, wenn Sie wieder eine Verbindung herstellen (verfügbar für Benutzer von Microsoft SharePoint Business Connectivity Services).



Wählen Sie Inhalt aus, den Sie offline schalten möchten, und synchronisieren Sie nur die Änderungen.

# Neue Funktionen in Office 2010 nach Anwendung

Im Folgenden finden Sie eine Aufstellung der neuen und verbesserten Funktionen in den verschiedenen Office 2010-Anwendungen.





## Access 2010

Mit den vorgefertigten Vorlagen und den leistungsfähigen Tools, die auch dann wichtig sind, wenn der Datenumfang zunimmt, dreht sich alles um die Vereinfachung der Arbeitsweise. Mithilfe von Access können Sie Informationen optimal nutzen, mit weniger Hindernissen und geringem Lernaufwand. Und durch die vollständige Integration einer Reihe von Datenquellen erfolgt die Zusammenarbeit in Kombination mit den Datenerfassungstools wie geplant. Mit Access 2010 werden Ihre Daten leistungsfähiger, da sie einfacher zu verwalten, zu analysieren und für andere Benutzer freizugeben sind. Mit neuen Webdatenbanken und SharePoint Server 2010 sind Ihre Daten niemals weiter entfernt als der nächste verfügbare Webbrowser.

### Setzen Sie Ihre Ideen um

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Verbessert!</b>	Vorgefertigte Datenbankvorlagen	Es gibt Vorlagen, die Sie mit und ohne Anpassung verwenden können. Sie können auch von der Community bereitgestellte vorgefertigte Datenbankvorlagen auswählen und Ihren Anforderungen entsprechend anpassen.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Klicken Sie auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Klicken Sie auf <b>Neu</b>, und wählen Sie unter den Beispielvorlagen oder Office.com-Vorlagen aus, oder durchsuchen Sie "Office.com" nach weiteren Vorlagenlösungen.</li></ul>
<b>Neu!</b>	Datenbankvorlage	Speichern Sie die Datenbank als Vorlage, und geben Sie sie innerhalb Ihrer Organisation oder der Access-Onlinecommunity frei.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Klicken Sie auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Klicken Sie auf <b>Speichern und veröffentlichen</b>, und klicken Sie dann im Abschnitt <b>Datenbank speichern als Vorlage</b>.</li></ul> <p><b>Hinweis:</b> Die Möglichkeit, eine Datenbank als Vorlage zu speichern, ist in früheren Versionen nicht über integrierte Funktionalität, sondern über das Access Developer-Erweiterungen-Add-In verfügbar.</p>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu!</b>	Office-Designs	Wenden Sie mithilfe von Office-Designs auf einfache Weise einheitliche, professionelle Formatierungen auf Ihre Access-Datenbanken an.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beginnen Sie mit einem geöffneten Formular oder Bericht. Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Start</b> in der Gruppe <b>Ansichten</b> auf <b>Ansicht</b>, und klicken Sie dann auf <b>Layoutansicht</b>. Die <b>Formularlayouttools</b> (oder <b>Berichtslayouttools</b>) werden automatisch angezeigt.</li> <li>• Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Entwurf</b> in der Gruppe <b>Designs</b> auf <b>Designs</b>.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> In früheren Versionen von Access werden AutoFormat-Designs für die Berichts- und Formularformatierung verwendet. "AutoFormat" ist in Access 2010 weiterhin verfügbar und kann dem Menüband oder der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzugefügt werden.</p>
<b>Neu!</b>	Navigationsformular	Erstellen Sie Navigationsformulare für Ihre Datenbank, ohne Code oder Logik zu schreiben. Fügen Sie anzuzeigende Formulare oder Berichte einfach per Drag & Drop ein.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beginnen Sie mit einer geöffneten Datenbank. Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Erstellen</b> in der Gruppe <b>Formulare</b> auf <b>Navigation</b>, um eine Liste der verfügbaren Navigationslayouts anzuzeigen.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	Anwendungsparts	Sparen Sie Zeit und Mühe, indem Sie in Ihrer Datenbank vorgefertigte Datenbankkomponenten verwenden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beginnen Sie mit einer geöffneten Datenbank. Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Erstellen</b> in der Gruppe <b>Vorlagen</b> auf <b>Anwendungsparts</b>.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	Schnellstartfelder	Fügen Sie der Tabelle mit ein paar Mausklicks gleichzeitig eine Gruppe verwandter Felder hinzu, wie beispielsweise "Adresse", "Ort", "Bundesland/Kanton", "PLZ" und "Land".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beginnen Sie mit einer geöffneten Tabelle. Auf der Registerkarte <b>Tabellentools – Felder</b> befindet sich in der Gruppe <b>Hinzufügen und löschen</b> unter <b>Weitere Felder</b> die Option <b>Schnellstart</b>.</li> </ul>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu!</b>	Bildergalerie	Verwenden Sie ein zentrales Repository für freigegebene Bilder, die Sie in der gesamten Datenbank problemlos wiederverwenden und aktualisieren können, wodurch Sie wertvolle Entwurfszeit sparen. Verwenden Sie die Bildergalerie zum Speichern von Firmenlogos, Formularhintergründen oder Symbolen für andere Objekte, die Bilder unterstützen, wie beispielsweise Schaltflächen und Navigationssteuerelemente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beginnen Sie mit einem geöffneten Formular oder Bericht. Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Start</b> in der Gruppe <b>Ansichten</b> auf <b>Ansicht</b>, und klicken Sie dann auf <b>Layoutansicht</b>. Die <b>Formularlayouttools</b> (oder <b>Berichtslayouttools</b>) werden automatisch angezeigt.</li> </ul> <p>So fügen Sie einem Formular oder Bericht ein freigegebenes Bild hinzu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wählen Sie eine leere Zelle aus. Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Entwurf</b> in der Gruppe <b>Steuerelemente</b> auf <b>Bild einfügen</b>.</li> </ul> <p>So verwenden Sie ein freigegebenes Bild als Formularhintergrund:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Format</b> in der Gruppe "Hintergrund" auf <b>Hintergrundbild</b>.</li> </ul>
<b>Verbessert!</b>	Manager für Regeln zur bedingten Formatierung	Erstellen, bearbeiten und verwalten Sie die Regeln zur bedingten Formatierung in einer zentralen Ansicht, und fügen Sie den Feldern bis zu 50 Formatierungsbedingungen hinzu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beginnen Sie mit einem geöffneten Formular oder Bericht. Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Start</b> in der Gruppe <b>Ansichten</b> auf <b>Ansicht</b>, und klicken Sie dann auf <b>Layoutansicht</b>. Die <b>Formularlayouttools</b> (oder <b>Berichtslayouttools</b>) werden automatisch angezeigt.</li> <li>• Wählen Sie ein Feld aus. Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Format</b> in der Gruppe <b>Steuerelementformatierung</b> auf <b>Bedingte Formatierung</b>.</li> </ul>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu!</b>	Datenbalken	Fügen Sie den Formularen und Berichten Datenbalken mit graduellen Füllungen hinzu, um die Werte vergleichen oder Trends identifizieren zu können.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beginnen Sie mit einem geöffneten Formular oder Bericht. Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Start</b> in der Gruppe <b>Ansichten</b> auf <b>Ansicht</b>, und klicken Sie dann auf <b>Layoutansicht</b>. Die <b>Formularlayouttools</b> (oder <b>Berichtslayouttools</b>) werden automatisch angezeigt.</li> <li>• Wählen Sie ein numerisches Feld aus. Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Format</b> in der Gruppe <b>Steuerelementformatierung</b> auf <b>Bedingte Formatierung</b>.</li> <li>• Klicken Sie im Dialogfeld <b>Manager für Regeln zur bedingten Formatierung</b> auf <b>Neue Regel</b>. Klicken Sie dann im Dialogfeld <b>Neue Formatierungsregel</b> unter <b>Regeltyp auswählen</b> auf <b>Mit anderen Datensätzen vergleichen</b>.</li> </ul>
<b>Verbessert!</b>	Ausdrucks-Generator	Mit neu hinzugefügten IntelliSense-Funktionen (AutoVervollständigen, QuickInfos) können Sie auf einfache Weise Ausdrücke erstellen und die Fehlerquote reduzieren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beginnen Sie mit einer geöffneten Abfrage. Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Start</b> in der Gruppe <b>Ansichten</b> auf <b>Ansicht</b>, und klicken Sie dann auf <b>Entwurfsansicht</b>.</li> <li>• Klicken Sie in der Gruppe <b>Abfragesetup</b> auf <b>Generator</b>.</li> </ul>
<b>Verbessert!</b>	Makro-Designer	Mit dem überarbeiteten Makro-Designer können Sie schnell loslegen und neue Makros erstellen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beginnen Sie mit einer geöffneten Datenbank.</li> <li>• Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Erstellen</b> in der Gruppe <b>Makros und Code</b> auf <b>Makro</b>.</li> </ul>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu!</b>	Datenmakros	Verwenden Sie die neuen Datenmakros, um den Daten Logik hinzuzufügen und dabei nicht die Objekte, mit denen die Daten aktualisiert werden, sondern die Logik in der Tabelle zu zentralisieren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beginnen Sie mit einer geöffneten Tabelle. Auf der Registerkarte <b>Tabellentools – Tabelle</b> befinden sich in den Gruppen <b>Vorabereignisse</b> und <b>Nachfolgeereignisse</b> Datenmakros.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	Berechnetes Feld	Nun können Sie berechnete Felder in den Tabellen erstellen, in denen die für die Berechnung verwendeten Daten gespeichert werden. Erstellen Sie einmalig Berechnungen, und verwenden Sie sie in der gesamten Datenbank.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beginnen Sie mit einer geöffneten Tabelle. Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Tabellentools – Felder</b> in der Gruppe <b>Hinzufügen und löschen</b> auf <b>Weitere Felder</b>. Unten im Katalog befindet sich die Option <b>Berechnetes Feld</b>.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	Webbrowsersteuerelement	Integrieren Sie Web 2.0-Inhalte, und erstellen Sie in den Access-Formularen Mashups, wie beispielsweise eine Bing™-Karte, in der eine Adresse in einem ausgewählten Datensatz dynamisch aktualisiert wird.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beginnen Sie mit einem geöffneten Formular. Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Start</b> in der Gruppe <b>Ansichten</b> auf <b>Ansicht</b>, und klicken Sie dann auf <b>Layoutansicht</b>. Die <b>Formularlayouttools</b> (oder <b>Berichtslayouttools</b>) werden automatisch angezeigt.</li> <li>• Auf der Registerkarte <b>Entwurf</b> befindet sich im <b>Steuerelemente</b>-die Option <b>Webbrowsersteuerelement</b>.</li> </ul>
<b>Verbessert!</b>	Menüband	Das verbesserte Menüband ist in allen Office 2010-Anwendungen verfügbar, damit Sie schnell auf noch mehr Menübefehle zugreifen können. Auf dem Menüband können Sie Registerkarten anpassen oder eigene Registerkarten erstellen, um Office 2010 an Ihre individuelle Arbeitsweise anzupassen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Menüband wird oben im Bildschirm angezeigt.</li> <li>• Klicken Sie zum Anpassen des Menübands in der Backstage-Ansicht auf <b>Optionen</b>, und klicken Sie dann auf <b>Menüband anpassen</b>.</li> </ul>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu!</b>	Backstage-Ansicht	Greifen Sie auf die erforderlichen Befehle zu, und arbeiten Sie effizienter. Die in allen Office 2010-Anwendungen verfügbare Backstage-Ansicht ersetzt das Dateimenü aus früheren Microsoft Office-Versionen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie im Menüband auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	64-Bit-Version	Nutzen Sie die Investition in neue und bestehende 64-Bit-Hardware voll aus, indem Sie die 64-Bit-Version von Office 2010 verwenden.	<p><b>Hinweis:</b> Diese Option kann nur auf 64-Bit-Systemen installiert werden. Installationsanweisungen und weitere Informationen finden Sie auf folgender Website: <a href="http://office.com/office64setup">http://office.com/office64setup</a>.</p>

## Effizienter zusammenarbeiten

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu!</b>	Web Services-Verbindung und Unterstützung für Microsoft SharePoint 2010 Business Connectivity Services (BCS)	Stellen Sie mit dem Web Services-Protokoll eine Verbindung mit Datenquellen her, und binden Sie Branchenanwendungen direkt in die Anwendungen ein, die Sie erstellen.	<p>Für Web Services:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Beginnen Sie mit einer geöffneten Datenbank. Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Externe Daten</b> des Menübands in der Gruppe <b>Externe Daten</b> auf <b>Mehr</b>, und klicken Sie dann auf <b>Datendienste</b>.</li> </ul> <p>Für Business Connectivity Services:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dieses Feature ist in SharePoint Server 2010 konfiguriert.</li> </ul>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu!</b>	Vertrauenswürdige Dokumente	Es ist nun einfacher, Datenbanken zu vertrauen. Mit dem neuen Feature "Vertrauenswürdige Dokumente" können Sie auf einfache Weise Ihren Datenbanken und von anderen Benutzern erstellten Datenbanken vertrauen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn Sie eine Datenbank öffnen, wird automatisch die Statusleiste angezeigt. Klicken Sie auf <b>Inhalt aktivieren</b>, um immer der Datenbank zu vertrauen.</li> </ul> <p>So verwalten Sie "Vertrauenswürdige Dokumente":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen, und klicken Sie dann auf <b>Optionen</b>. Klicken Sie im Dialogfeld <b>Access-Optionen</b> auf <b>Sicherheitscenter</b>, und klicken Sie dann auf <b>Einstellungen für das Sicherheitscenter</b>.</li> </ul>
<b>Verbessert!</b>	Sprachtools	Sie können die mehrsprachige Arbeitsweise vereinfachen und anpassen. Mehrsprachige Benutzer können problemlos auf ein einzelnes Dialogfeld in Access 2010 zugreifen, in dem sie die Sprache für die Bearbeitung, Anzeige und Hilfe festlegen können.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen, und klicken Sie dann auf <b>Optionen</b>. Klicken Sie im Dialogfeld <b>Access-Optionen</b> auf <b>Sprache</b>.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Wenn Sie diese Einstellungen in einer Anwendung ändern, werden sie für alle betreffenden Office 2010-Anwendungen geändert.</p>

## Überall Zugriff auf Ihre Daten

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu!</b>	Webdatenbank	Beginnen Sie sofort mit der Zusammenarbeit. Stellen Sie Ihre Datenbanken online bereit, um dann über das Internet darauf zuzugreifen und sie anzuzeigen und zu bearbeiten. Benutzer ohne Access-Client können Webformulare und -berichte über einen Browser öffnen. Die Änderungen werden dann automatisch synchronisiert.	<p>So erstellen Sie eine leere Webdatenbank:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Klicken Sie auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Klicken Sie auf <b>Neu</b>, und klicken Sie dann auf <b>Leere Webdatenbank</b>.</li></ul> <p>So erstellen Sie eine neue Webdatenbank basierend auf einer Vorlage:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Klicken Sie auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Klicken Sie auf <b>Neu</b>, klicken Sie auf <b>Beispielvorlagen</b>, und wählen Sie eine Vorlage aus, die <b>Webdatenbank</b> im Vorlagennamen aufweist.</li></ul> <p><b>Hinweis:</b> Dieses Feature erfordert Microsoft SharePoint Server 2010, und Access Services muss aktiviert sein.</p>
<b>Neu!</b>	Kompatibilitätsprüfung	Bestimmen Sie mithilfe der neuen Kompatibilitätsprüfung, ob vor dem Veröffentlichen der Datenbank Änderungen vorgenommen werden müssen.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Klicken Sie auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Speichern und veröffentlichen</b> auf <b>In Access Services veröffentlichen</b>, und klicken Sie dann auf <b>Kompatibilitätsprüfung ausführen</b>.</li></ul>



	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Verbessert!</b>	Datenzwischenspeicherung und -synchronisierung	Wenn eine Verbindung mit einer Datenquelle über Web Services oder eine Webdatenbank besteht, werden Daten lokal zwischengespeichert und sind für die Access-Sitzungen verfügbar. Wenn die Daten dann verwendet werden, werden nur die geänderten Daten synchronisiert.	<p>Datenzwischenspeicherung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Die Datenzwischenspeicherung erfolgt automatisch.</li> </ul> <p>So synchronisieren Sie Entwurfsänderungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nachdem Sie Ihre Datenbank in SharePoint Server 2010 veröffentlicht haben, klicken Sie auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Klicken Sie dann auf der Registerkarte <b>Informationen</b> auf <b>Alle synchronisieren</b>.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Dieses Feature erfordert SharePoint Server 2010 und wird nach dem Veröffentlichen in SharePoint aktiviert.</p>



## Excel 2010


In Microsoft Excel 2010 gibt es neue und verbesserte Datenanalyse- und Visualisierungstools. Egal, ob Sie statistische Daten analysieren oder persönliche oder geschäftliche Daten nachverfolgen, Excel 2010 bietet mehr Möglichkeiten als jemals zuvor, Informationen zu analysieren, zu verwalten und freizugeben. Mit Excel 2010 hilft Ihnen beim Überblick über Ihre Daten und bei der Entscheidungsfindung. Sie können auf einfache Weise Ihre Excel-Arbeitsmappen im Internet veröffentlichen und die Möglichkeiten für die gemeinsame Nutzung von Informationen und die Zusammenarbeit mit Freunden und Kollegen erweitern. Ihre Daten sind niemals weiter entfernt als der nächste Webbrowser oder das nächste Smartphone. Sie können jederzeit von überall aus arbeiten.<sup>29</sup>

### Setzen Sie Ihre Ideen um

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu!</b>	Sparklines	Zeigen Sie mit den neuen Sparklines eine optische Zusammenfassung von Daten mithilfe winziger Diagramme an, die in eine Zelle neben die entsprechenden Werte passen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Einfügen</b> in der Gruppe <b>Sparklines</b> auf <b>Linie, Spalte</b> oder <b>Gewinn/Verlust</b>.</li> </ul>
<b>Verbessert!</b>	Bedingte Formatierung	Mit neuen Optionen können Sie Daten schnell darstellen und interpretieren. Es gibt zusätzliche Formatvorlagen, Symbole und Datenbalkenoptionen sowie neue graduelle Füllungen mit Rahmen und einfarbige Füllungen, mit denen die Werte besser zu erkennen sind.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Start</b> in der Gruppe <b>Formatvorlagen</b> auf <b>Bedingte Formatierung</b>.</li> </ul>

<sup>29</sup> Der Internet- und Smartphonezugriff erfordert ein geeignetes Gerät, und für bestimmte Funktionalität ist eine Internetverbindung erforderlich. Für die Webfunktionalität wird Office Web Apps verwendet. Hierfür benötigen Sie einen unterstützten Internet Explorer-, Firefox- oder Safari-Browser sowie entweder SharePoint® Foundation 2010 oder eine Windows Live ID. Für bestimmte mobile Funktionalität ist Office Mobile 2010 erforderlich. Diese Anwendung ist nicht in Office 2010-Anwendungen, -Suiten oder in Office Web Apps enthalten. Es gibt einige Unterschiede zwischen den Features der Office Web Apps-, Office Mobile 2010- und Office 2010-Anwendungen.

	<b>Features und Vorteile</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Zugriff</b>
<b>Neu!</b>	Datenschnitt	Mit dem neuen Datenschnittfeature können Sie große Datenmengen in weniger Schritten als bisher intuitiv filtern und die grafische PivotTable- und PivotChart-Analyse optimieren.	<p>Für PivotTable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf der Registerkarte <b>PivotTable-Tools – Optionen</b> in der Gruppe <b>Sortieren und Filtern</b> auf <b>Datenschnitt einfügen</b>.</li> </ul> <p>Für PivotChart:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf der Registerkarte <b>PivotChart-Tools – Analyse</b> in der Gruppe <b>Daten</b> auf <b>Datenschnitt einfügen</b>.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	PowerPivot für Excel 2010	Sie können das PowerPivot für Excel 2010-Add-In herunterladen, um jedes Geschäftsszenario effizient zu modellieren. Dieses Add-In ermöglicht die blitzschnelle Bearbeitung großer Datenmengen (oft Millionen von Zeilen), die optimierte Integration von Daten sowie die problemlose Freigabe Ihrer Analyse über SharePoint 2010.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfordert einen kostenlosen, separaten Download. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="http://www.powerpivot.com">http://www.powerpivot.com</a>.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> PowerPivot für SharePoint erfordert SQL Server 2008 R2 Enterprise Edition oder höher sowie SharePoint 2010.</p>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu!</b>	Suchfilter	Suchen Sie problemlos relevante Elemente unter potenziell mehr als einer Million verfügbarer Optionen in Tabellen und PivotTable- oder PivotChart-Ansichten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie in einer aktiven Tabelle oder PivotTable auf den -Pfeil, der für Zeilen- oder Spaltenüberschriften angezeigt wird, um auf den Suchfilter zuzugreifen.</li> <li>• In einer PivotTable können Sie auch auf den Pfeil klicken, der angezeigt wird, wenn Sie in der <b>PivotTable-Feldliste</b> unter der Überschrift <b>Wählen Sie die Felder aus, die Sie dem Bericht hinzufügen möchten</b> mit der Maus auf einen Feldnamen zeigen.</li> <li>• Klicken Sie in einer PivotChart auf eine interaktive Schaltfläche, um auf den Suchfilter zuzugreifen.</li> </ul>
<b>Verbessert!</b>	PivotTable-Ansichten	Durch die verbesserte Leistung wird das Abrufen, Sortieren und Filtern von Daten beschleunigt. Darüber hinaus gibt es neue Optionen, wie beispielsweise das Wiederholen von Zeilenbeschriftungen sowie sechs neue "Werte anzeigen als"-Berechnungen.	<p>Für die Wiederholung von Zeilenbeschriftungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wählen Sie eine PivotTable aus. Die <b>PivotTable-Tools</b> werden automatisch angezeigt. Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Entwurf</b> in der Gruppe <b>Layout</b> auf <b>Berichtslayout</b>, und klicken Sie dann auf <b>Alle Elementnamen</b>.</li> </ul> <p>Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus, um eine Liste von "Werte anzeigen als"-Berechnungen anzuzeigen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wählen Sie in der PivotTable ein Wertfeld aus, und klicken Sie auf der Registerkarte <b>PivotTable-Tools – Optionen</b> in der Gruppe <b>Berechnungen</b> auf <b>Werte anzeigen als</b>.</li> </ul>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Verbessert!</b>	PivotChart-Interaktivität	Filtern Sie die PivotChart direkt mithilfe neuer interaktiver Schaltflächen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie in einer PivotChart auf die interaktiven Schaltflächen, um auf die Filteroptionen zuzugreifen.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	Einfügen mit Livevorschau	Verwenden Sie Inhalt mühelos wieder, indem Sie in einer Vorschau anzeigen, wie die kopierten und eingefügten Informationen aussehen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wenn Sie zum Einfügen von Inhalt bereit sind, klicken Sie an die Stelle, an der Sie in die Arbeitsmappe einfügen möchten.</li> <li>Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Start</b> in der Gruppe <b>Zwischenablage</b> auf den Pfeil unter der Schaltfläche <b>Einfügen</b>, um die Einfügeoptionen anzuzeigen. Oder klicken Sie an der Einfügemarke mit der rechten Maustaste, um die Einfügeoptionen anzuzeigen. Zeigen Sie dann auf einzelne Einfügeoptionen, um eine Vorschau der Ergebnisse anzuzeigen, und klicken Sie auf die gewünschte Einfügeoption.</li> </ul> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <b>Einfügeoptionen:</b>  </div>
<b>Neu!</b>	Wiederherstellen nicht gespeicherter Versionen	Sie arbeiten schon eine Weile an einer Arbeitsmappe und schließen sie dann versehentlich, ohne sie zu speichern? Kein Problem. Mit Excel 2010 ist das Wiederherstellen nicht gespeicherter Versionen so einfach wie das Öffnen einer Datei. Und für zuvor gespeicherte Daten können Sie direkt in der Backstage-Ansicht bis zu fünf automatisch gespeicherte Versionen anzeigen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Zeigen Sie auf der Registerkarte "Informationen" unter <b>Versionen</b> die verfügbaren automatisch gespeicherten Versionen an, oder klicken Sie auf <b>Versionen verwalten</b>, um auf <b>Nicht gespeicherte Arbeitsmappen wiederherstellen</b> zuzugreifen.</li> </ul>


	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Verbessert!</b>	Diagrammerstellungsleistung	Die verbesserte Leistung und die höheren Grenzwerte für die Diagrammerstellung erlauben mehr aufeinander folgende Datenpunkte.	Entfällt
<b>Verbessert!</b>	Solver-Add-In	Führen Sie Was-wäre-wenn-Analysen mit dem überarbeiteten Solver-Add-In aus. Suchen Sie mithilfe von Lösungsmethoden wie etwa dem neuen Evolutionary-Solver, der auf genetischen und evolutionären Algorithmen basiert, in Kombination mit verbesserten linearen und nichtlinearen Methoden nach optimalen Lösungen. Mit neu hinzugefügter Funktionalität können Sie Zwischenergebnisse durchlaufen und Ihre Einschränkungsmodelle wiederverwenden. Außerdem gibt es neue globale Optimierungsoptionen, neue Linearitäts- und Machbarkeitsberichte usw.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auf der Registerkarte <b>Daten</b> in der Gruppe <b>Analyse</b>.</li> </ul> <p>So aktivieren und laden Sie das Solver-Add-In:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen, und klicken Sie dann auf <b>Optionen</b>. Klicken Sie im Dialogfeld "Excel-Optionen" auf <b>Add-Ins</b>. Klicken Sie im Dropdownmenü <b>Verwalten</b> unten auf der Registerkarte "Add-Ins" auf <b>Excel-Add-Ins</b>, und klicken Sie dann auf <b>OK</b>. Wählen Sie im Dialogfeld "Add-Ins" die Option <b>Solver</b> aus, und klicken Sie dann auf <b>OK</b>.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Das Solver-Add-In ist auch in der 64-Bit-Version verfügbar.</p>
<b>Verbessert!</b>	Funktionale Genauigkeit	Durch neue Algorithmen und aussagekräftigere Funktionsnamen wurden mehr als 45 statistische Funktionen, mathematische Funktionen und Finanzfunktionen verbessert. Ältere Funktionen werden aus Kompatibilitätsgründen weiterhin unterstützt.	<p>Zeigen Sie die neue Funktionskategorie "Kompatibilität" an, um zwischen neuen und alten Funktionsversionen unterscheiden zu können:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Formeln</b> in der Gruppe <b>Funktionsbibliothek</b> auf <b>Mehr Funktionen</b>, und zeigen Sie dann auf <b>Kompatibilität</b>.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	Formeln	Sie können mathematische Formeln mit umfangreichen Formelbearbeitungstools erstellen und anzeigen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Einfügen</b> in der Gruppe <b>Symbole</b> auf <b>Formel</b>.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> "Formel" ist nur aktiviert, wenn sich die Einfügemarke in einem Textfeld befindet.</p>

	<b>Features und Vorteile</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Zugriff</b>
<b>Neu und verbessert!</b>	Bildbearbeitungstools	Seien Sie Ihr eigener Grafiker, und bearbeiten Sie Fotos ohne zusätzliche Fotobearbeitungsprogramme. Verwenden Sie in den Katalogen "Farbe" und "Korrektur" die Optionen "Farbsättigung", "Farbton", "Neu einfärben", "Schärfen", "Weichzeichnen", "Helligkeit" sowie "Kontrast". Fügen Sie künstlerische Effekte hinzu, wie beispielsweise "Fotokopie", "Marker", "Strichzeichnung", "Glas", "Pastellkreide" usw. Oder zeigen Sie mit dem verbesserten Zuschneidefeature und dem neuen Freistellen-Feature für jedes Bild in Ihren Arbeitsmappen genau das an, was die Zielgruppe sehen soll.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wählen Sie ein Bild aus. Oder klicken Sie zum Einfügen eines Bilds auf der Registerkarte <b>Einfügen</b> in der Gruppe <b>Illustrationen</b> auf <b>Bild</b>. Die Registerkarte <b>Bildtools – Format</b> wird automatisch angezeigt, wenn ein Bild ausgewählt wird.</li> <li>• Die Tools <b>Künstlerische Effekte, Freistellen, Korrekturen</b> und <b>Farbe</b> finden Sie auf der Registerkarte <b>Bildtools – Format</b> in der Gruppe <b>Anpassen</b>. Das Tool <b>Zuschneiden</b> finden Sie auf derselben Registerkarte in der Gruppe <b>Größe</b>.</li> </ul>
<b>Verbessert!</b>	Zusätzliche Office-Designs	Nutzen Sie eine Reihe von zusätzlichen, professionell gestalteten Office-Designs. Wenden Sie einen koordinierten Satz von Schriftarten, Farben und Grafikeffekten mit einem einzigen Mausklick an.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Seitenlayout</b> in der Gruppe <b>Designs</b> auf <b>Designs</b>.</li> </ul>
<b>Verbessert!</b>	Zusätzliche SmartArt-Grafiken	Erstellen Sie professionelle Diagramme so einfach wie Sie eine Aufzählung eingeben. In Office 2010 gibt es Dutzende von zusätzlichen SmartArt-Layouts, damit Sie noch mehr Auswahlmöglichkeiten haben, um verwandte Ideen und nichtlineare Konzepte optisch ansprechender zu vermitteln. Verwenden Sie darüber hinaus die verbesserten Tools für das Arbeiten mit Bilddiagrammen sowie die Funktion zum Konvertieren von SmartArt-Diagrammen in Formen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Einfügen</b> in der Gruppe <b>Illustrationen</b> auf <b>SmartArt</b>, und wählen Sie dann ein <b>SmartArt</b>-Layout aus.</li> </ul>

	<b>Features und Vorteile</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Zugriff</b>
<b>Neu!</b>	Screenshot einfügen	Fügen Sie schnell und problemlos Screenshots in Ihre Arbeitsmappen ein, ohne Excel zu verlassen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Einfügen</b> in der Gruppe <b>Illustrationen</b> auf <b>Screenshot</b>.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	64-Bit-Version	Excel 2010 bietet die 64-Bit-Skalierbarkeit für den Excel-Guru oder -Analysten, der mit sehr umfangreichen, speicherintensiven Datasets arbeitet, und unterstützt Kalkulationstabellen im Gigabytebereich.	<p><b>Hinweis:</b> Diese Option kann nur auf 64-Bit-Systemen installiert werden. Installationsanweisungen und weitere Informationen finden Sie auf folgender Website: <a href="http://office.com/office64setup">http://office.com/office64setup</a>.</p>
<b>Verbessert!</b>	Menüband	Das verbesserte Menüband ist in allen Office 2010-Anwendungen verfügbar, damit Sie schnell auf noch mehr Menübefehle zugreifen können. Auf dem Menüband können Sie Registerkarten anpassen oder eigene Registerkarten erstellen, um Office 2010 an Ihre individuelle Arbeitsweise anzupassen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Das Menüband wird oben im Bildschirm angezeigt.</li> <li>Klicken Sie zum Anpassen des Menübands in der Backstage-Ansicht auf <b>Optionen</b>, und klicken Sie dann auf <b>Menüband anpassen</b>.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	Backstage-Ansicht	Greifen Sie auf die erforderlichen Befehle zu, und arbeiten Sie effizienter. Die in allen Office 2010-Anwendungen verfügbare Backstage-Ansicht ersetzt das Dateimenü aus früheren Microsoft Office-Versionen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen.</li> </ul>



## Effizienter zusammenarbeiten

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu!</b>	Webbasierte gemeinsame Dokumenterstellung	Bearbeiten Sie Arbeitsmappen gleichzeitig mit anderen Benutzern an anderen Standorten, und machen Sie sich keine Gedanken mehr darüber, dass eine Arbeitsmappe für Sie gesperrt ist, weil sie gerade von einem anderen Benutzer bearbeitet wird.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dieses Feature ist in Excel Web App automatisch aktiviert. Um dieses Feature anzuzeigen, speichern Sie Ihre Arbeitsmappe in einer SharePoint Foundation 2010-Website oder in einem Windows Live SkyDrive-Ordner, und bitten Sie einen anderen Benutzer die Arbeitsmappe zu öffnen, während Sie diese noch bearbeiten.</li> </ul>
<b>Verbessert!</b>	Optimierte Kommunikation	Überall dort, wo Anwesenheitsinformationen  angezeigt werden, können Sie auf den Namen der Person für eine Visitenkarte zeigen und eine Unterhaltung direkt in Excel starten. Zeigen Sie beispielsweise in einer beliebigen Arbeitsmappe für die Namen von Personen mit dem Mauszeiger auf Arbeitsmappeneigenschaften (z. B. "Autor" oder "Zuletzt geändert von") im Eigenschaftenbereich, der über die Registerkarte "Informationen" in der Backstage-Ansicht verfügbar ist, um die neue Visitenkarte anzuzeigen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Überall dort, wo Anwesenheitsinformationen angezeigt werden, zeigen Sie auf den Namen der Person für eine Visitenkarte, über die Sie eine Unterhaltung starten können.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Für Instant Messaging und Anwesenheitsinformationen ist eine der folgenden Anwendungen erforderlich: Office Communications Server 2007 R2 mit Office Communicator 2007 R2, Windows Live Messenger oder eine sonstige Instant Messaging-Anwendung, die IMessenger unterstützt. Für Anrufe ist Office Communications Server 2007 R2 mit Office Communicator 2007 R2 oder eine Instant Messaging-Anwendung, die IMessengerAdvanced unterstützt, erforderlich.</p>

	<b>Features und Vorteile</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Zugriff</b>
<b>Verbessert!</b>	In Excel Services veröffentlichen	Geben Sie Ihre Analysen und Ergebnisse, einschließlich Arbeitsmappen mit Sparklines und Datenschnitten, in der gesamten Organisation frei, indem Sie Arbeitsmappen und Dashboards im Web veröffentlichen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Klicken Sie auf <b>Speichern und Senden</b>, klicken Sie auf <b>In SharePoint speichern</b>, und klicken Sie dann auf <b>Veröffentlichungsoptionen</b>.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Dieses Feature erfordert SharePoint Server 2010. Microsoft Office Professional Plus 2010, Microsoft Office Professional Academic 2010 oder Microsoft Excel 2010 ist beim Kauf als Einzelanwendung zum Veröffentlichen in Excel Services von Excel 2010 aus erforderlich.</p>
<b>Neu!</b>	Barrierefreiheitsprüfung	Kann Ihre Arbeitsmappe von Personen mit Behinderungen gelesen werden? Die neue Barrierefreiheitsprüfung untersucht Ihre Arbeitsmappe auf Barrierefreiheitsprobleme und liefert Erläuterungen sowie schrittweise Anweisungen für Korrekturen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Informationen</b> auf <b>Auf Probleme überprüfen</b>, und klicken Sie dann auf <b>Barrierefreiheit überprüfen</b>.</li> </ul>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
Neu!	Geschützte Ansicht	Kalkulationstabellen, die Sie per E-Mail erhalten oder aus dem Internet heruntergeladen haben, werden automatisch in der geschützten Ansicht geöffnet, damit Sie fundiertere Entscheidungen treffen können, bevor Sie Ihren Computer möglichen Sicherheitsrisiken aussetzen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Öffnen in der geschützten Ansicht erfolgt automatisch, wenn Sie eine Datei öffnen, die aus dem Internet stammt. Unter dem Menüband wird eine Statusleiste mit dem Hinweis angezeigt, dass die Datei in der geschützten Ansicht geöffnet wurde, und Sie können die Bearbeitung aktivieren.</li> <li>• Klicken Sie zum Verwalten von Einstellungen für die geschützte Ansicht auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen, und klicken Sie dann auf <b>Optionen</b>. Klicken Sie auf <b>Sicherheitscenter</b>, und klicken Sie dann auf <b>Einstellungen für das Sicherheitscenter</b>. Optionen zum Arbeiten mit der geschützten Ansicht finden Sie auf den Registerkarten <b>Geschützte Ansicht</b> und <b>Einstellungen für den Zugriffsschutz</b> des Dialogfelds <b>Sicherheitscenter</b>.</li> </ul>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu!</b>	Vertrauenswürdige Dokumente	Das Feature "Vertrauenswürdige Dokumente" vereinfacht das Arbeiten in Excel 2010, da Sicherheitseingabeaufforderungen für Arbeitsmappen entfallen können, die Sie bereits als vertrauenswürdige eingestuft haben.	<p>So fügen Sie ein vertrauenswürdige Dokument hinzu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn Sie eine Arbeitsmappe mit Inhalt öffnen, der vertrauenswürdige sein muss, wie beispielsweise Makros, klicken Sie in der Statusleiste auf <b>Inhalt aktivieren</b>.</li> </ul> <p>So verwalten Sie vertrauenswürdige Dokumente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen, und klicken Sie dann auf <b>Optionen</b>. Klicken Sie im Dialogfeld "Excel-Optionen" auf <b>Sicherheitscenter</b>, und klicken Sie dann auf <b>Einstellungen für das Sicherheitscenter</b>. Klicken Sie im Dialogfeld "Sicherheitscenter" auf <b>Vertrauenswürdige Dokumente</b>.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	Freigabe über Communicator "14"	Mit Excel 2010 und Microsoft Communicator "14" können Sie nun eine virtuelle Besprechung starten, ohne den Arbeitsplatz zu verlassen. Die Freigabe des Anwendungsfensters ist dabei so einfach wie das Senden einer Sofortnachricht. Oder geben Sie eine Arbeitsmappe schnell und problemlos frei, wenn Sie sie direkt in Excel per Sofortnachricht senden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Auf der Registerkarte <b>Speichern und Senden</b> finden Sie die Optionen <b>Als Sofortnachricht senden</b> und <b>Dokumentfenster freigeben</b>.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Für die Freigabe über Communicator "14" ist Communicator "14" und Microsoft Communications Server "14" erforderlich. Beta-Versionen von Communicator "14" und Communications Server "14" werden in der zweiten Hälfte des Kalenderjahrs 2010 verfügbar sein.</p>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Verbessert!</b>	Sprachtools	Sie können die mehrsprachige Arbeitsweise vereinfachen und anpassen. Mehrsprachige Benutzer können problemlos auf ein einzelnes Dialogfeld in Excel 2010 zugreifen, in dem sie die Sprache für die Bearbeitung, Anzeige, QuickInfo und Hilfe festlegen können.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen, und klicken Sie dann auf <b>Optionen</b>. Klicken Sie im Dialogfeld <b>Excel-Optionen</b> auf <b>Sprache</b>.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Wenn Sie diese Einstellungen in einer Anwendung ändern, werden sie für alle betreffenden Office 2010-Anwendungen geändert.</p>

## Überall Zugriff auf Ihre Daten

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu!</b>	Zugriff auf Arbeitsmappen über das Internet	Sie können Arbeitsmappen direkt in einem Webbrowser anzeigen, bearbeiten und freigeben. Verwenden Sie Excel Web App, um das Arbeiten mit Excel über das Internet und die Darstellung in High-Fidelity-Qualität sowie die einfache Bearbeitung in der vertrauten Benutzeroberfläche von Excel zu ermöglichen. Darüber hinaus können Sie gleichzeitig mit anderen Benutzern Kalkulationstabellen bearbeiten, selbst wenn sie andere andere Excel-Versionen verwenden.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Für Unternehmen:</b> Erfordert SharePoint Foundation 2010.</li> <li><b>Für Privatbenutzer:</b> Erfordert eine kostenlose Windows Live ID.</li> </ul>

	<b>Features und Vorteile</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Zugriff</b>
<b>Verbessert!</b>	Excel Mobile 2010	Bleiben Sie mit Excel Mobile 2010 auf dem Laufenden, und arbeiten Sie unterwegs über eine vertraute Benutzeroberfläche, die speziell für kleine Geräte entwickelt wurde.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Office Mobile 2010 ist nicht in Office 2010-Anwendungen, -Suiten oder in Office Web Apps enthalten. Office Mobile 2010 wird für Windows-Mobiltelefone (Windows Mobile 6.5 oder höher) zusammen mit der allgemeinen Verfügbarkeit von Microsoft Office 2010 veröffentlicht.</li></ul>



## InfoPath 2010

InfoPath 2010 ist ein leistungsfähiges und dennoch einfach zu verwendendes Tool, mit dem Sie schnell Informationen von den Personen erfassen können, die für Ihr Unternehmen am wichtigsten sind. Und in Kombination mit SharePoint Server 2010 gibt es sogar noch mehr Vorteile: Sie erreichen mehr Leute an mehr Orten, unabhängig davon, ob sie einen PC, ein Mobiltelefon oder einen Browser verwenden.<sup>30</sup> Die leicht verständlichen und einfach zu verwendenden InfoPath-Formulare werden in der vertrauten Microsoft Office-Umgebung benutzt. Die von den Benutzern bereitgestellten Daten sind deshalb nicht nur zuverlässiger, sondern auch vollständiger. Und mit Industriestandards wie XML Schema, XSLT, SOAP, XHTML 1.0 WCAG 2.0 (Server) usw. ist mit InfoPath auch die Back-End-Integration einfach, da Sie die vorhandenen Systeme, Technologien und Prozesse verwenden können.

### Mit InfoPath 2010 formulargesteuerte Geschäftsprozesse verbessern

	<b>Features und Vorteile</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Zugriff</b>
<b>Neu!</b>	InfoPath Filler	Füllen Sie ein Formular einfach direkt in InfoPath Filler aus. Für Benutzer, die einfach ein Formular öffnen und ausfüllen möchten, haben wir alle überflüssigen Funktionen entfernt.	<ul style="list-style-type: none"><li>• InfoPath Filler</li></ul>
<b>Verbessert!</b>	Erfassen geeigneterer und präziserer Informationen	Erfassen Sie von Beginn an die richtigen Informationen mithilfe von Datenüberprüfung (Pflichtfelder, Wertbereiche, Eingabeformate), QuickInfos und bedingter Formatierung (überfälliges Datum hervorheben).	<ul style="list-style-type: none"><li>• InfoPath Filler</li></ul>

<sup>30</sup> Der Internet- und Smartphonezugriff erfordert ein geeignetes Gerät, und für bestimmte Funktionalität ist eine Internetverbindung erforderlich. Einige mobile Funktionen erfordern Office Mobile 2010, das nicht in Office 2010-Anwendungen, -Suiten oder in Office Web Apps enthalten ist. Es gibt einige Unterschiede zwischen den Features der Office Mobile 2010- und Office 2010-Anwendungen.

	<b>Features und Vorteile</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Zugriff</b>
<b>Verbessert!</b>	Einfaches Erstellen anspruchsvoller Formulare	Vereinfachen Sie das Erstellen anspruchsvoller Formular mithilfe der neuen vorgefertigten Regeln (Regelverwaltung und schnelle Regeln), Formularlayoutabschnitte, Formatvorlagen usw.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• InfoPath Designer</li> </ul>
<b>Verbessert!</b>	Online- und Offlineverwendung von Formularen	Arbeiten Sie online oder offline mit einer systemeigenen Implementierung von InfoPath-Formularen in SharePoint Workspace 2010.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• InfoPath-Integration mit SharePoint Workspace.</li> </ul>
<b>Verbessert!</b>	Zusammenfassen von Daten aus verschiedenen Quellen	Fassen Sie Daten aus vielen verschiedenen Quellen auf einfache Weise mithilfe von Webdiensten, XML, Microsoft SQL Server und Access 2010-Datenverbindungen im selben Formular zusammen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• InfoPath Designer</li> </ul>
<b>Verbessert!</b>	Einmaliges Entwerfen eines Formulars zum Rendern im Browser und auf dem PC	Die Übereinstimmung zwischen Client- und Microsoft Office SharePoint Server-Formularen ist nun in InfoPath 2010 höher, was ein einheitlicheres und besseres Arbeiten ermöglicht. Die folgenden Steuerelemente sind in beiden Umgebungen verfügbar: Aufzählungen, nummerierte Listen und einfache Listen, Listenfelder mit Mehrfachauswahl, Kombinationsfelder, Bildschaltflächen, Hyperlinks, Auswahlgruppen und Auswahlabschnitte. Darüber hinaus gibt es in beiden Umgebungen Filterfunktionalität.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• InfoPath Designer</li> </ul>
<b>Neu!</b>	Einfach portierbare Formulare	Verpacken Sie eine benutzerdefinierte InfoPath-Lösung mit relativen URLs auf einem Computer, und stellen Sie die Lösung auf einem anderen Server erneut bereit. Dadurch sparen Lösungsentwickler viel Zeit und Mühe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• InfoPath Designer</li> </ul>



	<b>Features und Vorteile</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Zugriff</b>
<b>Verbessert!</b>	Informationsintegrität	In InfoPath 2010 wird durch die Unterstützung der digital signierten Cryptography Next Generation-Formulare die Informationsintegrität besser sichergestellt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• InfoPath Designer und InfoPath Filler</li> </ul>
<b>Neu!</b>	Erstellen von WCAG 2.0-kompatiblen Formularen für die Barrierefreiheit	InfoPath 2010-Formulare in SharePoint Server 2010 sind nun mit WCAG 2.0 AA kompatibel, damit Sie Formulare erstellen können, die für Benutzer mit Behinderungen zugänglich sind.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Von SharePoint Server 2010 unterstützte Browser, einschließlich Internet Explorer, Firefox und Safari.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	Erweitern der InfoPath-Formularlösungen	InfoPath 2010 ist vollständig in SharePoint Server 2010 integriert. Für Organisationen, die beide Produkte verwenden, können InfoPath 2010-Formulare auf in SharePoint-kompatiblen Unternehmensworkflows verwendete Internetbrowser und mobile Geräte usw. erweitert werden. Designer verfügen außerdem über mehr Möglichkeiten zum Erstellen von InfoPath-Formularen, beispielsweise mittels der einfachen automatischen Generierung von Formularen in regulären oder externen SharePoint-Listen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• InfoPath 2010 und SharePoint 2010.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	Unterstützung von REST-Webdienst-Datenverbindungen	InfoPath 2010 unterstützt nun das Abrufen von XML-Daten aus REST-Webdiensten (Representative State Transfer). REST-Webdienste verwenden Eingabeparameter, die über eine URL übergeben werden. Formulardesigner können nun ohne Code die URL-Parameter im InfoPath-Form dynamisch ändern, indem sie Regeln zum Abrufen der gewünschten Daten aus dem REST-Webdienst verwenden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• InfoPath 2010</li> </ul>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu!</b>	Menüband	Elektronische Formulare können Sie nun mit dem neuen Menüband einfacher als je zuvor entwerfen und bereitstellen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• InfoPath Designer 2010 und InfoPath Filler 2010.</li> <li>• Klicken Sie in der Backstage-Ansicht auf <b>Optionen</b>, um das Menüband anzupassen.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	Backstage-Ansicht	Die Backstage-Ansicht ersetzt das traditionelle Dateimenü, damit Sie auf die erforderlichen Befehle zugreifen und effizienter arbeiten können.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen.</li> </ul>



## OneNote 2010

OneNote 2010 ist hervorragend zum Erfassen und Weitergeben Ihrer Gedanken, Ideen und Informationen geeignet. Erfassen Sie Text, Bilder, Video- und Audionotizen zusammen mit Kopien von Inhalten, die Sie in anderen Programmen erstellen. Erstellen und verwalten Sie mehrere Notizbücher auf einfache Weise mit einer Reihe von Tools, die das Organisieren vereinfachen und den schnellen Zugriff auf Inhalte ermöglichen. Und durch die Freigabe der Notizbücher können Sie gleichzeitig mit anderen Benutzern, die OneNote 2010 oder OneNote Web App verwenden, Notizen anfertigen und bearbeiten oder mithilfe von freigegebenen Notizbüchern alle Benutzer problemlos synchronisieren und auf den neuesten Stand bringen.

### Setzen Sie Ihre Ideen um

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu!</b>	Verknüpfte Notizen	Fertigen Sie in OneNote 2010 Notizen an, während Sie ein Word 2010-Dokument, eine PowerPoint 2010-Präsentation oder eine Webseite in Internet Explorer bearbeiten. Die Notizen werden dann automatisch mit der Seite oder Folie verknüpft, die Sie in der anderen Anwendung bearbeiten.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Überprüfen</b> in der Gruppe <b>Notizen</b> auf <b>Verknüpfte Notizen</b>.</li><li>• Anschließend öffnen Sie ein gespeichertes Word 2010-Dokument, PowerPoint 2010-Dokument oder eine Webseite in Internet Explorer 6 oder höher, und fertigen beim Arbeiten Notizen an.</li></ul> <p><b>Hinweis:</b> Ein Symbol für die verwendete Anwendung wird neben den OneNote-Notizen angezeigt. Klicken Sie auf dieses Symbol, um das Quelldokument im verknüpften Speicherort zu öffnen.</p>
<b>Neu!</b>	An Desktop andocken	Docken Sie OneNote an den Desktop an, um beim Arbeiten in anderen Anwendungen auf einfache Weise Notizen anzufertigen.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Ansicht</b> in der Gruppe <b>Ansichten</b> auf <b>An Desktop andocken</b>.</li></ul>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Verbessert!</b>	Navigationsleiste des Notizbuchs	Die verbesserte Navigationsleiste des Notizbuchs weist die erforderlichen Tools auf, um die Notizbücher anzuordnen und zwischen ihnen zu wechseln.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Navigationsleiste des Notizbuchs befindet sich im linken Bildschirmbereich unterhalb des Menübands.</li> </ul>
<b>Verbessert!</b>	Suchnavigation	Mit der verbesserten Suchfunktion in OneNote 2010 werden Suchergebnisse während der Eingabe angezeigt. Und ein neues Rangfolgensystem lernt von früheren Auswahloptionen und priorisiert Notizen, Seiten, Seitentitel und die letzte Auswahl, damit Sie schneller und einfacher die gewünschten Informationen erhalten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beginnen Sie im Feld <b>Suchen</b> (im rechten Bildschirmbereich unterhalb des Menübands) mit der Eingabe eines Suchbegriffs. Während der Eingabe wird ein erweiterter Suchnavigationbereich angezeigt, in dem die Ergebnisse in zuletzt verwendeten Speicherorten, Text im Titel und Text im Textkörper angezeigt werden.</li> </ul>
<b>Verbessert!</b>	Seitenregister	Sie können Unterseiten mit mehreren Ebenen erstellen, Unterseiten reduzieren sowie sogar Unterseiten per Drag & Drop erstellen. Darüber hinaus können Sie mit dem neuen unverankerten Symbol "Neue Seite" eine neue Seite genau an der gewünschten Position erstellen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Standardmäßig befinden sich Seitenregister im rechten Bildschirmbereich unterhalb des Suchfelds.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	Schnellablage	Mit OneNote 2010 sparen Sie Zeit, da Sie Informationen nicht mehr anordnen müssen. Mit der Schnellablage können Sie auf einfache Weise einen Speicherort in den Notizbüchern auswählen, um Kopien von Inhalt aus verschiedenen Quellen (z. B. Dokumente, Webseiten und E-Mail-Nachrichten) hinzuzufügen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wenn Sie eine Sitzung zum Erstellen verknüpfter Notizen starten, einen Bildschirmausschnitt in OneNote erstellen, eine E-Mail-Nachricht von Outlook 2010 an OneNote senden oder aber Inhalt aus einem anderen Programm an den virtuellen Drucker "An OneNote 2010 senden" drucken, wird das Dialogfeld <b>Speicherort in OneNote auswählen</b> in OneNote geöffnet, damit Sie den Speicherort für den Ausdruck angeben können.</li> </ul>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu!</b>	Unterstützung mathematischer Formeln	Sie können in Notizen mathematische Formeln mit umfangreichen Formelbearbeitungstools erstellen und anzeigen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Einfügen</b> in der Gruppe <b>Symbole</b> auf <b>Formel</b>.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Sie können auch ein Freihandobjekt in eine mathematische Formel konvertieren und dann dieselben umfangreichen Formelbearbeitungstools für die Bearbeitung verwenden. Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Zeichnen</b> in der Gruppe <b>Konvertieren</b> auf <b>Freihand in mathematischen Text</b>.</p>
<b>Neu!</b>	Anwenden von Formatvorlagen auf Text	Verwenden Sie für die grundlegende Textformatierung dieselben Tastenkombinationen wie in Word 2010, und sparen Sie dadurch Zeit. Die neuen Formatvorlagen wurden hinzugefügt, um Ihnen mehr Formatierungsoptionen zum Strukturieren und Anordnen Ihrer Einfälle zu bieten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Gruppe <b>Formatvorlagen</b> befindet sich auf der Registerkarte <b>Start</b>.</li> <li>Oder verwenden Sie vertraute Tastenkombinationen einschließlich STRG+ALT+1,2,3 zum Anwenden von Überschriftenformaten sowie STRG+UMSCHALT+N zum Anwenden der Formatvorlage "Standard".</li> </ul>
<b>Neu!</b>	Format übertragen	Das Feature "Format übertragen", das Sie aus anderen Microsoft Office-Anwendungen kennen, ist nun auch für Notizen verfügbar. Klicken Sie einfach auf "Format übertragen", um die Formatierung des ausgewählten Texts zu kopieren, und klicken Sie dann in einen anderen Absatz, um die Formatierung anzuwenden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Start</b> in der Gruppe <b>Zwischenablage</b> auf <b>Format übernehmen</b>.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Wenn Sie dieselbe Formatierung an mehreren Stellen einfügen möchten, ohne <b>Format übertragen</b> erneut auszuwählen, doppelklicken Sie auf den Befehl <b>Format übertragen</b>.</p>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu!</b>	Automatischer Textumbruch	Greifen Sie beim Arbeiten in schmalen Fenstern einfacher auf Notizen zu, beispielsweise bei Verwendung der neuen Ansicht "An Desktop andocken". OneNote 2010 zeigt die Notizen automatisch mit Textumbruch auf die Fensterbreite an.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erstellen Sie eine OneNote-Seite mit einem einzelnen Notizencontainer, der am linken Rand oder in der Nähe des linken Rands beginnt, und fügen Sie Text hinzu, der sehr breit ist. Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Ansicht auf An Desktop andocken</b>.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Der angezeigte Text wird automatisch auf die Fensterbreite umgebrochen, aber der eigentliche Seiteninhalt und die Formatierung sind nicht davon betroffen.</p>
<b>Verbessert!</b>	Listen	Wenn Sie eine Aufzählung starten, wird die erste Aufzählungsebene nun automatisch eingezogen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Start</b> in der Gruppe <b>Basistext</b> auf den Pfeil unter den Symbolen <b>Aufzählungen/Nummerierung</b>, um ein Listenformat auszuwählen.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Diese Option kann nur auf 64-Bit-Systemen installiert werden. Installationsanweisungen und weitere Informationen finden Sie auf folgender Website: <a href="http://office.com/office64setup">http://office.com/office64setup</a>.</p>
<b>Neu!</b>	64-Bit-Version	Nutzen Sie die Investition in neue und bestehende 64-Bit-Hardware voll aus, indem Sie die 64-Bit-Version von Office 2010 verwenden.	<p><b>Hinweis:</b> Diese Option kann nur auf 64-Bit-Systemen installiert werden. Installationsanweisungen und weitere Informationen finden Sie auf folgender Website: <a href="http://office.com/office64setup">http://office.com/office64setup</a>.</p>
<b>Neu!</b>	Menüband	Das Menüband ist neu in OneNote 2010 und ersetzt die traditionellen Menüs und Symbolleisten. Mit dem neuen und übersichtlichen Layout der Befehle, die logisch auf Registerkarten angeordnet sind, finden Sie die benötigten Features schneller. Das neue Menüband kann außerdem an Ihre individuelle Arbeitsweise angepasst werden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Das Menüband ersetzt die Menüs und Symbolleisten oben im Bildschirm.</li> <li>Klicken Sie zum Anpassen des Menübands in der Backstage-Ansicht auf <b>Optionen</b>, und klicken Sie dann auf <b>Menüband anpassen</b>.</li> </ul>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu!</b>	Backstage-Ansicht	Die Backstage-Ansicht ersetzt das traditionelle Dateimenü, damit Sie Ihre Notizen mit ein paar wenigen Mausklicks freigeben, drucken und veröffentlichen können.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie im Menüband auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen.</li> </ul>

## Effizienter zusammenarbeiten

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Verbessert!</b>	Freigegebene Notizbücher	Die Zusammenarbeit mit anderen Benutzern an einem freigegebenen Notizbuch ist nun sogar noch einfacher und flexibler durch die automatische Hervorhebung von ungelesenen Änderungen, durch verwandte Features wie etwa "Nach Autor suchen" usw. Darüber hinaus können Sie bei der Onlinespeicherung des freigegebenen Notizbuchs dieses gleichzeitig mit anderen Benutzern bearbeiten, die OneNote 2010 oder OneNote Web App verwenden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie zum Erstellen eines freigegebenen Notizbuchs auf der Registerkarte <b>Freigeben</b> des Menübands in der Gruppe <b>Freigegebenes Notizbuch</b> auf <b>Neues freigegebenes Notizbuch</b>.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Klicken Sie zum Freigeben eines vorhandenen Notizbuchs auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Klicken Sie dann auf die Registerkarte <b>Freigabe</b>, und verwenden Sie die Option zum Speichern des Notizbuchs an einem freigegebenen Speicherort.</p>
<b>Neu!</b>	Hervorheben neuer Inhalte und Anzeigen des Autors	Neuer Inhalt wird hervorgehoben, wenn mehrere Benutzer an einem freigegebenen Notizbuch arbeiten. Durch die Hervorhebung werden Änderungen seit dem letzten Öffnen des freigegebenen Notizbuchs kenntlich gemacht sowie die betreffenden Autoren angezeigt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wenn Sie ein freigegebenes Notizbuch öffnen, wird neu hinzugefügter Inhalt automatisch hervorgehoben.</li> <li>Klicken Sie zum Anzeigen oder Ausblenden ungelesener Änderungen auf der Registerkarte <b>Freigeben</b> in der Gruppe <b>Ungelesen</b> auf <b>Als gelesen markieren</b>, und klicken Sie dann auf <b>Ungelesene Änderungen in diesem Notizbuch anzeigen</b>.</li> </ul>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu!</b>	Nach Autor suchen	Suchen Sie alle Bearbeitungen nach Autor für das aktive Notizbuch, den aktiven Abschnitt oder alle geöffneten Notizbücher.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwenden Sie auf der Registerkarte <b>Freigegeben</b> in der Gruppe <b>Freigegebenes Notizbuch</b> die Befehle <b>Autoren ausblenden</b> und <b>Nach Autor suchen</b>.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	Seitenversionen	OneNote speichert frühere Versionen jeder Seite, wenn verschiedene Benutzer Änderungen daran vornehmen. Wenn jemand Inhalt versehentlich ändert, können Sie jederzeit den Änderungsverlauf anzeigen und Änderungen rückgängig machen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Freigegeben</b> in der Gruppe <b>Verlauf</b> auf <b>Seitenversionen</b>.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	Notizbuch-Papierkorb	Sie können zuvor gelöschte Seiten überprüfen und wiederherstellen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Freigegeben</b> in der Gruppe <b>Verlauf</b> auf <b>Notizbuch-Papierkorb</b>.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	Wiki-Verlinkung	Mit der Wiki-Verlinkung können Sie auf einfache Weise auf verwandte Inhalte verweisen und in diesen navigieren, wie beispielsweise Notizenseiten, Abschnitte und Abschnittsgruppen in einem Notizbuch. Erstellen Sie Links zu neuem Inhalt, damit jeder, der dieses Notizbuch verwendet, automatisch auf den richtigen Inhalt verwiesen wird.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Einfügen</b> in der Gruppe <b>Hyperlinks</b> auf <b>Verknüpfung</b>.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Um auf einer OneNote 2010-Seite schnell einen Wiki-Link zu erstellen, geben Sie den Namen des OneNote-Speicherorts, mit dem Sie verknüpfen möchten, in doppelte eckige Klammern ein (d. h. [[Name]]). Der Text wird automatisch in einen Link konvertiert, wenn der Name einer Seite, eines Abschnitts oder eines Notizbuchs erkannt wird. Wenn der Text nicht erkannt wird, erstellt OneNote eine neue Seite mit diesem Namen.</p>
<b>Verbessert!</b>	IRM-Schutz	Fügen Sie XPS-Dokumente, die mit der Verwaltung von Informationsrechten (Information Rights Management, IRM) geschützt sind, als Ausdrucke in Ihre Notizbücher ein, um sicherzustellen, dass nur entsprechenden Benutzern vertrauliche Informationen angezeigt werden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Einfügen</b> in der Gruppe <b>Dateien</b> auf <b>Dateiausdruck</b>, und wählen Sie ein mit IRM geschütztes XPS-Dokument aus.</li> </ul>



	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Verbessert!</b>	Sprachtools	Sie können die mehrsprachige Arbeitsweise vereinfachen und anpassen. Mehrsprachige Benutzer können problemlos auf ein einzelnes Dialogfeld in OneNote 2010 zugreifen, in dem sie die Sprache für die Bearbeitung, Anzeige, QuickInfo und Hilfe festlegen können.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Überprüfen</b> in der Gruppe <b>Sprache</b> auf <b>Sprache</b>, und klicken Sie dann auf <b>Spracheinstellungen</b>.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Wenn Sie diese Einstellungen in einer Anwendung ändern, werden sie für alle betreffenden Office 2010-Anwendungen geändert.</p>
<b>Neu und verbessert!</b>	Übersetzungstools	<p>Verwenden Sie die bedarfsgesteuerte Übersetzung und die Übersetzungshilfe, um problemlos in verschiedenen Sprachen zu arbeiten.</p> <p>Darüber hinaus sind in der Übersetzungshilfe der Assistent für Englisch und die Text-zu-Sprache-Wiedergabe für Englisch verfügbar. Die Text-zu-Sprache-Wiedergabe für zusätzliche Sprachen kann heruntergeladen werden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Überprüfen</b> in der Gruppe <b>Sprache</b> auf <b>Übersetzen</b>.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Zusätzliche Sprachen für Text-zu-Sprache sind kostenlos und können im Microsoft Download Center (<a href="http://www.microsoft.com/download">http://www.microsoft.com/download</a>) heruntergeladen werden.</p>

## Überall Zugriff auf Ihre Daten

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu!</b>	Zugriff auf Arbeitsmappen über das Internet	OneNote Web App erweitert die Reichweite von OneNote auf das Internet und ermöglicht das Anzeigen und Bearbeiten von OneNote-Notizbüchern in einem Webbrowser. Erstellen Sie ein freigegebenes Notizbuch, und laden Sie andere Benutzer ein, es anzuzeigen und zu bearbeiten. Zeigen Sie kürzliche Änderungen an, greifen Sie auf den Versionsverlauf zu, und bearbeiten Sie das Notizbuch gleichzeitig mit anderen Benutzern, die OneNote Web App oder OneNote 2010 verwenden.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Für Unternehmen:</b> Erfordert SharePoint Foundation 2010.</li><li>• <b>Für Privatbenutzer:</b> Hierfür benötigen Sie eine kostenlose Windows Live ID. OneNote Web App wird über Windows Live in der zweiten Hälfte des Kalenderjahrs 2010 verfügbar sein.</li></ul>
<b>Verbessert!</b>	OneNote Mobile 2010	Bleiben Sie mit OneNote Mobile 2010 auf dem Laufenden, und arbeiten Sie unterwegs über eine vertraute Benutzeroberfläche, die speziell für kleine Geräte entwickelt wurde.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Office Mobile 2010 ist nicht in Office 2010-Anwendungen, -Suiten oder in Office Web Apps enthalten. Office Mobile 2010 wird für Windows-Mobiltelefone (Windows Mobile 6.5 oder höher) zusammen mit der allgemeinen Verfügbarkeit von Office 2010 veröffentlicht.</li></ul>



## Outlook 2010

Mit Outlook 2010 können Sie den Tag effizient planen. Mit dem überarbeiteten Layout und den erweiterten Features für Organisation, Suche und soziale Netzwerke behalten Sie stets den Überblick über Ihre täglichen Termine und die Kommunikation und können Ihre Arbeit erledigen. Egal, ob Sie auf Ihren Flug warten, ein Buch in einem Café lesen oder eine Besprechung mit einem Kunden verlassen, soll Ihre E-Mail bei Ihren Terminen jederzeit verfügbar sein. Outlook 2010 ermöglicht überall den Zugriff auf E-Mail, Kalender und Adressbücher. Ihre Daten sind niemals weiter entfernt als der nächste Webbrowser oder das nächste Smartphone.<sup>31</sup> Kommunizieren Sie mit Personen an der Arbeit und zuhause, und nutzen Sie eine Reihe von Webdiensten und sozialen Netzwerken, wenn Sie unterwegs sind, damit Sie mit den wirklich wichtigen Leuten in Kontakt bleiben.


### Setzen Sie Ihre Ideen um

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu und verbessert!</b>	Unterhaltungsansicht	Die Unterhaltungsansicht verbessert das Nachverfolgen und Verwalten von E-Mails zum gleichen Thema. Sie können problemlos eine große Anzahl von E-Mails verwalten. Verschieben und kategorisieren Sie komplette Unterhaltungen – oder ignorieren Sie sie – mit ein paar Mausklicks. Und neue Unterhaltungsverwaltungstools können Ihnen dabei helfen, wertvollen Speicherplatz im Posteingang zu sparen.	So wechseln Sie zur Unterhaltungsansicht: <ul style="list-style-type: none"><li>Wählen Sie auf der Registerkarte <b>Ansicht</b> in der Gruppe <b>Unterhaltungen</b> die Option <b>Als Unterhaltungen anzeigen</b> aus.</li></ul> Für Unterhaltungsverwaltungstools: <ul style="list-style-type: none"><li>Auf der Registerkarte <b>Start</b> des Menübands in der Gruppe <b>Löschen</b> befinden sich die Optionen <b>Aufräumen</b> und <b>Unterhaltung abweisen</b>.</li></ul>

<sup>31</sup> Der Internet- und Smartphonezugriff erfordert ein geeignetes Gerät und eine Internetverbindung. Für die Webfunktionalität wird Outlook Web App verwendet. Hierfür benötigen Sie einen unterstützten Internet Explorer-, Firefox- oder Safari-Browser sowie Microsoft Exchange Server 2010. Für bestimmte mobile Funktionalität ist Office Mobile 2010 erforderlich. Diese Anwendung ist nicht in Office 2010-Anwendungen, -Suiten oder in Office Web Apps enthalten. Es gibt einige Unterschiede zwischen den Features der Office Web Apps-, Office Mobile 2010- und Office 2010-Anwendungen.

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu!</b>	QuickSteps	Erstellen und speichern Sie benutzerdefinierte Aktionen mithilfe von QuickSteps auf eine neue Art und Weise. Hiermit können Sie Informationen schnell verwalten und beantworten, indem Sie auszuführende gängige Aufgaben mit einem einzigen Mausklick erstellen und definieren. Löschen und beantworten Sie E-Mail, verschieben Sie E-Mail in einen bestimmten Ordner, erstellen Sie eine neue E-Mail für Ihr Team usw.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn Sie das erste Mal auf einen anderen vorgefertigten QuickStep als "Antworten und löschen" klicken, wird eine Eingabeaufforderung angezeigt, in der Sie diesen an Ihre Arbeitsweise anpassen können.</li> </ul> <p>So erstellen Sie einen neuen QuickStep:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Start</b> in der Gruppe <b>QuickSteps</b> auf <b>Neu erstellen</b>.</li> </ul> <p>So verwalten und organisieren Sie Ihre QuickSteps:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Start</b> in der Gruppe <b>QuickSteps</b> auf das Symbol  zum Öffnen des Dialogfelds , um weitere Optionen anzuzeigen.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	E-Mail-Info	Für Unternehmensbenutzer geben das Senden unnötiger E-Mail-Nachrichten an Kontakte, die nicht im Büro anwesend sind, das versehentlich Beantworten einer umfangreichen Verteilerliste und die Weitergabe vertraulicher Informationen an externe Personen häufig Anlass zur Sorge. Mit dem neuen E-Mail-Info-Feature werden Sie gewarnt, wenn Sie im Begriff sind, E-Mail an eine umfangreiche Verteilerliste, an Personen, die nicht im Büro anwesend sind, oder an Personen außerhalb der Organisation zu senden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Outlook 2010 muss mit Exchange 2010 verbunden sein, damit dieses Feature angezeigt wird. (E-Mail-Info wird automatisch angezeigt, wenn dies von Ihrem Exchange-Administrator eingerichtet wurde.)</li> </ul>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Verbessert!</b>	Suchtools	Finden Sie sich problemlos in großen Datenmengen zurecht, und führen Sie jederzeit erfolgreiche Suchvorgänge aus. Kontextbezogene Suchtools helfen beim Eingrenzen der Suche und beim Auffinden wichtiger Informationen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Platzieren Sie die Einfügemarke in einem Feld <b>Sofortsuche</b> im oberen Bereich der Ansicht. Die kontextbezogenen <b>Suchtools</b> werden automatisch angezeigt.</li> </ul>
<b>Verbessert!</b>	Zusätzliche Office-Designs	Nutzen Sie mit den zusätzlichen Designs mehr Optionen für professionelle Designs in Ihren Office-Dokumenten, einschließlich Outlook-E-Mail-Nachrichten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie in einer neuen E-Mail-Nachricht auf der Registerkarte <b>Optionen</b> in der Gruppe <b>Designs</b> auf <b>Designs</b>.</li> </ul>
<b>Neu und verbessert!</b>	Bildbearbeitungstools	Seien Sie Ihr eigener Grafiker, und bearbeiten Sie Fotos ohne zusätzliche Fotobearbeitungsprogramme. Wählen Sie in einer Sammlung von Bildkorrekturfeatures aus, um Fotos in E-Mails zu schärfen und weichzuzeichnen oder sie mit einem Farbeffekt zu optimieren. Sie können sogar künstlerische Effekte hinzufügen, wie beispielsweise "Fotokopie", "Marker", "Strichzeichnung", "Glas", "Pastellkreide" usw.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wählen Sie ein Bild aus. Oder klicken Sie zum Einfügen eines Bilds auf der Registerkarte <b>Einfügen</b> in der Gruppe <b>Illustrationen</b> auf <b>Bild</b>. Die Registerkarte <b>Bildtools – Format</b> wird automatisch angezeigt, wenn ein Bild ausgewählt wird.</li> <li>Die Tools <b>Künstlerische Effekte</b>, <b>Freistellen</b>, <b>Korrekturen</b> und <b>Farbe</b> finden Sie auf der Registerkarte <b>Bildtools – Format</b> in der Gruppe <b>Anpassen</b>. Das Tool <b>Zuschneiden</b> finden Sie auf derselben Registerkarte in der Gruppe <b>Größe</b>.</li> </ul>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu!</b>	Einfügen mit Livevorschau	Verwenden Sie Inhalt mühelos wieder, indem Sie in einer Vorschau anzeigen, wie die kopierten und eingefügten Informationen aussehen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn Sie zum Einfügen von Inhalt bereit sind, klicken Sie in einer neuen E-Mail an die Stelle, an der Sie Inhalt einfügen möchten.</li> <li>• Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Nachricht</b> in der Gruppe <b>Zwischenablage</b> auf den Pfeil unter der Schaltfläche <b>Einfügen</b>, um die Einfügeoptionen anzuzeigen. Oder klicken Sie an der Einfügemarke mit der rechten Maustaste, um die Einfügeoptionen anzuzeigen. Zeigen Sie dann auf einzelne Einfügeoptionen, um eine Vorschau der Ergebnisse anzuzeigen, und klicken Sie auf die gewünschte Einfügeoption.</li> </ul> <div data-bbox="1417 787 1648 876" style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <p><b>Einfügeoptionen:</b></p>  </div>
<b>Verbessert!</b>	Zusätzliche SmartArt-Grafiken	Erstellen Sie in E-Mails professionelle Diagramme so einfach wie Sie eine Aufzählung eingeben. In Office 2010 gibt es Dutzende von zusätzlichen SmartArt-Layouts, damit Sie noch mehr Auswahlmöglichkeiten haben, um verwandte Ideen und nichtlineare Konzepte optisch ansprechender zu vermitteln.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellen Sie eine neue E-Mail. Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Einfügen</b> in der Gruppe <b>Illustrationen</b> auf <b>SmartArt</b>, und wählen Sie dann ein <b>SmartArt</b>-Layout aus.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	Screenshot einfügen	Fügen Sie schnell und problemlos Screenshots in Ihre E-Mail ein, ohne Outlook zu verlassen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellen Sie eine neue E-Mail. Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Einfügen</b> in der Gruppe <b>Illustrationen</b> auf <b>Screenshot</b>.</li> </ul>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu!</b>	64-Bit-Version	Nutzen Sie die Investition in neue und bestehende 64-Bit-Hardware voll aus, indem Sie die 64-Bit-Version von Office 2010 verwenden.	<b>Hinweis:</b> Diese Option kann nur auf 64-Bit-Systemen installiert werden. Installationsanweisungen und weitere Informationen finden Sie auf folgender Website: <a href="http://office.com/office64setup">http://office.com/office64setup</a> .
<b>Verbessert!</b>	Menüband	Das Menüband ersetzt die traditionellen Menüs und Symbolleisten oben im Outlook-Fenster, damit Sie die entsprechenden Befehle schnell auffinden können. Auf dem Menüband können Sie Registerkarten anpassen oder eigene Registerkarten erstellen, um Outlook 2010 an Ihre individuelle Arbeitsweise anzupassen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Menüband wird oben im Bildschirm angezeigt.</li> <li>• Klicken Sie zum Anpassen des Menübands in der Backstage-Ansicht auf <b>Optionen</b>, und klicken Sie dann auf <b>Menüband anpassen</b>.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	Backstage-Ansicht	Greifen Sie auf die erforderlichen Befehle zu, und arbeiten Sie effizienter. Die in allen Office 2010-Anwendungen verfügbare Backstage-Ansicht ersetzt das Dateimenü aus früheren Microsoft Office-Versionen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen.</li> </ul>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu!</b>	Outlook Social Connector	Bleiben Sie mit den Personen in Ihren sozialen Netzwerken in Verbindung, wie beispielsweise "Meine Website" in SharePoint, Windows Live oder sonstige beliebte Websites anderer Anbieter wie Facebook, LinkedIn und MySpace, indem Sie in einer einzelnen, zentralen Ansicht auf alles von E-Mail-Threads bis hin zu Statusaktualisierungen zugreifen können.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Der Personenbereich für den Outlook Social Connector wird automatisch unterhalb des Lesebereichs angezeigt.</li> </ul> <p>So laden Sie andere Anbieter für Ihre sozialen Netzwerke herunter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Ansicht</b> auf <b>Personenbereich</b>, und klicken Sie dann auf <b>Kontoeinstellungen</b>. Klicken Sie im angezeigten Dialogfeld oben auf den Link <b>Online verfügbare Anbieter für soziale Netzwerke anzeigen</b>.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Microsoft Office Professional Plus 2010 ist zum Anzeigen von Funktionen und Daten für das soziale Netzwerk von "Meine Website" in SharePoint 2010 erforderlich. Zum Herstellen einer Verbindung mit dem sozialen Netzwerk eines anderen Anbieters ist ein Add-In dieses sozialen Netzwerks erforderlich. In den meisten Fällen gelten für die Nutzung dieses sozialen Netzwerks die allgemeinen Geschäftsbedingungen des Anbieters.</p>
<b>Verbessert!</b>	Unterstützung mehrere Postfächer	Verbinden Sie mehrere Exchange-Konten mit einem einzelnen Profil, und synchronisieren Sie mehrere E-Mail-Konten über Dienste wie Windows Live Hotmail®, Google mail oder fast jeden anderen Anbieter mit Outlook 2010.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Klicken Sie auf die Schaltfläche <b>Konto hinzufügen</b> unterhalb von "Kontoinformationen".</li> </ul>



	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu und verbessert!</b>	Planungsansicht und Gruppenzeitplantoole	Teilen Sie Ihre Zeit mit anderen Benutzern, und bleiben Sie bezüglich ihrer Termine auf dem Laufenden – und zwar über eine zentrale, gut sichtbare Ansicht. Mit der neuen Planungsansicht wird eine Gruppe von Kalendern horizontal aufgeteilt und die Darstellung optimiert. Schauen Sie sich die Termine für sich, Ihre Familienmitglieder oder Kollegen an, um auf diese Weise problemlos feststellen zu können, wann sie verfügbar sind.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie bei geöffnetem Kalender auf der Registerkarte <b>Start</b> des Menübands in der Gruppe <b>Anordnen</b> auf <b>Planungsansicht</b>.</li> <li>• Auf der Registerkarte <b>Start</b> finden Sie außerdem Gruppenzeitplantoole und verwandte Features in den Gruppen <b>Kalender verwalten</b> und <b>Freigeben</b>.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	Teamkalender	Wenn Sie Exchange verwenden, wird beim Anzeigen des Kalenders automatisch der Teamkalender im Navigationsbereich aufgelistet. Wenn Sie das Kontrollkästchen neben Ihrer Teamkalendergruppe aktivieren, werden die Kalender für das gesamte Team sofort angezeigt. Sie können nach einem verfügbaren Zeitraum suchen und auf die Zeitachse doppelklicken, um eine neue Besprechungsanfrage für die Gruppe zu erstellen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Teamkalender wird automatisch im Kalendernavigationsbereich angezeigt.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Berichtsdaten müssen in Exchange konfiguriert werden, damit der Teamkalender automatisch generiert wird.</p>
<b>Neu!</b>	Kalendervorschau	Überprüfen Sie sofort etwaige Kalenderkonflikte oder angrenzende Termine in einer Kalendermomentaufnahme, die in der Besprechungsanfrage angezeigt wird. Sie können demnach die Besprechungsanfrage durchlesen und gleichzeitig das Datum im Kalender überprüfen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wird automatisch in einer Besprechungsanfrage angezeigt.</li> </ul>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu und verbessert!</b>	Optimierte Kommunikation	Die Verfügbarkeit kann sofort angezeigt werden. Zeigen Sie mit der Maus auf einen Namen, um die neue Visitenkarte anzuzeigen und auf einfache Weise eine Unterhaltung zu starten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sie können in fast jedem Outlook-Element die Verfügbarkeit anderer Personen abrufen, wenn Sie einen Namen anzeigen.</li> <li>• Zeigen Sie mit der Maus auf einen Namen, um die Visitenkarte anzuzeigen.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Für Instant Messaging und Anwesenheitsinformationen ist eine der folgenden Anwendungen erforderlich: Office Communications Server 2007 R2 mit Office Communicator 2007 R2, Windows Live Messenger oder eine sonstige Instant Messaging-Anwendung, die IMessenger unterstützt. Für Anrufe ist Office Communications Server 2007 R2 mit Office Communicator 2007 R2 oder eine Instant Messaging-Anwendung, die IMessengerAdvanced unterstützt, erforderlich.</p>
<b>Neu!</b>	Schnellkontakte	Mithilfe von Schnellkontakten ermöglicht Outlook 2010 den Zugriff auf Ihre Office Communicator-Kontakte direkt von Ihrem Posteingang aus.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansicht über die Outlook-Hauptansicht rechts unten im Bildschirm.</li> </ul> <p>So zeigen Sie Schnellkontakte an:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Ansicht</b> in der Gruppe <b>Layout</b> auf <b>Aufgabenleiste</b>, und klicken Sie dann auf <b>Schnellkontakte</b>.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Microsoft Office Communications Server 2007 R2 mit Microsoft Office Communicator 2007 R2 ist erforderlich.</p>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Verbessert!</b>	Personensuche	Greifen Sie auf einfache Weise und direkt auf Ihre Office Communicator-Kontakte zu. Beginnen Sie im Feld "Kontakt suchen" mit der Eingabe des Namens der gesuchten Person. Outlook 2010 sucht dann in den Adressbüchern und zeigt sofort die passenden Personen an.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Platzieren Sie auf der Registerkarte <b>Start</b> in der Gruppe <b>Suchen</b> die Einfügemarke im Textfeld <b>Kontakt suchen</b>.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Microsoft Office Communications Server 2007 R2 mit Microsoft Office Communicator 2007 R2 ist erforderlich.</p>
<b>Neu!</b>	Raumsuche	Exchange-Benutzer können nun einen Besprechungsraum direkt in einer neuen Besprechungsanfrage planen. Wählen Sie einfach eine Gruppe von Räumen oder ein Gebäude für die Besprechung aus. Die Raumsuche zeigt dann alle Zimmer an, die zu diesem Zeitpunkt verfügbar sind.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie in einer neuen Besprechungsanfrage auf der Registerkarte <b>Besprechung</b> in der Gruppe <b>Optionen</b> auf <b>Raumsuche</b>.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Microsoft Exchange 2010 ist erforderlich.</p>
<b>Verbessert!</b>	Sprachtools	Sie können die mehrsprachige Arbeitsweise vereinfachen und anpassen. Mehrsprachige Benutzer können problemlos auf ein einzelnes Dialogfeld in Outlook 2010 zugreifen, in dem sie die Sprache für die Bearbeitung, Anzeige, QuickInfo und Hilfe festlegen können.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erstellen Sie eine neue E-Mail. Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Überprüfen</b> in der Gruppe <b>Sprache</b> auf <b>Sprache</b>, und klicken Sie dann auf <b>Spracheinstellungen</b>.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Wenn Sie diese Einstellungen in einer Anwendung ändern, werden sie für alle betreffenden Office 2010-Anwendungen geändert.</p>
<b>Verbessert!</b>	Übersetzungstools	Verwenden Sie die bedarfsgesteuerte Übersetzung, Übersetzungen für vollständige Dokumente sowie die Übersetzungshilfe, um problemlos in verschiedenen Sprachen zu arbeiten. Darüber hinaus sind in der Übersetzungshilfe der Assistent für Englisch und die Text-zu-Sprache-Wiedergabe für Englisch verfügbar. Die Text-zu-Sprache-Wiedergabe für zusätzliche Sprachen kann heruntergeladen werden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erstellen oder öffnen Sie eine E-Mail. Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Überprüfen</b> in der Gruppe <b>Sprache</b> auf <b>Übersetzen</b>.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Zusätzliche Sprachen für Text-zu-Sprache sind kostenlos und können im Microsoft Download Center (<a href="http://www.microsoft.com/download">http://www.microsoft.com/download</a>) heruntergeladen werden.</p>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu!</b>	Vorgeschlagene Kontakte	Sparen Sie Zeit und Mühe beim Erstellen neuer Kontakte. Empfänger, die nicht zu einem Outlook-Adressbuch gehören, werden automatisch erstellt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vorgeschlagene Kontakte werden in der Ansicht "Kontakte" angezeigt.</li> </ul>

## Überall Zugriff auf Ihre Daten

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Verbessert!</b>	Zugriff auf E-Mail über das Internet	Verwalten Sie Ihre E-Mail auf jedem Gerät, auf dem ein Webbrowser vorhanden ist. Verwenden Sie Outlook Web App, und zeigen Sie Ihre E-Mail-Nachrichten, Kontakte und Kalenderereignisse an, die in Exchange Server gespeichert sind. Verwenden Sie in Outlook 2010 vertraute Funktionen wie beispielsweise die Unterhaltungsansicht, E-Mail-Info, mehrere Kalender, freigegebene Kalender, Organisationshierarchie, Frei/Gebucht-Status usw.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Outlook Web App (zuvor bekannt als Outlook Web Access) ist für Exchange Server-Kunden weiterhin im Rahmen ihres Standardlizenzvertrags verfügbar.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Eine Internetverbindung und unterstützte Internet Explorer-, Firefox- oder Safari-Browser sind erforderlich.</p>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Verbessert!</b>	Outlook Mobile 2010	<p>Bleiben Sie mit Outlook Mobile 2010 auf dem Laufenden, und arbeiten Sie unterwegs über eine vertraute Benutzeroberfläche, die speziell für kleine Geräte entwickelt wurde.</p> <p>Als Exchange-Benutzer finden Sie vertraute Outlook-Funktionen wie etwa die Unterhaltungsansicht und können Ihre globale Adressliste durchsuchen oder den Frei/Gebucht-Status für andere Personen in Ihrer Organisation direkt auf ihrem Smartphone anzeigen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Outlook Mobile 2010 ist auf Windows-Mobiltelefonen vorinstalliert und der Standard-E-Mail-Client. Office Mobile 2010 ist nicht in Office 2010-Anwendungen, -Suiten oder in Office Web Apps enthalten. Office Mobile 2010 wird für Windows-Mobiltelefone (Windows Mobile 6.5 oder höher) zusammen mit der allgemeinen Verfügbarkeit von Microsoft Office 2010 veröffentlicht.</li> </ul> <p><b>Hinweise:</b> Exchange 2010 ist für die Unterhaltungsansicht erforderlich und ist auf Geräten unter Windows Mobile 6.1 oder höher verfügbar. Exchange 2003 oder höher ist für die globale Adressliste und den Frei/Gebucht-Status erforderlich.</p>
<b>Neu!</b>	Voicemailvorschau	<p>Mit Outlook 2010 und neuer Technologie in Exchange Server 2010 wird eine Sprache-zu-Text-Vorschau einer aufgezeichneten Sprachnachricht zusammen mit der aufgezeichneten Voicemail direkt an Ihren Posteingang gesendet. Greifen Sie von praktisch überall aus mit einem Webbrowser, einem Computer oder einem Smartphone auf Ihre Nachrichten zu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Voicemailvorschau wird im Posteingang angezeigt.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Exchange 2010 und Exchange Unified Messaging sind erforderlich.</p>



## Outlook mit Business Contact Manager

Outlook 2010 mit Business Contact Manager ermöglicht eine leistungsfähige Kunden- und Kontaktverwaltung, um die Effektivität Ihrer Bemühungen in Sachen Vertrieb, Marketing und Projektverwaltung zu verbessern. Mit der völlig neuen Benutzeroberfläche, neuen Projektmanagement- und Marketingtools sowie leistungsfähigen Anpassungsmöglichkeiten können Sie mithilfe von Business Contact Manager alle Kundeninformationen Ihrer Organisation in Outlook verwalten.

	<b>Features und Vorteile</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Zugriff</b>
<b>Neu!</b>	Arbeitsbereiche	Organisieren Sie Ihre Geschäftsdaten in vier rollenspezifischen Arbeitsbereichen: "Kontaktverwaltung", "Vertrieb", "Marketing" und "Projektmanagement".	<ul style="list-style-type: none"><li>• Klicken Sie im Navigationsbereich auf die Schaltfläche <b>Business Contact Manager</b>.</li><li>• Wählen Sie den für Sie am besten geeigneten Arbeitsbereich aus.</li></ul>
<b>Verbessert!</b>	Vollständige Formularanpassung	Passen Sie die Formulare "Geschäftlicher Kontakt", "Konto", "Geschäftsmöglichkeit" und "Projekt" vollständig an.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öffnen Sie einen beliebigen Datensatz. Wählen Sie auf der rechten Seite des Menübands die Option <b>Formularlayout</b> aus.</li></ul>
<b>Neu!</b>	Anpassbarer Lesebereich	Wählen Sie die für Ihr Unternehmen wichtigen Informationen aus. Rufen Sie Details zu jedem Datensatz ab, oder bearbeiten Sie sogar den Datensatz, ohne das Formular öffnen zu müssen.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Klicken Sie auf einer beliebigen Registerkarte auf <b>Abschnitte auswählen</b>. Sie können auch die Abschnitte im Lesebereich durch Ziehen neu anordnen.</li></ul>
<b>Neu!</b>	Erstellen völlig neuer Datensätze passend für Ihren Geschäftsbereich	Sie sind nicht mehr auf Geschäftskontakte und Konten beschränkt und können nun Datensätze passend für Ihren Geschäftsbereich erstellen. Erstellen Sie Datensätze für Anbieter, Patienten, Kardiologen, Mechaniker oder Geschäftsleiter – was immer Sie für Ihre Unternehmensabläufe benötigen.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Klicken Sie in der Backstage-Ansicht auf die Registerkarte <b>Business Contact Manager</b>.</li><li>• Klicken Sie auf <b>Anpassen</b>.</li><li>• Wählen Sie <b>Datensatztypen anpassen</b> aus.</li></ul>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu!</b>	Beispielgeschäftsdaten	Mit Beispielgeschäftsdaten können Sie Business Contact Manager verwenden, ohne eigene Daten importieren oder erstellen zu müssen. Verwenden Sie Minianwendungen, Arbeitsbereiche, Berichte und Anpassungen, ohne Angst haben zu müssen, dass Ihre Geschäftsdaten beeinträchtigt werden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie in der Backstage-Ansicht auf die Registerkarte <b>Business Contact Manager</b>.</li> <li>• Klicken Sie auf <b>Datenbanken verwalten</b> und dann auf <b>Zu Beispielgeschäft wechseln</b>. Falls Sie bereits <b>Beispielgeschäft</b> verwenden, heißt der Menübefehl <b>Zu meinem Geschäft wechseln</b>.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	Projektvorlagen	Erstellen Sie ein komplexes Projekt nur einmal. Anschließend verwenden Sie Projektvorlagen zum Erstellen neuer Projekte desselben Typs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wählen Sie auf dem Menüband im Arbeitsbereich <b>Projektmanagement</b> die Option <b>Projektvorlagen verwalten</b> aus.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	Dashboard	Verschaffen Sie sich einen Überblick über alle Geschäftsdaten. Entscheiden Sie, welche Metriken für Ihr Unternehmen wichtig sind, und überwachen Sie diese dann direkt in Outlook.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf die Schaltfläche <b>Business Contact Manager</b> und dann auf den Ordner <b>Business Contact Manager</b>.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	Begrüßungscenter	Verschaffen Sie sich einen schnellen Überblick über Business Contact Manager. Identifizieren Sie für Sie wichtige Features, und machen Sie sich mit deren Funktionsweise vertraut.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf die Schaltfläche <b>Business Contact Manager</b>, und wählen Sie dann <b>Begrüßungscenter</b> aus.</li> </ul>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu!</b>	Kundenkontaktbewertung	Optimieren Sie Ihre Effizienz, indem Sie zuerst den vielversprechendsten Kundenkontakten nachgehen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf der linken Seite des Menübands im Arbeitsbereich <b>Vertrieb</b> auf <b>Neuer Kundenkontakt</b>. Der Abschnitt <b>Kundenkontaktbewertung</b> befindet sich auf der rechten Seite des Formulars.</li> <li>• Klicken Sie auf die Schaltfläche <b>Bewertungskriterien</b>, um die Bewertung für Ihr Unternehmen zu konfigurieren.</li> </ul>
<b>Verbessert!</b>	Berichte und Diagramme	Analysieren Sie Ihr Unternehmen mit über 70 Berichten, die das Ausführen eines Drilldowns für die Unterlagen ermöglichen. Und die meisten Berichte weisen nun Diagramme auf, um Trends sofort zu erkennen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doppelklicken Sie auf eine der Diagramm-Minianwendungen, wählen Sie in der Minianwendung das Berichtssymbol aus, oder wählen Sie im Menüband <b>Berichte</b> einen Bericht aus.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	Zeitachsendiagramme für Projekte	Zeigen Sie mit einfachen Gantt-Diagrammen den Status jedes Projekts und der zugehörigen Aufgaben an.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf den Arbeitsbereich <b>Projektmanagement</b>. Fügen Sie ggf. Projektmanagement-Minianwendungen aus dem Menüband <b>Minianwendungen</b> hinzu.</li> </ul>
<b>Verbessert!</b>	Vertriebsphasen und -aktivitäten	Definieren Sie Vertriebsphasen und Aktivitäten innerhalb jeder Phase, um einen für Ihr kleines Unternehmen geeigneten Vertriebsprozess zu erstellen. Automatische Erinnerungen informieren Sie über die gewinnträchtigsten Geschäftsmöglichkeiten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf der linken Seite des Menübands im Arbeitsbereich <b>Vertrieb</b> auf <b>Neue Verkaufschance</b>. <b>Vertriebsphasen</b> werden auf der rechten Seite des Formulars angezeigt.</li> <li>• Klicken Sie im Menüband des Formulars auf <b>Vertriebsphasen</b>, um die Vertriebsphasen für Ihr Unternehmen zu konfigurieren.</li> </ul>



	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu!</b>	Anpassbare Registerkarten	Erstellen Sie Registerkarten, die genau die benötigten Datensätze und Felder enthalten. Datensätze können gefiltert, sortiert und gruppiert werden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie zum Erstellen einer Registerkarte auf die Schaltfläche <b>Neue Registerkarte</b> neben den vorhandenen Registerkarten.</li> <li>• Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Spalte, und wählen Sie dann <b>Spalten hinzufügen</b> aus, um für Ihr Unternehmen relevante Spalten auszuwählen. Unter <b>Benutzerdefiniert</b> befinden sich <b>Business Contact Manager</b>-Felder, einschließlich der von Ihnen hinzugefügten benutzerdefinierten Felder.</li> </ul>



## PowerPoint 2010

Mit PowerPoint 2010 haben Sie mehr Möglichkeiten als je zuvor, dynamische Präsentationen für das Publikum zu erstellen und freizugeben. Aufregende neue Audio- und Videofunktionen ermöglichen beeindruckende Präsentationen, die einfach zu erstellen und gleichzeitig äußerst ansprechend sind. Mit neuen und verbesserten Tools für die Video- und Fotobearbeitung, dramatischen neuen Übergängen und realistischen Animationen können Sie Ihre Präsentationen aufpeppen und damit das Publikum fesseln. Darüber hinaus können Sie mit PowerPoint 2010 mit anderen Benutzern zusammenarbeiten oder Ihre Präsentation online bereitstellen und von praktisch überall aus über das Internet oder mit Ihrem Smartphone darauf zugreifen.<sup>32</sup>

### Setzen Sie Ihre Ideen um

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu!</b>	Einbetten von Videos aus Dateien	In PowerPoint 2010 werden Videos, die Sie aus Dateien einfügen, nun standardmäßig eingebettet. Dadurch wird sichergestellt, dass sie die Präsentation unterwegs mitnehmen können.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Klicken Sie zum Einfügen eines Videos aus Dateien auf der Registerkarte <b>Einfügen</b> in der Gruppe <b>Medien</b> auf <b>Video</b>, und klicken Sie dann auf <b>Video aus Datei</b>.</li></ul>


<sup>32</sup> Der Internet- und Smartphonezugriff erfordert ein geeignetes Gerät, und für bestimmte Funktionalität ist eine Internetverbindung erforderlich. Für die Webfunktionalität wird Office Web Apps verwendet. Hierfür benötigen Sie einen unterstützten Internet Explorer-, Firefox- oder Safari-Browser sowie entweder SharePoint® Foundation 2010 oder eine Windows Live ID. Für bestimmte mobile Funktionalität ist Office Mobile 2010 erforderlich. Diese Anwendung ist nicht in Office 2010-Anwendungen, -Suiten oder in Office Web Apps enthalten. Es gibt einige Unterschiede zwischen den Features der Office Web Apps-, Office Mobile 2010- und Office 2010-Anwendungen.

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu!</b>	Videobearbeitung und -formatierung	Bearbeiten und formatieren Sie Videos, die Sie aus Dateien einfügen, direkt in PowerPoint. Beschneiden Sie Videos; versehen Sie wichtige Stellen in Ihrem Video mit Sprungmarken, und lösen Sie eine Animation aus, wenn Sprungmarken erreicht werden; legen Sie mit dem Feature "Posterrahmen" ein Vorschaubild für das Video fest; fügen Sie Ausblendungen hinzu; oder wenden Sie Videoeffekte an, die bei der Wiedergabe des Videos erhalten bleiben.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wählen Sie ein Video in Ihrer Präsentation aus. Oder klicken Sie zum Einfügen eines Videos aus Dateien auf der Registerkarte <b>Einfügen</b> in der Gruppe <b>Medien</b> auf <b>Video</b>, und klicken Sie dann auf <b>Video aus Datei</b>.</li> <li>• Die Registerkarten <b>Videotools – Format</b> und <b>Videotools – Wiedergabe</b> werden automatisch angezeigt, sobald ein Video ausgewählt wird.</li> <li>• Auf der Registerkarte <b>Video Tools – Format</b> finden Sie die Tools "Posterrahmen", "Videoeffekte" usw. Auf der Registerkarte <b>Videotools – Wiedergabe</b> finden Sie die Tools "Zuschneiden", "Einblenden", "Ausblenden", "Sprungmarken" usw.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	Audiobearbeitung	Bearbeiten und formatieren Sie Audioinhalt, den Sie aus Dateien einfügen, direkt in PowerPoint. Beschneiden Sie Audio, fügen Sie Sprungmarken hinzu, und wenden Sie Ein- und Ausblendungen an.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wählen Sie ein Audioobjekt in Ihrer Präsentation aus. Die Registerkarten <b>Audiotools – Format</b> und <b>Audiotools – Wiedergabe</b> werden automatisch angezeigt, sobald ein Audioobjekt ausgewählt wird.</li> <li>• Auf der Registerkarte <b>Audiotools – Wiedergabe</b> finden Sie die Tools "Zuschneiden", "Sprungmarken", "Einblenden", "Ausblenden", usw.</li> </ul>
<b>Verbessert!</b>	Video- und Audiosteuererelemente	Springen Sie sofort zu einer beliebigen Stelle in einem Video- oder Audioobjekt, das Sie aus Ihren Dateien eingefügt haben, und steuern Sie während der Wiedergabe die Lautstärke, ohne während der Präsentation den Bildschirmpräsentationsmodus zu verlassen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn die Folie, die das Video- oder Audioobjekt enthält, aktiv ist, öffnen Sie die Präsentation in der Ansicht <b>Bildschirmpräsentation</b>. Zeigen Sie dann auf das Objekt, um die Video- oder Audiosteuererelemente anzuzeigen und darauf zuzugreifen.</li> </ul>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu!</b>	Wiedergabe von Video als Hintergrund	Aus Dateien eingefügte Videos bleiben in der Reihenfolge vorhanden, in der Sie sie platzieren. Dadurch können Sie ein Video als dynamischen Folienhintergrund oder als Teil einer choreografierten Animationssequenz wiedergeben.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diese Funktion ist automatisch verfügbar, wenn Sie ein aus Dateien eingefügtes Videoobjekt nach anderen Inhalten in einer Folie oder aber in einem Folienlayout oder Folienmaster platzieren.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	Medien komprimieren	Vereinfachen Sie die Freigabe Ihrer Multimediapräsentationen durch die Komprimierung eingebetteter Mediendateien, um dadurch die Dateigröße zu reduzieren. Wählen Sie die Qualitätsstufe für die Komprimierung aus, und machen Sie sogar eine vorherige Komprimierung rückgängig, falls Sie mit dem Ergebnis nicht zufrieden sind.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Klicken Sie auf <b>Informationen</b> und dann auf <b>Medien komprimieren</b>.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Dieses Feature wird nur angezeigt, wenn die Präsentation entsprechende Mediendateien enthält.</p>
<b>Neu!</b>	Medienkompatibilität optimieren	Optimieren Sie die Kompatibilität der eingebetteten Audio- und Videodateien in der Präsentation, um die Verwendung der Präsentation auf einem anderen Computer zu vereinfachen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Klicken Sie auf <b>Informationen</b> und dann auf <b>Kompatibilität optimieren</b>.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Dieses Feature wird nur angezeigt, wenn die Präsentation entsprechende Mediendateien enthält.</p>
<b>Verbessert!</b>	Zusätzliche Medienformate	Fügen Sie eine Kerngruppe von Audio- und Videoformaten ein, wie beispielsweise WMV, WMA und MP3. PowerPoint 2010 unterstützt auch zusätzliche Formate, wie beispielsweise DivX, MOV und H. 264, wenn Sie von anderen Herstellern erhältliche DirectShow-Codecs installieren (dabei können Gebühren anfallen).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Optionen zum Einfügen von Video oder Audio finden Sie auf der Registerkarte <b>Einfügen</b> in der Gruppe <b>Medien</b>.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Die standardmäßig unterstützten Formate hängen vom jeweiligen Betriebssystem ab.</p>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu!</b>	Video von einer Website einfügen	Fügen Sie verknüpfte Videos, die Sie auf eine Website hochgeladen haben, in die Präsentation ein.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Einfügen</b> in der Gruppe <b>Medien</b> auf <b>Video</b>, und klicken Sie dann auf <b>Video von Website</b>.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Für die Wiedergabe eines verknüpften Videos von einer Website ist eine Internetverbindung erforderlich.</p>
<b>Neu und verbessert!</b>	Bildbearbeitung	Seien Sie Ihr eigener Grafiker, und bearbeiten Sie Fotos ohne zusätzliche Fotobearbeitungsprogramme. Verwenden Sie in den Katalogen "Farbe" und "Korrektur" die Optionen "Farbsättigung", "Farbton", "Neu einfärben", "Schärfen", "Weichzeichnen", "Helligkeit" sowie "Kontrast". Fügen Sie künstlerische Effekte hinzu, wie beispielsweise "Fotokopie", "Marker", "Strichzeichnung", "Glas", "Pastellkreide" usw. Oder zeigen Sie mit dem verbesserten Zuschneidefeature und dem neuen Freistellen-Feature für jedes Bild in Ihren Präsentationen genau das an, was die Zielgruppe sehen soll.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wählen Sie ein Bild in Ihrer Präsentation aus. Oder klicken Sie zum Einfügen eines neuen Bilds auf der Registerkarte <b>Einfügen</b> in der Gruppe <b>Bilder</b> auf <b>Grafik</b>.</li> <li>Die Registerkarte <b>Bildtools – Format</b> wird automatisch angezeigt, wenn ein Bild ausgewählt wird.</li> <li>Die Tools <b>Künstlerische Effekte, Freistellen, Korrekturen</b> und <b>Farbe</b> finden Sie auf der Registerkarte <b>Bildtools – Format</b> in der Gruppe <b>Anpassen</b>. Das Tool <b>Zuschneiden</b> finden Sie auf derselben Registerkarte in der Gruppe <b>Größe</b>.</li> </ul>
<b>Verbessert!</b>	Folienübergänge	Fesseln Sie das Publikum mit aufregenden Spezialeffekten wie etwa hochwertigen 3D-Effekten, die eine Bildqualität aufweisen, wie Sie sie vom TV gewohnt sind.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zeigen Sie auf der Registerkarte <b>Übergänge</b> in der Gruppe <b>Übergang zu dieser Folie</b> auf einen Übergang im Katalog, um eine Vorschau anzuzeigen, oder klicken Sie auf einen Übergang, um ihn auf ausgewählte Folien anzuwenden.</li> </ul>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Verbessert!</b>	Animationen	Erwecken Sie Präsentationen zum Leben, indem Sie unbeweglichen Objekten realistische Bewegungen hinzufügen. Mithilfe von PowerPoint 2010 ist es einfacher als je zuvor, auf Animationen zuzugreifen und sie anzupassen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wählen Sie ein zu animierendes Objekt aus. Zeigen Sie dann auf der Registerkarte <b>Animationen</b> in der Gruppe <b>Animationen</b> auf eine Option im <b>Animationen</b>-Katalog, um eine Vorschau anzuzeigen, oder klicken Sie auf eine Option, um sie anzuwenden. Oder klicken Sie auf <b>Animation hinzufügen</b>, um für noch mehr Optionen eine Vorschau anzuzeigen und sie anzuwenden.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	Animation übertragen	Kopieren Sie mehrere Animationen, so wie Sie das vom Tool "Format übertragen" gewohnt sind, mit dem Sie die Formatierung von Text und Objekten kopieren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wählen Sie das Objekt aus, dessen Animation Sie kopieren möchten.</li> <li>Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Animationen</b> in der Gruppe <b>Benutzerdefinierte Animation</b> auf <b>Animation übertragen</b>. Wählen Sie anschließend das Objekt aus, auf das Sie die kopierte Animation anwenden möchten.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Wenn Sie dieselbe Animation an mehreren Stellen einfügen möchten, doppelklicken Sie auf den Befehl <b>Animation übertragen</b>.</p>
<b>Neu!</b>	Präsentationsabschnitte	Sie können ganz einfach die Folien organisieren und in ihnen navigieren, indem Sie die Präsentation in logische Abschnitte unterteilen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Start</b> in der Gruppe <b>Folien</b> auf <b>Abschnitt</b>.</li> </ul>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu!</b>	Unterstützung mehrerer Fenster (SDI)	Jede Präsentation wird in einem völlig separaten Fenster geöffnet (wird auch als einfache Dokumentschnittstelle (Single Document Interface, SDI) bezeichnet). Auf diese Weise können Sie mehrere Präsentationen unabhängig voneinander, nebeneinander oder sogar auf separaten Monitoren anzeigen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diese Funktion ist automatisch verfügbar. Klicken Sie beispielsweise, wenn mehrere Präsentationen geöffnet sind, auf der Registerkarte <b>Ansicht</b> in der Gruppe <b>Fenster</b> auf <b>Alle anordnen</b>.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	Einfügen mit Livevorschau	Verwenden Sie Inhalt mühelos wieder, indem Sie in einer Vorschau anzeigen, wie die kopierten und eingefügten Informationen aussehen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wenn Sie zum Einfügen von Inhalt bereit sind, klicken Sie an die Stelle, an der Sie in die Präsentation einfügen möchten.</li> <li>Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Start</b> in der Gruppe <b>Zwischenablage</b> auf den Pfeil unter der Schaltfläche <b>Einfügen</b>, um die Einfügeoptionen anzuzeigen. Oder klicken Sie an der Einfügemarke mit der rechten Maustaste, um die Einfügeoptionen anzuzeigen. Zeigen Sie dann auf einzelne Einfügeoptionen, um eine Vorschau der Ergebnisse anzuzeigen, und klicken Sie auf die gewünschte Einfügeoption.</li> </ul> <p><b>Einfügeoptionen:</b></p> 
<b>Neu!</b>	Wiederherstellen nicht gespeicherter Versionen	Sie arbeiten schon eine Weile an einer Präsentation und schließen sie dann versehentlich, ohne sie zu speichern? Kein Problem. Mit PowerPoint 2010 ist das Wiederherstellen nicht gespeicherter Versionen so einfach wie das Öffnen einer Datei. Und für zuvor gespeicherte Daten können Sie direkt in der Backstage-Ansicht bis zu fünf automatisch gespeicherte Versionen anzeigen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Zeigen Sie auf der Registerkarte "Informationen" unter <b>Versionen</b> die verfügbaren automatisch gespeicherten Versionen an, oder klicken Sie auf <b>Versionen verwalten</b>, um auf <b>Nicht gespeicherte Präsentationen wiederherstellen</b> zuzugreifen.</li> </ul>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu!</b>	Verknüpfte Notizen	Mit verknüpften Notizen können Sie Informationen zu Ihren Präsentationen einfacher überprüfen und freigeben. Fertigen Sie in OneNote 2010 Notizen an, die automatisch mit dem aktiven Speicherort in der PowerPoint-Präsentation verknüpft werden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öffnen oder speichern Sie eine neue PowerPoint 2010-Präsentation. Klicken Sie dann auf der Registerkarte <b>Überprüfen</b> in der Gruppe <b>OneNote</b> auf <b>Verknüpfte Notizen</b>.</li> </ul>
	Zusätzliche Office-Designs	Nutzen Sie eine Reihe von zusätzlichen, professionell gestalteten Office-Designs. Wenden Sie einen koordinierten Satz von Schriftarten, Farben und Grafikeffekten sowie Folienmaster-, Layout- und Hintergrundformatierungen mit einem einzigen Mausklick an.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auf der Registerkarte <b>Entwurf</b> in der Gruppe <b>Designs</b> finden Sie alle integrierten Office-Designs sowie eine Auswahl von Designs, die auf "Office.com" gehostet werden.</li> </ul>
<b>Verbessert!</b>	Zusätzliche SmartArt-Grafiken	Erstellen Sie professionelle Diagramme so einfach wie Sie eine Aufzählung eingeben. In Office 2010 gibt es Dutzende von zusätzlichen SmartArt-Layouts, damit Sie noch mehr Auswahlmöglichkeiten haben, um verwandte Ideen und nichtlineare Konzepte optisch ansprechender zu vermitteln. Verwenden Sie darüber hinaus die verbesserten Tools für das Arbeiten mit Bilddiagrammen sowie die Funktion zum Konvertieren von SmartArt-Diagrammen in Formen oder Text.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Einfügen</b> des Menübands in der Gruppe <b>Illustrationen</b> auf <b>SmartArt</b>.</li> <li>Die Registerkarten <b>SmartArt Tools – Entwurf</b> und <b>SmartArt Tools – Format</b> werden automatisch angezeigt, wenn sich die Einfügemarke in einer SmartArt-Grafik befindet.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	Screenshot einfügen	Erstellen Sie in den anderen geöffneten Fenstern Screenshots direkt in PowerPoint. Oder wählen Sie aus einer Sammlung verfügbarer Screenshots aus, die automatisch von den geöffneten Fenstern aufgefüllt werden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Einfügen</b> in der Gruppe <b>Bilder</b> auf <b>Screenshot</b>.</li> </ul>



	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu!</b>	Formeln	Sie können mathematische Formeln mit umfangreichen Formelbearbeitungstools erstellen und anzeigen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Einfügen</b> in der Gruppe <b>Symbole</b> auf <b>Formel</b>.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Wenn sich die Einfügemarke beim Einfügen einer Formel in einem Textfeld befindet, wird die Formel dem aktiven Textfeld hinzugefügt. Andernfalls wird die Formel in einem eigenen Textfeld hinzugefügt.</p>
<b>Neu!</b>	Intelligente Führungslinien	Die neuen intelligenten Führungslinien vereinfachen das Erstellen von ansprechenden Folieninhalten. Führungslinien werden automatisch angezeigt, wenn Sie eine Form, ein Bild oder ein Medienobjekt in die Nähe eines anderen solchen Objekts ziehen. Auf diese Weise wissen Sie, wann die Ausrichtung stimmt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ziehen Sie eine Form, ein Bild oder ein Medienobjekt in der Folie auf die gleiche Höhe. Führungslinien werden automatisch angezeigt, wenn Formen (oder andere als die in Platzhaltern enthaltenen Bilder und Medienobjekte) genau in der Mitte oder im Mittelpunkt ausgerichtet sind, oder wenn sich die Kanten der Formen berühren.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	Benutzerdefinierte Formen	Mithilfe dieser neuen Tools können Sie Ihre Möglichkeiten im Zusammenhang mit Formen drastisch erweitern und ausgewählte Formen kombinieren, überkreuzen, subtrahieren oder vereinigen, um auf einfache Weise eigene, benutzerdefinierte Formen zu erstellen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Benutzerdefinierte Formenwerkzeugen können der Symbolleiste für den Schnellzugriff oder Ihrer eigenen Gruppe oder Registerkarte auf dem Menüband in PowerPoint hinzugefügt werden.</li> <li>Klicken Sie auf <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen, klicken Sie auf <b>Optionen</b>, und klicken Sie dann auf die Registerkarte <b>Menüband anpassen</b> oder <b>Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen</b>. Wenn Sie in der Liste <b>Befehle auswählen</b> die Option <b>Alle Befehle auswählen</b>, sind die Befehle <b>Shape-Kombination</b>, <b>Shape-Schnittmenge</b>, <b>Shape-Subtraktion</b> und <b>Shape-Vereinigung</b> vorhanden.</li> </ul>


	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Verbessert!</b>	Drucken von Notizen	Drucken Sie mehrere Seiten von Präsentationsnotizen schnell und problemlos, um sie an andere Benutzer weiterzugeben.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen, und klicken Sie dann auf <b>Drucken</b>. Klicken Sie unter <b>Einstellungen</b> auf <b>Ganzseitige Folien</b>, und klicken Sie dann unter <b>Drucklayout</b> auf <b>Notizenseiten</b>.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	Leseansicht	Mit der neuen Leseansicht können Sie die Präsentation als Bildschirmpräsentation anzeigen, ohne die Windows-Taskleiste auszublenden. Zeigen Sie die Präsentation mit Animationen und Medien in der Leseansicht an, während Sie gleichzeitig Vollzugriff auf die anderen geöffneten Präsentationen und Programme behalten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Ansicht</b> in der Gruppe <b>Präsentationsansichten</b> auf <b>Leseansicht</b>.</li> </ul>
<b>Verbessert!</b>	Freihandeingabe	Konvertieren Sie gezeichnete Formen bei der Freihandeingabe in Office Art-Formen. Wählen Sie aus einer Sammlung von Stiften aus, speichern Sie Ihre bevorzugten Stifttypen für den schnellen Zugriff, und verwenden Sie Zeichentools, die das Positionieren und Verwalten von Freihandobjekten vereinfachen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Um mit der Freihandeingabe zu beginnen, verschieben Sie einfach den Tablettstift auf einem Tablet-kompatiblen Gerät (z. B. Tablet PC). Oder klicken Sie auf der Registerkarte <b>Überprüfen</b> auf <b>Freihandeingabe starten</b>. Die Registerkarte <b>Freihandtools – Stifte</b> wird automatisch angezeigt.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	Entwurfsratschläge	Vom preisgekrönten Unternehmen Duarte Design können Sie kreative Ratschläge zum Erstellen ansprechender Präsentationen mithilfe von PowerPoint 2010 erhalten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen, und klicken Sie dann auf <b>Neu</b>.</li> <li>Wählen Sie in der Kategorie <b>Beispielvorlagen</b> die Option <b>Five Rules</b> aus.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	64-Bit-Version	Nutzen Sie die Investition in neue und bestehende 64-Bit-Hardware voll aus, indem Sie die 64-Bit-Version von Office 2010 verwenden.	<p><b>Hinweis:</b> Diese Option kann nur auf 64-Bit-Systemen installiert werden. Installationsanweisungen und weitere Informationen finden Sie auf folgender Website:</p> <p><a href="http://office.com/office64setup">http://office.com/office64setup</a>.</p>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Verbessert!</b>	Menüband	Das verbesserte Menüband ist in allen Office 2010-Anwendungen verfügbar, damit Sie schnell auf noch mehr Menübefehle zugreifen können. Auf dem Menüband können Sie Registerkarten anpassen oder eigene Registerkarten erstellen, um Office 2010 an Ihre individuelle Arbeitsweise anzupassen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Menüband wird oben im Bildschirm angezeigt.</li> <li>• Klicken Sie zum Anpassen des Menübands in der Backstage-Ansicht auf <b>Optionen</b>, und klicken Sie dann auf <b>Menüband anpassen</b>.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	Backstage-Ansicht	Greifen Sie auf die erforderlichen Befehle zu, und arbeiten Sie effizienter. Die in allen Office 2010-Anwendungen verfügbare Backstage-Ansicht ersetzt das Dateimenü aus früheren Microsoft Office-Versionen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf die Registerkarte <b>Datei</b> (die links von der Registerkarte "Start" auf dem Menüband angezeigt wird), um die Backstage-Ansicht zu öffnen.</li> </ul>

## Effizienter zusammenarbeiten

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu!</b>	Bildschirmpräsentation übertragen	Übertragen Sie Folien sofort an Empfänger an Remotestandorten, die die Präsentation online anzeigen können, auch wenn PowerPoint nicht auf ihrem Computer installiert ist.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Bildschirmpräsentation</b> in der Gruppe <b>Bildschirmpräsentation starten</b> auf <b>Bildschirmpräsentation übertragen</b>.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Dieses Feature erfordert SharePoint Foundation 2010 für Unternehmen bzw. Windows Live für Privatbenutzer. Zum Übertragen mithilfe von SharePoint 2010 müssen Office Web Apps installiert sein.</p>
<b>Neu!</b>	Video erstellen	Erstellen Sie ein Video Ihrer Präsentation, um eine qualitativ hochwertige Version Ihrer Präsentation für praktisch jedermann freizugeben.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Klicken Sie auf <b>Speichern und Senden</b>, und klicken Sie dann auf <b>Video erstellen</b>.</li> </ul>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu!</b>	Gemeinsame Dokumenterstellung	Arbeiten Sie gleichzeitig mit anderen Benutzern an derselben Präsentation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Um dieses Feature anzuzeigen, speichern Sie Ihr Dokument in einer SharePoint Foundation 2010-Website oder in einem Windows Live SkyDrive-Ordner, und bitten Sie einen anderen Benutzer das Dokument zur Bearbeitung zu öffnen, während Sie dieses noch bearbeiten.</li> <li>• Sie können automatisch anzeigen, ob andere Bearbeiter das Dokument aktuell bearbeiten. Eine Liste anderer Bearbeiter kann auch über die Registerkarte "Informationen" in der Backstage-Ansicht oder auf der Statusleiste am unteren Rand des Bildschirms angezeigt werden.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Die gemeinsame Dokumenterstellung über Windows Live für PowerPoint 2010 wird in der zweiten Hälfte des Kalenderjahrs 2010 verfügbar sein.</p>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Verbessert!</b>	Optimierte Kommunikation	Überall dort, wo Anwesenheitsinformationen  für andere Autoren oder Bearbeiter angezeigt werden, können Sie auf den Namen der Person für eine Visitenkarte zeigen und eine Unterhaltung direkt in PowerPoint starten. Beispielsweise können Sie, während Sie gleichzeitig mit anderen Benutzern eine Präsentation bearbeiten, über die Registerkarte "Informationen" in der Backstage-Ansicht oder über die Statusleiste am unteren Rand des Bildschirms eine Unterhaltung starten. Oder zeigen Sie in einer Präsentation im Dialogfeld "Dateieigenschaften", das über die Registerkarte "Informationen" in der Backstage-Ansicht verfügbar ist, auf den Namen eines Autors oder Bearbeiters.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Überall dort, wo Anwesenheitsinformationen für andere Bearbeiter angezeigt werden, zeigen Sie auf den Namen der Person für eine Visitenkarte, über die Sie eine Unterhaltung starten können.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Für Instant Messaging und Anwesenheitsinformationen ist eine der folgenden Anwendungen erforderlich: Office Communications Server 2007 R2 mit Office Communicator 2007 R2, Windows Live Messenger oder eine sonstige Instant Messaging-Anwendung, die IMessenger unterstützt. Für Anrufe ist Office Communications Server 2007 R2 mit Office Communicator 2007 R2 oder eine Instant Messaging-Anwendung, die IMessengerAdvanced unterstützt, erforderlich.</p>
<b>Verbessert!</b>	Vergleichen und Zusammenführen	Vergleichen Sie schnell mehrere Präsentationsversionen, und fassen Sie die Bearbeitungen zu einer einzigen Präsentationsdatei zusammen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Überprüfen</b> in der Gruppe <b>Vergleichen</b> auf <b>Vergleichen</b>.</li> </ul>
<b>Verbessert!</b>	Bildschirmpräsentation aufzeichnen	Verwenden Sie leistungsfähige Aufzeichnungsfunktionen, um Kommentare und die Anzeigedauer für Animationen aufzuzeichnen. Den neuen Laserpointer verwenden Sie für die Wiedergabe während der Bildschirmpräsentation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Bildschirmpräsentation</b> in der Gruppe <b>Einrichten</b> auf <b>Bildschirmpräsentation aufzeichnen</b>.</li> </ul>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu!</b>	Geschützte Ansicht	Präsentationen, die Sie per E-Mail erhalten oder aus dem Internet heruntergeladen haben, werden automatisch in der geschützten Ansicht geöffnet, damit Sie fundiertere Entscheidungen treffen können, bevor Sie Ihren Computer möglichen Sicherheitsrisiken aussetzen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Öffnen in der geschützten Ansicht erfolgt automatisch, wenn Sie eine Datei öffnen, die aus dem Internet stammt. Unter dem Menüband wird eine Statusleiste mit dem Hinweis angezeigt, dass die Datei in der geschützten Ansicht geöffnet wurde, und Sie können die Bearbeitung aktivieren.</li> <li>• Klicken Sie zum Verwalten von Einstellungen für die geschützte Ansicht auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen, und klicken Sie dann auf <b>Optionen</b>. Klicken Sie auf <b>Sicherheitscenter</b>, und klicken Sie dann auf <b>Einstellungen für das Sicherheitscenter</b>. Optionen zum Arbeiten mit der geschützten Ansicht finden Sie auf den Registerkarten <b>Geschützte Ansicht</b> und <b>Einstellungen für den Zugriffsschutz</b> des Dialogfelds <b>Sicherheitscenter</b>.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	Barrierefreiheitsprüfung	Kann Ihre Präsentation von Personen mit Behinderungen gelesen werden? Die neue Barrierefreiheitsprüfung untersucht Ihre Präsentation auf Barrierefreiheitsprobleme und liefert Erläuterungen sowie schrittweise Anweisungen für Korrekturen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Informationen</b> auf <b>Auf Probleme überprüfen</b>, und klicken Sie dann auf <b>Barrierefreiheit überprüfen</b>.</li> </ul>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu!</b>	Vertrauenswürdige Dokumente	Das Feature "Vertrauenswürdige Dokumente" vereinfacht das Arbeiten in PowerPoint 2010, da Sicherheitseingabeaufforderungen für Präsentationen entfallen können, die Sie bereits als vertrauenswürdig eingestuft haben.	<p>So verwalten Sie vertrauenswürdige Dokumente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen, und klicken Sie dann auf <b>Optionen</b>. Klicken Sie im Dialogfeld <b>PowerPoint-Optionen</b> auf <b>Sicherheitscenter</b>, und klicken Sie dann auf <b>Einstellungen für das Sicherheitscenter</b>. Klicken Sie im Dialogfeld <b>Sicherheitscenter</b> auf <b>Vertrauenswürdige Dokumente</b>.</li> </ul> <p>So fügen Sie ein vertrauenswürdiges Dokument hinzu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn Sie eine Präsentation mit Makros öffnen, klicken Sie in der Statusleiste auf <b>Inhalt aktivieren</b>.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	Speichern als Bildpräsentation	Speichern Sie eine Kopie Ihrer PowerPoint-Präsentation mit dem Inhalt aller Folien als vollständiges Folienbild.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen, und klicken Sie dann auf <b>Speichern und Senden</b>. Klicken Sie auf <b>Dateityp ändern</b> und dann auf <b>PowerPoint-Bildpräsentation</b>.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	Freigabe über Communicator "14"	Mit PowerPoint 2010 und Microsoft Communicator "14" können Sie nun eine virtuelle Besprechung starten, ohne den Arbeitsplatz zu verlassen. Die Freigabe des Anwendungsfensters ist dabei so einfach wie das Senden einer Sofortnachricht. Oder geben Sie eine Präsentation schnell und problemlos frei, wenn Sie sie direkt in PowerPoint per Sofortnachricht senden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Auf der Registerkarte <b>Speichern und Senden</b> finden Sie die Optionen <b>Als Sofortnachricht senden</b> und <b>Dokumentfenster freigeben</b>.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Für die Freigabe über Communicator "14" ist Communicator "14" und Communications Server "14" erforderlich. Beta-versionen von Communicator "14" und Communications Server "14" werden in der zweiten Hälfte des Kalenderjahrs 2010 verfügbar sein.</p>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Verbessert!</b>	Sprachtools	Sie können die mehrsprachige Arbeitsweise vereinfachen und anpassen. Mehrsprachige Benutzer können problemlos auf ein einzelnes Dialogfeld in PowerPoint 2010 zugreifen, in dem sie die Sprache für die Bearbeitung, Anzeige, QuickInfo und Hilfe festlegen können.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Überprüfen</b> in der Gruppe <b>Sprache</b> auf <b>Sprache</b>, und klicken Sie dann auf <b>Spracheinstellungen</b>.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Wenn Sie diese Einstellungen in einer Anwendung ändern, werden sie für alle betreffenden Office 2010-Anwendungen geändert.</p>
<b>Neu und verbessert!</b>	Übersetzungstools	<p>Verwenden Sie die bedarfsgesteuerte Übersetzung und die Übersetzungshilfe, um problemlos in verschiedenen Sprachen zu arbeiten.</p> <p>Darüber hinaus sind in der Übersetzungshilfe der Assistent für Englisch und die Text-zu-Sprache-Wiedergabe für Englisch verfügbar. Die Text-zu-Sprache-Wiedergabe für zusätzliche Sprachen kann heruntergeladen werden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Überprüfen</b> in der Gruppe <b>Sprache</b> auf <b>Übersetzen</b>.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Zusätzliche Sprachen für Text-zu-Sprache sind kostenlos und können im Microsoft Download Center (<a href="http://www.microsoft.com/download">http://www.microsoft.com/download</a>) heruntergeladen werden.</p>



## Überall Zugriff auf Ihre Daten

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu!</b>	Zugriff auf Präsentationen über das Internet	Sie können PowerPoint-Präsentationen direkt in einem Webbrowser anzeigen und bearbeiten. Verwenden Sie PowerPoint Web App, um das Arbeiten mit PowerPoint über das Internet und die Darstellung in High-Fidelity-Qualität sowie die einfache Bearbeitung in der vertrauten Benutzeroberfläche von PowerPoint zu ermöglichen. Führen Sie die Bildschirmpräsentation aus, bearbeiten Sie Foliennotizen, und verwenden Sie einige derselben Formatierungs- und Bearbeitungstools, die Sie bereits aus PowerPoint kennen.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Für Unternehmen:</b> Erfordert SharePoint Foundation 2010.</li><li>• <b>Für Privatbenutzer:</b> Erfordert eine kostenlose Windows Live ID.</li></ul>
<b>Verbessert!</b>	PowerPoint Mobile 2010	Bleiben Sie mit PowerPoint Mobile 2010 auf dem Laufenden, und arbeiten Sie unterwegs über eine vertraute Benutzeroberfläche, die speziell für kleine Geräte entwickelt wurde.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Office Mobile 2010 ist nicht in Office 2010-Anwendungen, -Suiten oder in Office Web Apps enthalten. Office Mobile 2010 wird für Windows-Mobiltelefone (Windows Mobile 6.5 oder höher) zusammen mit der allgemeinen Verfügbarkeit von Microsoft Office 2010 veröffentlicht.</li></ul>



## Publisher 2010

Publisher 2010 hilft Ihnen beim Erstellen, Personalisieren und Freigeben einer Reihe von Publikationen und Marketingunterlagen in professioneller Qualität. Sie müssen kein DTP-Experte sein, um Ihre Botschaft in verschiedenen Publikationstypen wirksam mitzuteilen. Unabhängig davon, ob Sie Broschüren, Newsletter, Postkarten, Grußkarten oder E-Mail-Newsletter erstellen, können Sie auch ohne Erfahrungen im Grafikdesign hochwertige Ergebnisse erzielen.

### Setzen Sie Ihre Ideen um

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Verbessert!</b>	Objektausrichtungstechnologie	Die aktualisierte Ausrichtungstechnologie weist dynamische Führungslinien auf, mit denen beim Ziehen von Objekten (z. B. Textfelder und Bilder) vorgeschlagene Positionen angezeigt werden. Auf diese Weise können Sie vorhandene Objekte ganz einfach ausrichten. Sie erhalten präzise Ergebnisse und behalten die Kontrolle über das endgültige Layout der Publikation oder Vorlage.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wählen Sie ein Objekt auf der Seite aus, oder wählen Sie auf der Registerkarte <b>Einfügen</b> das einzufügende Objekt aus.</li><li>• Ziehen und positionieren Sie das Objekt. Beachten Sie, dass Ausrichtungsführungslinien angezeigt werden, wenn das Objekt an vorhandenen Bildern, Formen oder Textfeldern auf der Seite ausgerichtet wird.</li></ul>


	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Verbessert!</b>	Einfacherer Zugriff auf Onlinevorlagen	Von Unternehmen und der Publisher-Benutzercommunity erstellte Vorlagen werden online gehostet und können in Publisher 2010 problemlos verwendet werden. <sup>33</sup> Sie können jede Vorlage an Ihre speziellen Anforderungen anpassen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie im Menüband auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen, und klicken Sie dann auf <b>Neu</b>.</li> </ul>
<b>Verbessert!</b>	Zeitersparnis durch die Wiederverwendung von Inhalt	Sie können Inhalt speichern und in mehreren Vorlagen oder Publikationen wiederverwenden, wie beispielsweise für die Kontaktinformationen oder Farb- und Schriftartenschemas Ihrer Organisation, die die Markenidentität widerspiegeln. Zeigen Sie beim Anpassen von Vorlagen eine Vorschau der Änderungen an, noch bevor Sie die Publikation erstellen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen, und klicken Sie dann auf <b>Neu</b>.</li> <li>• Klicken Sie auf die gewünschte Vorlagenkategorie, und klicken Sie dann auf eine Vorlage, um sie auszuwählen.</li> <li>• Passen Sie die Vorlage mithilfe der Optionen im Bereich auf der rechten Seite der <b>Backstage</b>-Ansicht an, und zeigen Sie eine Vorschau der vorgenommenen Änderungen an.</li> </ul> <p>So speichern Sie die Firmeninformationen zur Verwendung in Publikationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Klicken Sie auf <b>Informationen</b> und dann auf <b>Unternehmensinformationen bearbeiten</b>.</li> </ul>

<sup>33</sup> Mit der allgemeinen Verfügbarkeit von Office 2010 wird Communityinhalt wie beispielsweise freigegebene Vorlagen und Bausteine in den folgenden Märkten und Sprachversionen verfügbar sein: Australien, Österreich, Belgien (Niederländisch und Französisch), Brasilien, Kanada (Englisch und Französisch), Frankreich, Deutschland, Hongkong, Indien (Englisch), Italien, Japan, Korea, Lateinamerika, Luxemburg, Mexiko, Niederlande, Polen, Russland, Spanien, Schweiz (Französisch und Deutsch), Taiwan, Vereinigtes Königreich und USA. Communityinhalt wird nach der Veröffentlichung möglicherweise für zusätzliche Versionen aktiviert. Besuchen Sie deshalb regelmäßig "Office.com", um zu erfahren, ob Ihre Sprache und/oder Ihr Markt aufgelistet ist.

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Verbessert!</b>	Bausteine	Wählen Sie aus Katalogen mit integrierten und von der Community bereitgestellten Inhalten aus, einschließlich Rahmen, Randleisten, Grafiken usw., um das Erstellen von Publikationen in professioneller Qualität zu vereinfachen. Sie können auch angepasste Inhalte als zusätzliche Bausteine für die spätere Wiederverwendung oder zur Freigabe für die Publisher-Community speichern.	<p>So greifen Sie auf Bausteine zu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Einfügen</b> des Menübands in der Gruppe <b>Bausteine</b> auf <b>Seitenparts, Kalender, Rahmen &amp; Akzente</b> oder <b>Werbung</b>.</li> </ul> <p>So erstellen Sie eigene Bausteine:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Objekt, eine Grafik, ein Textfeld oder eine Kombination dieser Objekte. Klicken Sie auf <b>Als Baustein speichern</b>, und klicken Sie dann auf <b>OK</b>.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	Freigabe für die Publisher-Benutzercommunity	Senden Sie Ihre benutzerdefinierten Publisher 2010-Vorlagen und -Bausteine an "Office.com", um sie online als Communityinhalt zu hosten.	<p>So geben Sie eine Vorlage frei:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen, und klicken Sie dann auf <b>Speichern und Senden</b>. Klicken Sie auf <b>Für die Vorlagencommunity freigeben</b>, und klicken Sie dann auf <b>Freigeben</b>.</li> </ul> <p>So geben Sie einen Baustein frei:</p> <p>Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen benutzerdefinierten Eintrag in einem Bausteinkatalog, und wählen Sie die Option <b>Für die Bausteincommunity freigeben</b> aus.</p>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Verbessert!</b>	Ersetzen und Bearbeiten von Bildern	Ersetzen Sie auf einfache Weise Bilder, während das Format und das Layout der Publikation erhalten bleiben. Zeigen Sie das gesamte Bild an, während Sie es durch Ziehen verschieben, dessen Größe durch Zoomen ändern oder Fotos innerhalb des Bildbereichs zuschneiden, um immer genau das gewünschte Bild anzuzeigen.	<p>So ersetzen Sie ein Bild:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wählen Sie das Bild aus, und klicken Sie dann auf der Registerkarte <b>Bildtools – Format</b> in der Gruppe <b>Anpassen</b> auf <b>Bild ändern</b>.</li> </ul> <p>So bearbeiten Sie das angezeigte Bild:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Bildtools – Format</b> in der Gruppe <b>Größe</b> auf <b>Zuschneiden</b>. Wenn die Zuschnittmarken angezeigt werden, können Sie das Bild ziehen. Beachten Sie, dass die Bildbegrenzungen nicht verschoben werden. Ändern Sie die Größe des Bilds durch Zoomen, ziehen Sie es zum Verschieben, oder schneiden Sie das Bild zu, um innerhalb des zugewiesenen Bildbereichs die gewünschten Bildelemente anzuzeigen.</li> </ul>
<b>Verbessert!</b>	Bildplatzhalter	Klicken Sie auf das Symbol in der Mitte eines Bildplatzhalters (ehemals als "Grafikrahmen" bezeichnet), um ein Bild aus den Dateien hinzuzufügen. Beim Einfügen eines Bilds behält der Platzhalter seine Größe bei und wird mit dem eingefügten Bild ausgefüllt. Das verbesserte Zuschneidetool wird bei Bedarf automatisch aktiviert, damit Sie das Bild anzeigen und anpassen können, sodass es genau wie gewünscht an den Platzhalterbereich angepasst wird.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Einfügen</b> in der Gruppe <b>Illustrationen</b> auf <b>Bildplatzhalter</b>.</li> </ul>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu!</b>	Bildunterschriften	Wählen Sie in einer Sammlung von Formatierungs- und Layoutoptionen für Bildunterschriften aus. Beispielsweise können Sie die Bildunterschrift oben, unten oder seitlich der Fotos platzieren oder aber den Text überlagern.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wählen Sie ein Bild oder einen Bildplatzhalter in Ihrer Publikation aus.</li> <li>• Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Bildtools – Format</b> in der Gruppe <b>Bildeffekte</b> auf <b>Beschriftungen</b>.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	Austauschen von Bildern	Vertauschen Sie die Position von zwei ausgewählten Bildern auf einer Publikationsseite, oder vertauschen Sie lediglich deren Formatierung, um das Seitenlayout mit einem einzigen Mausklick zu optimieren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wählen Sie zwei Bilder auf einer Seite in Ihrer Publikation oder Vorlage aus. Klicken Sie dann auf der Registerkarte <b>Bildtools – Format</b> in der Gruppe <b>Austauschen</b> auf <b>Austauschen</b>. Oder klicken Sie auf den Pfeil unter dem Befehl <b>Austauschen</b> für die Option <b>Nur Formatierung vertauschen</b>.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	OpenType-Typografie	Mithilfe von Typografiefeatures, die für viele OpenType-Schriftarten verfügbar sind, können Sie Publikationen nun wesentlich ansprechender gestalten. Beispielsweise mit Stil-Sets, Stilalternativen, echten Kapitälchen, Zahlenformatvorlagen, Ligaturen und OpenType-Kerning.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wählen Sie Text in einem Textfeld aus. Auf der Registerkarte <b>Textfeldtools – Format</b> befinden sich dann in der Gruppe <b>Typografie</b> OpenType-Typografiefeatures.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Wenn Sie die Formatierung "Kapitälchen" über die Gruppe <b>Schriftart</b> auf der Registerkarte <b>Textfeldtools – Format</b> anwenden, werden für Schriftarten, die diese Funktionalität aufweisen, automatisch echte Kapitälchen verwendet.</p>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
Neu!	Livevorschau	Sparen Sie Zeit, und erhalten Sie genau die gewünschte Formatierung, indem Sie eine Vorschau der Formatierung für Text und Objekte anzeigen, bevor Sie diese anwenden. Zeigen Sie einfach auf Optionen in einem Formatierungskatalog, wie beispielsweise "Fülleffekt" oder "Schriftart". Es wird dann sofort eine Vorschau dieser Formatierung für den ausgewählten Inhalt angezeigt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wählen Sie Text oder ein Objekt aus (z. B. eine Tabelle oder ein Bild), und zeigen Sie dann auf Optionen in den betreffenden Formatierungskatalogen, um eine Vorschau der Formatierung für den Inhalt anzuzeigen.</li> </ul> <p>Wählen Sie beispielsweise ein Bild aus, und zeigen Sie dann auf der Registerkarte <b>Bildtools – Format</b> in der Gruppe <b>Bildtools</b> auf Bildformate im Katalog, um eine Vorschau im ausgewählten Bild anzuzeigen.</p>
Neu!	Einfügen mit Livevorschau	Verwenden Sie Text mühelos wieder, indem Sie in einer Vorschau anzeigen, wie der kopierte und eingefügte Inhalt aussieht.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie in das Textfeld, in das Sie den kopierten Text einfügen möchten.</li> <li>Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Start</b> in der Gruppe <b>Zwischenablage</b> auf den Pfeil unter der Schaltfläche <b>Einfügen</b>, um die Einfügeoptionen anzuzeigen. Oder klicken Sie an der Einfügemarke mit der rechten Maustaste, um die Einfügeoptionen anzuzeigen. Zeigen Sie dann auf einzelne Einfügeoptionen, um eine Vorschau der Ergebnisse anzuzeigen, und klicken Sie auf die gewünschte Einfügeoption.</li> </ul> <p><b>Einfügeoptionen:</b></p> 

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Verbessert!</b>	Farbpalette	Die Farbpaletten, die Sie zum Formatieren von Text und Objekten verwenden, weisen nun zusätzliche Optionen auf, die auf das ausgewählte Farbschema abgestimmt sind, einschließlich einer Reihe von Farbtönen und Farbschattierungen für jede Schemafarbe. Die Farbpalette "Fülleffekt" enthält außerdem einen Katalog mit Farbverlaufsoptionen für den Schnellzugriff.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wählen Sie Text oder ein Objekt in Ihrer Publikation aus, und zeigen Sie dann eine Farbpalette für die Formatierung dieses Objekts an. Wählen Sie beispielsweise eine Form oder ein Textfeld aus. Klicken Sie dann auf der Registerkarte <b>Zeichentools – Format</b> in der Gruppe <b>Formenarten</b> auf <b>Fülleffekt</b>.</li> </ul>
<b>Verbessert!</b>	AutoFormat für Tabelle	Sparen Sie Zeit, und optimieren Sie die Darstellung von Tabellen in Ihren Publikationen mit einer großen Anzahl integrierter Tabellenformate. Sie können über den Tabellenformate-Katalog auf einfache Weise eine Vorschau anzeigen und Formatvorlagen anwenden oder das vertraute Dialogfeld "AutoFormat für Tabelle" öffnen, um Tabellenformate anzupassen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wählen Sie eine Tabelle in Ihrer Publikation aus. Schauen Sie sich auf der Registerkarte <b>Tabellentools – Entwurf</b> in der Gruppe <b>Tabellenformate</b> den <b>Tabellenformate</b>-Katalog an, oder klicken Sie am unteren Rand des Katalogs auf <b>AutoFormat für Tabelle</b>.</li> </ul>
	Designschemas	Wählen Sie unter Dutzenden von Farb- und Schriftartenschemas aus, oder erstellen Sie ein eigenes Schema. Mit Designschemas können Sie schnell und problemlos eine Vorlage anpassen und die Markenidentität Ihrer Organisation anwenden, um einen Vorsprung beim Erstellen eigener Publikationen in professioneller Qualität zu haben.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auf der Registerkarte <b>Seitenentwurf</b> finden Sie in der Gruppe <b>Schemas</b> die Kataloge <b>Farbschemas</b> und <b>Schriftartenschemas</b>. Am unteren Rand der beiden Kataloge finden Sie die Option zum Erstellen eines eigenen Schemas.</li> </ul>



	<b>Features und Vorteile</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Zugriff</b>
	Ausführen des Designdetektivs zum Identifizieren und Beheben häufiger Entwurfsfehler	Identifizieren und korrigieren Sie versehentliche Probleme bei Desktopdruck, professionellem Druck und E-Mail-Druck.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Klicken Sie auf <b>Informationen</b> und dann auf <b>Designdetektiv ausführen</b>.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	Entwurfsbereich ausblenden	Der Entwurfsbereich von Publisher umgibt die Publikation und ermöglicht die Off-Page-Platzierung von Objekten für das bequeme Abrufen bzw. die teilweise Off-Page-Platzierung, um Beschnittzugaben von Kante zu Kante zu erstellen. Wenn Sie Objekte im Entwurfsbereich platzieren, können Sie mit Publisher 2010 nun diesen Inhalt bei Bedarf anzeigen oder ausblenden. Klicken Sie einfach, um den Inhalt im Entwurfsbereich auszublenden und nur die gedruckte Seite anzuzeigen. Durch erneutes Klicken wird der Inhalt wieder angezeigt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wählen Sie auf der Registerkarte <b>Ansicht</b> in der Gruppe <b>Anzeigen</b> die Option <b>Entwurfsbereich</b> aus, um Inhalt im Entwurfsbereich anzuzeigen. Deaktivieren Sie diese Option, um den Inhalt im Entwurfsbereich auszublenden.</li> </ul>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
Neu!	Minisymbolleiste	Wenn Sie Text auswählen, wird die transparente Minisymbolleiste kurz neben der Auswahl angezeigt. Wenn Sie auf diese Symbolleiste zeigen, wird sie nicht mehr transparent dargestellt und Sie können damit schnell auf mehrere häufig verwendete Textformatierungsbefehle zugreifen.	<p>So verwenden Sie die Minisymbolleiste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wählen Sie Text aus. Wenn die transparente Symbolleiste angezeigt wird, zeigen Sie darauf, um auf die entsprechenden Befehle zuzugreifen. Sie können dann nach Bedarf Befehle auswählen oder die Symbolleiste verschieben.</li> </ul> <p>So aktivieren Sie die Minisymbolleiste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wenn die Minisymbolleiste nicht automatisch angezeigt wird, klicken Sie auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen, und klicken Sie dann auf <b>Optionen</b>. Aktivieren Sie die Minisymbolleiste auf der Registerkarte <b>Allgemein</b> im Dialogfeld <b>Optionen</b>.</li> </ul>
Neu!	Menüband	Das verbesserte Menüband ist neu in Publisher 2010 und in allen Office 2010-Anwendungen verfügbar, damit Sie schnell auf noch mehr Menübefehle zugreifen können. Auf dem Menüband können Sie Registerkarten anpassen oder eigene Registerkarten erstellen, um Office 2010 an Ihre individuelle Arbeitsweise anzupassen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Das Menüband ersetzt die Menüs und Symbolleisten oben im Bildschirm.</li> <li>Klicken Sie zum Anpassen des Menübands in der Backstage-Ansicht auf <b>Optionen</b>, und klicken Sie dann auf <b>Menüband anpassen</b>.</li> </ul>
Neu!	Backstage-Ansicht	Die Backstage-Ansicht ersetzt das traditionelle Dateimenü, damit Sie schnell loslegen und mit ein paar wenigen Mausklicks freigeben, drucken und veröffentlichen können.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf die Registerkarte <b>Datei</b> (die links von der Registerkarte "Start" auf dem Menüband angezeigt wird), um die Backstage-Ansicht zu öffnen.</li> </ul>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
	Einfaches Kategorisieren und Verwenden eigener Vorlagen	Mithilfe von "Meine Vorlagen" können Sie auf einfache Weise eigene Vorlagen kategorisieren und darauf zugreifen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen, und klicken Sie dann auf <b>Speichern unter</b>. Wählen Sie im Feld <b>Dateityp</b> die Option <b>Publisher-Vorlage (*.pub)</b> aus, um eine Kategorie auszuwählen oder anzugeben.</li> <li>Klicken Sie für den Zugriff auf "Meine Vorlagen" auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen, und klicken Sie dann auf <b>Neu</b>.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	64-Bit-Version	Nutzen Sie die Investition in neue und bestehende 64-Bit-Hardware voll aus, indem Sie die 64-Bit-Version von Office 2010 verwenden.	<p><b>Hinweis:</b> Diese Option kann nur auf 64-Bit-Systemen installiert werden. Installationsanweisungen und weitere Informationen finden Sie auf folgender Website: <a href="http://office.com/office64setup">http://office.com/office64setup</a>.</p>

## Einfach drucken und freigeben

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Verbessert!</b>	Integrierte Druckfunktion	Passen Sie die Druckeinstellungen an, während Sie eine große Seitenansicht der Publikation anzeigen. Es ist nicht erforderlich, zwischen mehreren Bildschirmen zu wechseln, um die Auswirkungen der Änderungen zu sehen. Zeigen Sie Seitenbegrenzungen, Seitenzahlen, Lineale und sonstige wichtige Druckinformationen an. Sie können auch das neue Feature "Beleuchtung" zum "Durchleuchten" des Dokuments verwenden, um eine Vorschau der anderen Seite einer beidseitigen Publikation anzuzeigen und sicherzustellen, dass sie wie gewünscht gedruckt wird.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen, und klicken Sie dann auf <b>Drucken</b>.</li> <li>Legen Sie für die mehrseitige Publikation den beidseitigen Druck fest, um das Schieberegler-Steuerelement "Beleuchtung" in der rechten oberen Ecke des Vorschaufensters zu aktivieren.</li> </ul>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Verbessert!</b>	Unterstützung von professionellem und digitalem Druck	Für Dokumente, die in größeren Auflagen und in höherer Qualität gedruckt werden sollen, gelten oft andere Anforderungen an die Farbe. Publisher 2010 unterstützt eine Reihe von Farbmodellen, einschließlich Vierfarben- und Spotfarbendruck, CMYK-Prüfdrucken, Speichern im PDF-Format, Unterstützung von Pantone®-Farben – PMS und des NEUEN! Pantone GOE-Farbsystems.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Klicken Sie auf <b>Informationen</b>, und klicken Sie dann auf <b>Einstellungen für professionellen Druck</b>, um ein Farbmodell auszuwählen und eingebettete Schriftarten und sonstige Einstellungen zu verwalten.</li> <li>• Wenn die Präsentation an die Druckerei gesendet werden kann, klicken Sie in der Backstage-Ansicht auf <b>Speichern und Senden</b>, und klicken Sie dann auf <b>Für professionellen Druck speichern</b>.</li> </ul>
<b>Verbessert!</b>	Erstellen von PDF- oder XPS-Dokument	Sie können schnell die perfekte PDF- oder XPS-Version Ihrer Publikation erstellen. Erweiterte Ausgabeoptionen (einschließlich des Kennwortschutzes von PDF-Dateien) vereinfachen die Freigabe für den professionellen oder Desktopdruck, für E-Mail oder die Onlineanzeige.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Klicken Sie auf <b>Speichern und Senden</b>, und klicken Sie dann auf <b>PDF/XPS-Dokument erstellen</b>.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Sie können auch eine Kopie der Publikation im gewünschten Bildformat speichern, wie beispielsweise JPEG, um das Drucken und die Freigabe zu vereinfachen. Es sind keine Add-Ins erforderlich. Klicken Sie für den Zugriff auf die verfügbaren Bildformate in der Backstage-Ansicht auf der Registerkarte <b>Speichern und Senden</b> auf <b>Dateityp ändern</b>.</p>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Verbessert!</b>	Sprachtools	Sie können die mehrsprachige Arbeitsweise vereinfachen und anpassen. Mehrsprachige Benutzer können problemlos auf ein einzelnes Dialogfeld in Publisher 2010 zugreifen, in dem sie die Sprache für die Bearbeitung, Anzeige, QuickInfo und Hilfe festlegen können.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Überprüfen</b> in der Gruppe <b>Sprache</b> auf <b>Sprache</b>, und klicken Sie dann auf <b>Spracheinstellungen</b>.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Wenn Sie diese Einstellungen in einer Anwendung ändern, werden sie für alle betreffenden Office 2010-Anwendungen geändert.</p>
	Erstellen und Verwalten der Kundenliste	Mit der Registerkarte "Sendungen" auf dem Menüband können Sie sogar noch effizienter eine einzelne Kundenliste in Publisher erstellen und verwalten. Fassen Sie Kundenlisten aus mehreren Quellen zusammen, und bearbeiten Sie diese. Anschließend können Sie Ihre Publikationen und Marketingunterlagen personalisieren, um deren Wirkung zu erhöhen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Sendungen</b> in der Gruppe <b>Start</b> auf <b>Empfänger auswählen</b>.</li> </ul>
	Senden von E-Mail-Newsletter	Die Formatierung und das Design bleiben intakt, wenn Sie E-Mail-Newsletter an eine Reihe von webbasierten Anwendungen und E-Mail-Anwendungen senden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öffnen Sie einen E-Mail-Newsletter.</li> <li>• Klicken Sie auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Klicken Sie auf <b>Speichern und Senden</b>, und klicken Sie dann auf <b>Per E-Mail senden</b>, um die Optionen zum Senden der aktuellen Seite oder aller Seiten des Newsletters anzuzeigen.</li> </ul>
	Senden von Dateien in Publisher	Senden Sie Publisher-Dateien, oder in Publisher erstellte PDF- und XPS-Dateien, per E-Mail als E-Mail-Anlagen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen, und klicken Sie dann auf <b>Speichern und Senden</b>. Klicken Sie auf <b>Per E-Mail senden</b>, um die Optionen zum Senden der Datei als E-Mail-Anlage anzuzeigen.</li> </ul>



## SharePoint Workspace 2010

SharePoint Workspace 2010<sup>34</sup> erweitert die Grenzen für die Zusammenarbeit, da Sie jederzeit und von überall aus schnell auf Ihre SharePoint-Teamwebsites zugreifen können. Synchronisieren Sie Microsoft SharePoint Server 2010-Inhalt mit SharePoint Workspace, damit Sie auf Ihrem Computer Dateien öffnen, anzeigen und bearbeiten können. Das teamübergreifende Arbeiten ist ebenfalls wesentlich einfacher, wenn Sie Dokumente gleichzeitig mit anderen Benutzern gemeinsam in SharePoint Workspace erstellen und Änderungen für SharePoint Server 2010 automatisch synchronisieren können, ohne zusätzliche Schritte ausführen zu müssen. SharePoint Workspace 2010 läutet eine ganz neue Arbeitsweise mit Ihren SharePoint-Teamwebsites ein.

### Setzen Sie Ihre Ideen um

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu!</b>	Direkter Ordnerzugriff	Greifen Sie auf SharePoint- und Groove-Arbeitsbereiche direkt von Windows-Ordnern aus zu.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Klicken Sie auf der Windows-Taskleiste auf die Windows-Schaltfläche <b>Start</b>, und klicken Sie dann auf Ihren Namen (Profil).</li><li>• Doppelklicken Sie, um den Ordner <b>Arbeitsbereiche</b> zu öffnen. Von hier können Sie zu Ihren Arbeitsbereichen navigieren, um bei Bedarf Dateien zu öffnen, hinzuzufügen oder zu entfernen.</li></ul>
<b>Neu!</b>	Suche	Beim Synchronisieren von Websites mit Ihrem PC werden diese automatisch von Windows Search lokal indiziert.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Klicken Sie auf der Windows-Taskleiste auf die Windows-Schaltfläche <b>Start</b>, und geben Sie die Suchbegriffe in das Feld Suchen ein.</li></ul>

<sup>34</sup> SharePoint Workspace ist der neue Name für Microsoft Office Groove.

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu!</b>	64-Bit-Version	Nutzen Sie die Investition in neue und bestehende Hardware voll aus, indem Sie die 64-Bit-Version von Office 2010 verwenden.	<p><b>Hinweis:</b> Diese Option kann nur auf 64-Bit-Systemen installiert werden. Installationsanweisungen und weitere Informationen finden Sie auf folgender Website:  <a href="http://office.com/office64setup">http://office.com/office64setup</a>.</p>
	Groove-Arbeitsbereiche	Groove-Arbeitsbereiche ermöglichen ohne SharePoint Server die sicherere direkte Zusammenarbeit zwischen Teammitgliedern.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie im <b>SharePoint-Arbeitsbereiche</b>-Startbereich auf der Registerkarte <b>Start</b> des Menübands auf <b>Neu</b>, und klicken Sie dann auf <b>Groove-Arbeitsbereiche</b>.</li> <li>• Geben Sie einen Namen für den Arbeitsbereich ein, und klicken Sie dann auf <b>Erstellen</b>, um den Arbeitsbereich zu öffnen. Nun können Sie Inhalt hinzufügen und andere Benutzer einladen.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	Menüband	Das Menüband ersetzt die traditionellen Menüs und Symbolleisten durch ein neues und übersichtliches Layout der Befehle, die logisch auf Registerkarten angeordnet sind, damit Sie die benötigten Features schneller finden. Das neue Menüband kann außerdem an Ihre individuelle Arbeitsweise angepasst werden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Menüband wird oben im Bildschirm angezeigt.</li> <li>• Klicken Sie in der Backstage-Ansicht auf <b>Optionen</b>, um das Menüband anzupassen.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	Backstage-Ansicht	Die Backstage-Ansicht ersetzt das Dateimenü, damit Sie auf die erforderlichen Befehle zugreifen und effizienter arbeiten können.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen.</li> </ul>

## Effizienter zusammenarbeiten

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
	Unterstützung für Ein- und Auschecken	Sie können Dateien von einer SharePoint Server-Website mithilfe der SharePoint Workspace-Desktopanwendung ein- und auschecken.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öffnen Sie einen SharePoint-Arbeitsbereich (Sie benötigen über das Netzwerk auch Zugriff auf die ursprüngliche SharePoint-Website).</li> <li>Navigieren Sie im linken Bereich zu <b>Dateien</b>, und wählen Sie dann im rechten Bereich eine Datei aus. Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Start</b> des Menübands auf <b>Auschecken</b> oder <b>Einchecken</b>.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	Bearbeiten von SharePoint-Eigenschaften	SharePoint Workspace 2010 synchronisiert die Eigenschaften eines Dokuments automatisch mit SharePoint Server, damit Sie diese problemlos bearbeiten können.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öffnen Sie einen SharePoint-Arbeitsbereich (Sie benötigen über das Netzwerk auch Zugriff auf die ursprüngliche SharePoint-Website).</li> <li>Navigieren Sie im linken Bereich zu <b>Freigegebene Dokumente</b>, und wählen Sie dann im rechten Bereich ein Dokument aus. Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Start</b> auf <b>Eigenschaften</b>, und klicken Sie dann auf <b>SharePoint</b>.</li> </ul>
<b>Verbessert!</b>	Schnellzugriff auf SharePoint-Website	Sie können sich auf einfache Weise zur ursprünglichen SharePoint-Website zurückklicken, selbst wenn Sie in SharePoint Workspace arbeiten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf den Breadcrumb-Pfad, der über dem Tool angezeigt wird.</li> </ul>



	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Verbessert!</b>	Optimierte Kommunikation	Anwesenheitsinformationen sind in SharePoint Workspace 2010 verfügbar. Deshalb können Sie die Verfügbarkeit einer Person mithilfe umfangreicher Anwesenheitsinformationen anzeigen und eine Unterhaltung über Instant Messaging starten, ohne SharePoint Workspace zu verlassen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie im SharePoint Workspace 2010-Startbereich auf die Symbolleiste <b>Kontakte</b> am unteren Rand des Bildschirms. Doppelklicken Sie dann auf den Namen einer Person, um eine Sofortnachrichtensitzung zu starten.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Das Anwesenheitssymbol ist in den SharePoint Workspace 2010-Startbereich integriert und erfordert kein separates Instant Messaging-Programm.</p>
<b>Neu!</b>	Einfache Synchronisierung der InfoPath-Formulare mit SharePoint-Websites	Synchronisieren Sie InfoPath-Formulare automatisch mit Ihrem PC. Sie können Datensätze hinzufügen oder löschen und sich darauf verlassen, dass die Daten automatisch mit SharePoint Server synchronisiert werden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öffnen Sie eine SharePoint Server 2010-Website in Ihrem Browser.</li> <li>Klicken Sie auf <b>Websiteaktionen</b>, und klicken Sie dann auf <b>Mit Computer synchronisieren</b>. Klicken Sie im Dialogfeld <b>SharePoint Workspace 2010</b> auf <b>Konfigurieren</b>, um einen Teil des Inhalts auszuwählen.</li> <li>Wählen Sie eine SharePoint-Liste aus, für die ein Upgrade mit InfoPath-Formularen ausgeführt wurde. Nach Abschluss der Synchronisierung werden diese Formulare auch in SharePoint Workspace angezeigt.</li> </ul>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu!</b>	Unterstützung von SharePoint Business Connectivity Services	SharePoint Business Connectivity Services (BCS) ermöglicht Verbindungen mit externen Datenquellen, einschließlich des Lese- und Schreibzugriffs auf Branchenanwendungen. In Kombination mit der Offlinefunktion von SharePoint Workspace können Sie externe Daten in SharePoint Workspace überprüfen und sogar Änderungen daran vornehmen. SharePoint Workspace synchronisiert Ihre Änderungen direkt mit der externen Datenquelle.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öffnen Sie eine SharePoint Server 2010-Website in Ihrem Browser.</li> <li>• Klicken Sie auf <b>Websiteaktionen</b>, und klicken Sie dann auf <b>Mit Computer synchronisieren</b>. Klicken Sie im Dialogfeld <b>SharePoint Workspace 2010</b> auf <b>Konfigurieren</b>, um einen Teil des Inhalts auszuwählen.</li> <li>• Wählen Sie eine SharePoint 2010-Liste aus, für die Business Connectivity Services aktiviert ist.</li> <li>• Nach Abschluss der Synchronisierung werden diese Daten auch in SharePoint Workspace angezeigt.</li> </ul>

## Überall Zugriff auf Ihre Daten

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu!</b>	Synchronisieren von Inhalt direkt in SharePoint Server 2010 mit Ihrem PC	Starten Sie direkt in SharePoint Server 2010 einen Download der Website, und synchronisieren Sie sie mit Ihrem Computer.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öffnen Sie eine SharePoint Server 2010-Website in Ihrem Browser.</li> <li>• Klicken Sie auf <b>Websiteaktionen</b>, und klicken Sie dann auf <b>Mit Computer synchronisieren</b>. Klicken Sie im Dialogfeld <b>SharePoint Workspace 2010</b> auf <b>OK</b>, um den gesamten Inhalt herunterzuladen.</li> <li>• Sie können auch auf die Registerkarte <b>Synchronisieren</b> des Menübands klicken und dann auf <b>Synchronisieren</b> klicken.</li> </ul>

	<b>Features und Vorteile</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Zugriff</b>
<b>Neu!</b>	Offlineschalten eines Teils der Bibliotheken und Listen in SharePoint Server	Sie können nur bestimmte SharePoint Server-Inhalte offline schalten. Nur einen einzelnen Ordner? Kein Problem.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öffnen Sie eine SharePoint Server 2010-Website in Ihrem Browser.</li> <li>• Klicken Sie auf <b>Websiteaktionen</b>, und klicken Sie dann auf <b>Mit Computer synchronisieren</b>. Klicken Sie im Dialogfeld <b>SharePoint Workspace 2010</b> auf <b>Konfigurieren</b>, um den gewünschten Inhalt auszuwählen.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	Sparen von Bandbreite durch Synchronisieren nur der Änderungen	In SharePoint Workspace muss nicht mehr jedes Mal die gesamte Datei synchronisiert werden. Sie können nun nur die Änderungen in Dateien synchronisieren. Dadurch sparen Sie Zeit und Bandbreite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfordert SharePoint Server 2010 und SharePoint Foundation 2010.</li> </ul>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu!</b>	SharePoint Workspace Mobile 2010	Schalten Sie SharePoint-Dateien auf Ihrem Mobiltelefon mit Microsoft SharePoint® Workspace Mobile 2010 offline, einer neuen Anwendung in Office Mobile 2010. Durchsuchen Sie Dokumentbibliotheken und sonstige Listen direkt auf Ihrem Windows-Mobiltelefon. Öffnen Sie Dokumente direkt in Microsoft SharePoint Server 2010 zum Anzeigen oder Bearbeiten in Word Mobile 2010, Excel Mobile 2010 und PowerPoint Mobile 2010, und speichern Sie sie direkt zurück auf den Server. Synchronisieren Sie Dokumente auf Ihrem Smartphone mit einem einzigen Tastendruck. Wenn ein Dokument auf dem Server geändert wird, wird die Kopie auf Ihrem Windows-Mobiltelefon automatisch synchronisiert.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Office Mobile 2010 ist nicht in Office 2010-Anwendungen, -Suiten oder in Office Web Apps enthalten. Office Mobile 2010 wird für Windows-Mobiltelefone (Windows Mobile 6.5 oder höher) zusammen mit der allgemeinen Verfügbarkeit von Microsoft Office 2010 veröffentlicht.</li> </ul>





## Word 2010

In Word 2010 finden Sie die besten Funktionen aus allen Bereichen: erweiterte Features zum Erstellen professioneller Dokumente, einfachere Methoden der Zusammenarbeit mit anderen Benutzern sowie Zugriff auf die Daten von fast überall aus. Bei der Entwicklung von Word 2010 wurden die besten Dokumentformatierungstools berücksichtigt. Sie können damit Ihre Dokumente einfacher und effizienter organisieren und erstellen. Darüber hinaus können Sie Dokumente online speichern und sie in fast jedem Webbrowser, öffnen, bearbeiten und freigeben.<sup>35</sup> Ihre Dokumente sind immer in Reichweite, sodass Sie Ihre besten Ideen jederzeit und überall festhalten können.

### Setzen Sie Ihre Ideen um

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Verbessert!</b>	Navigationsbereich	Mit dem verbesserten Navigationsbereich (ehemals als "Dokumentstruktur" bezeichnet) hat sich das Navigieren in Dokumenten grundlegend geändert, da Sie ein Dokument nach Überschriften durchsuchen oder Dokumentinhalte einfach durch Klicken und Ziehen neu anordnen können.	<ul style="list-style-type: none"><li>Wählen Sie auf der Registerkarte <b>Ansicht</b> in der Gruppe <b>Anzeigen</b> die Option <b>Navigationsbereich</b> aus.</li></ul>


<sup>35</sup> Office Web Apps erfordern SharePoint Foundation 2010 (für Unternehmen) oder eine kostenlose Windows Live ID (für Privatbenutzer) sowie ein entsprechendes Gerät, Internetzugriff und einen unterstützten Internet Explorer-, Firefox- oder Safari-Browser.

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu und verbessert!</b>	Suchfunktion	Im verbesserten Navigationsbereich können Sie direkt nach Text suchen oder Objekte durchsuchen. Im neuen Suchergebnisbereich können Sie Ergebnisse mit automatischer Hervorhebung von Treffern anzeigen oder eine Zusammenfassung der Ergebnisse durchsuchen und durch Klicken auf einzelne Ergebnisse zugreifen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Start</b> in der Gruppe <b>Bearbeiten</b> auf <b>Suchen</b>, um den Navigationsbereich zu öffnen.</li> <li>• Geben Sie in das Feld <b>Suchen</b> einen Suchbegriff ein, oder klicken Sie auf den Dropdownpfeil auf der rechten Seite des Suchfelds, um zusätzliche Suchoptionen einschließlich des Zugriffs auf das Dialogfeld "Suchen und Ersetzen" anzuzeigen.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	Texteffekte	Fügen Sie Dokumenttext direkt Formatierungseffekte wie beispielsweise Schatten, Spiegelungen und Abschrägungen hinzu, die so einfach anzuwenden sind wie Fettformatierung oder Unterstreichung. Für Text, in dem Texteffekte verwendet werden, können Sie die Rechtschreibprüfung ausführen oder sogar Zeichen-, Absatz-, Listen- oder Tabellenformatvorlagen Texteffekte hinzufügen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Start</b> in der Gruppe <b>Schriftart</b> auf <b>Texteffekte</b> .</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Zusätzliche Texteffekte sind über das Dialogfeld "Texteffekte" verfügbar. Klicken Sie für den Zugriff auf dieses Dialogfeld auf der Registerkarte <b>Start</b> in der Gruppe <b>Schriftart</b> auf das Symbol zum Öffnen des Dialogfelds . Klicken Sie dann unten im Dialogfeld <b>Schriftart</b> auf <b>Texteffekte</b>.</p>
<b>Neu!</b>	OpenType-Typografie	Mithilfe von Typografiefeatures, die für viele OpenType-Schriftarten verfügbar sind, können Sie Dokumente nun wesentlich ansprechender gestalten. Beispielsweise mit Stil-Sets, Ligaturen, Zahlenformatvorlagen, Zahlenabstand und OpenType-Kerning.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Start</b> in der Gruppe <b>Schriftart</b> auf das Symbol zum Öffnen des Dialogfelds, um das Dialogfeld <b>Schriftart</b> zu öffnen. Auf der Registerkarte <b>Erweitert</b> dieses Dialogfelds finden Sie OpenType-Features wie beispielsweise Ligaturen, Stil-Sets usw.</li> </ul>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu und verbessert!</b>	Bildbearbeitung	Seien Sie Ihr eigener Grafiker, und bearbeiten Sie Fotos ohne zusätzliche Fotobearbeitungsprogramme. Verwenden Sie in den Katalogen "Farbe" und "Korrektur" die Optionen "Farbsättigung", "Farbton", "Neu einfärben", "Schärfen", "Weichzeichnen", "Helligkeit" sowie "Kontrast". Fügen Sie künstlerische Effekte hinzu, wie beispielsweise "Fotokopie", "Marker", "Strichzeichnung", "Glas", "Pastellkreide" usw. Oder zeigen Sie mit dem verbesserten Zuschneidefeature und dem neuen Freistellen-Feature für jedes Bild in Ihren Dokumenten genau das an, was die Zielgruppe sehen soll.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wählen Sie ein Bild in Ihrem Dokument aus. Oder klicken Sie zum Einfügen eines Bilds auf der Registerkarte <b>Einfügen</b> in der Gruppe <b>Illustrationen</b> auf <b>Bild</b>.</li> <li>Die Registerkarte <b>Bildtools – Format</b> wird automatisch angezeigt, wenn ein Bild ausgewählt wird. Die Tools <b>Künstlerische Effekte</b>, <b>Freistellen</b>, <b>Farbe</b> und <b>Korrektur</b> finden Sie in der Gruppe <b>Anpassen</b>. Das Tool <b>Zuschneiden</b> finden Sie in der Gruppe <b>Größe</b>.</li> </ul>
<b>Verbessert!</b>	Zusätzliche Office-Designs	Nutzen Sie eine Reihe von zusätzlichen, professionell gestalteten Office-Designs. Wenden Sie einen koordinierten Satz von Schriftarten, Farben und Grafikeffekten mit einem einzigen Mausklick an.  Sie können auch dieselben Designfüllungen auf Formen anwenden, die in PowerPoint 2010 als Folienhintergrund verfügbar sind, um noch mehr Optionen zum Koordinieren aller Office 2010-Dokumente zu erhalten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Seitenlayout</b> in der Gruppe <b>Designs</b> auf <b>Designs</b>.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Für den Zugriff auf zusätzliche Designfüllungen für Formen, wählen Sie im Word 2010-Dokument eine Form aus, und erweitern Sie dann auf der Registerkarte <b>Zeichentools – Format</b> in der Gruppe <b>Formenarten</b> den Formenarten-Katalog, und zeigen Sie dann auf <b>Andere Designfüllungen</b>.</p>
<b>Verbessert!</b>	Zusätzliche SmartArt-Grafiken	Erstellen Sie professionelle Diagramme so einfach wie Sie eine Aufzählung eingeben. In Office 2010 gibt es Dutzende von zusätzlichen SmartArt-Layouts, damit Sie noch mehr Auswahlmöglichkeiten haben, um verwandte Ideen und nichtlineare Konzepte optisch ansprechender zu vermitteln. Verwenden Sie darüber hinaus die verbesserten Tools für das Arbeiten mit Bilddiagrammen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Einfügen</b> in der Gruppe <b>Illustrationen</b> auf <b>SmartArt</b>, und wählen Sie dann ein SmartArt-Layout aus.</li> <li>Die Registerkarten <b>SmartArt Tools – Entwurf</b> und <b>SmartArt Tools – Format</b> werden automatisch angezeigt, wenn sich die Einfügemarke in einer SmartArt-Grafik befindet.</li> </ul>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Verbessert!</b>	Formen und Formeffekte	Wählen Sie unter einem erweiterten Angebot an Formen aus, und nutzen Sie verbesserte Funktionalität für Formen, wie beispielsweise die Möglichkeit, einfach mit der Eingabe von Text für eine ausgewählte Form zu beginnen. Verwenden Sie darüber hinaus verbesserte Formatierungseffekte, wie beispielsweise Abschrägungen, Spiegelungen, Schatten usw., um Formen weitgehend wie Bilder zu formatieren. Die verbesserten Formenarten werden außerdem automatisch mit den Formeffekten aus Ihrem aktiven Dokumentdesign koordiniert.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie zum Anzeigen und Einfügen verfügbarer Formen auf der Registerkarte <b>Einfügen</b> in der Gruppe <b>Illustrationen</b> auf <b>Formen</b>.</li> <li>• Um verfügbare Formeneffekte anzuzeigen und anzuwenden, wählen Sie eine Form in Ihrem Dokument aus. Die Registerkarte <b>Zeichentools – Format</b> wird automatisch angezeigt, wenn eine Form ausgewählt wird.</li> <li>• Verwenden Sie die Gruppe <b>Formenarten</b> auf der Registerkarte <b>Zeichentools – Format</b> für einzelne <b>Formeffekte</b> und <b>Formenarten</b>, die automatisch mit dem aktiven Design Ihres Dokuments koordiniert werden.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	Auswahlbereich	Grafiken können Sie mit Auswahl- und Sichtbarkeitstools einfacher verwalten. Der Auswahlbereich ermöglicht außerdem die einfache Auswahl einer beliebigen Grafik auf der Seite. Darüber hinaus können Sie ausgewählte Grafiken mit einem einzigen Mausclick umbenennen oder ausblenden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Start</b> in der Gruppe <b>Bearbeiten</b> auf <b>Markieren</b> und dann auf <b>Auswahlbereich</b>.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	Screenshot einfügen	Erstellen Sie in den anderen geöffneten Fenstern Screenshots direkt in Word. Oder wählen Sie aus einer Sammlung verfügbarer Screenshots aus, die automatisch von den geöffneten Fenstern aufgefüllt werden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Einfügen</b> in der Gruppe <b>Illustrationen</b> auf <b>Screenshot</b>.</li> </ul>




	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu!</b>	Wiederherstellen nicht gespeicherter Versionen	Sie arbeiten schon eine Weile an einem Dokument und schließen es dann versehentlich, ohne es zu speichern? Kein Problem. Mit Word 2010 ist das Wiederherstellen nicht gespeicherter Versionen so einfach wie das Öffnen einer Datei. Und für zuvor gespeicherte Daten können Sie direkt in der Backstage-Ansicht bis zu fünf automatisch gespeicherte Versionen anzeigen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Zeigen Sie auf der Registerkarte <b>Informationen</b> unter <b>Versionen</b> die verfügbaren automatisch gespeicherten Versionen an, oder klicken Sie auf <b>Versionen verwalten</b>, um auf <b>Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen</b> zuzugreifen.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	Einfügen mit Livevorschau	Verwenden Sie Inhalt mühelos wieder, indem Sie in einer Vorschau anzeigen, wie die kopierten und eingefügten Informationen aussehen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn Sie zum Einfügen von Inhalt bereit sind, klicken Sie an die Stelle, an der Sie in das Dokument einfügen möchten.</li> <li>• Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Start</b> in der Gruppe <b>Zwischenablage</b> auf den Pfeil unter der Schaltfläche <b>Einfügen</b>, um die Einfügeoptionen anzuzeigen. Oder klicken Sie an der Einfügemarke mit der rechten Maustaste, um die Einfügeoptionen anzuzeigen. Zeigen Sie dann auf einzelne Einfügeoptionen, um eine Vorschau der Ergebnisse anzuzeigen, und klicken Sie auf die gewünschte Einfügeoption.</li> </ul> <div data-bbox="1423 1008 1654 1089" style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <p>Einfügeoptionen:</p>  </div>
<b>Verbessert!</b>	Kontextbezogene Rechtschreibprüfung	Die kontextbezogene Rechtschreibprüfung kann nun mehr Rechtschreibfehler korrigieren, wenn das Wort zwar richtig geschrieben ist, aber innerhalb des Satzes falsch verwendet wird.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Überprüfen</b> in der Gruppe <b>Dokumentprüfung</b> auf <b>Rechtschreibung und Grammatik</b>.</li> </ul>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu!</b>	Verknüpfte Notizen	Mit verknüpften Notizen können Sie Informationen zu Ihren Dokumenten einfacher überprüfen und freigeben. Fertigen Sie in OneNote 2010 Notizen an, die automatisch mit dem aktiven Speicherort im Word-Dokument verknüpft werden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öffnen oder speichern Sie ein neues Word 2010-Dokument. Klicken Sie dann auf der Registerkarte <b>Überprüfen</b> in der Gruppe <b>OneNote</b> auf <b>Verknüpfte Notizen</b>.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	64-Bit-Version	Nutzen Sie die Investition in neue und bestehende 64-Bit-Hardware voll aus, indem Sie die 64-Bit-Version von Office 2010 verwenden.	<p><b>Hinweis:</b> Diese Option kann nur auf 64-Bit-Systemen installiert werden. Installationsanweisungen und weitere Informationen finden Sie auf folgender Website:  <a href="http://office.com/office64setup">http://office.com/office64setup</a>.</p>
<b>Verbessert!</b>	Menüband	Das verbesserte Menüband ist in allen Office 2010-Anwendungen verfügbar, damit Sie schnell auf noch mehr Menübefehle zugreifen können. Auf dem Menüband können Sie Registerkarten anpassen oder eigene Registerkarten erstellen, um Office 2010 an Ihre individuelle Arbeitsweise anzupassen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Das Menüband wird oben im Bildschirm angezeigt.</li> <li>Klicken Sie zum Anpassen des Menübands auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Klicken Sie auf <b>Optionen</b> und dann auf <b>Menüband anpassen</b>.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	Backstage-Ansicht	Greifen Sie auf die erforderlichen Befehle zu, und arbeiten Sie effizienter. Die in allen Office 2010-Anwendungen verfügbare Backstage-Ansicht ersetzt das Dateiemenü aus früheren Microsoft Office-Versionen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen.</li> </ul>

## Effizienter zusammenarbeiten

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu!</b>	Gemeinsame Dokumenterstellung	Arbeiten Sie gleichzeitig mit anderen Benutzern am selben Dokument.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Um dieses Feature anzuzeigen, speichern Sie Ihr Dokument in einer SharePoint Foundation 2010-Website oder in einem Windows Live SkyDrive-Ordner, und bitten Sie einen anderen Benutzer das Dokument zur Bearbeitung zu öffnen, während Sie dieses noch bearbeiten.</li><li>• Sie können automatisch anzeigen, ob andere Bearbeiter das Dokument aktuell bearbeiten. Eine Liste anderer Bearbeiter kann auch über die Registerkarte "Informationen" in der Backstage-Ansicht oder auf der Statusleiste am unteren Rand des Bildschirms angezeigt werden.</li></ul> <p><b>Hinweis:</b> Die gemeinsame Dokumenterstellung über Windows Live für Word 2010 wird in der zweiten Hälfte des Kalenderjahrs 2010 verfügbar sein.</p>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Verbessert!</b>	Optimierte Kommunikation	<p>Überall dort, wo Anwesenheitsinformationen  für andere Autoren oder Bearbeiter angezeigt werden, können Sie auf den Namen der Person für eine Visitenkarte zeigen und eine Unterhaltung direkt in Word starten. Beispielsweise können Sie, während Sie gleichzeitig mit anderen Benutzern ein Dokument bearbeiten, über die Registerkarte "Informationen" in der Backstage-Ansicht oder über die Statusleiste am unteren Rand des Bildschirms eine Unterhaltung starten. Oder zeigen Sie in einem Dokument im Dialogfeld "Dateieigenschaften", das über die Registerkarte "Informationen" in der Backstage-Ansicht verfügbar ist, auf den Namen eines Autors oder Bearbeiters.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Überall dort, wo Anwesenheitsinformationen für andere Bearbeiter angezeigt werden, zeigen Sie auf den Namen der Person für eine Visitenkarte, über die Sie eine Unterhaltung starten können.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Für Instant Messaging und Anwesenheitsinformationen ist eine der folgenden Anwendungen erforderlich: Office Communications Server 2007 R2 mit Office Communicator 2007 R2, Windows Live Messenger oder eine sonstige Instant Messaging-Anwendung, die IMessenger unterstützt. Für Anrufe ist Office Communications Server 2007 R2 mit Office Communicator 2007 R2 oder eine Instant Messaging-Anwendung, die IMessengerAdvanced unterstützt, erforderlich.</p>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu!</b>	Geschützte Ansicht	Dokumente, die Sie per E-Mail erhalten oder aus dem Internet heruntergeladen haben, werden automatisch in der geschützten Ansicht geöffnet, damit Sie fundiertere Entscheidungen treffen können, bevor Sie Ihren Computer möglichen Sicherheitsrisiken aussetzen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Öffnen in der geschützten Ansicht erfolgt automatisch, wenn Sie eine Datei öffnen, die aus dem Internet stammt. Unter dem Menüband wird eine Statusleiste mit dem Hinweis angezeigt, dass die Datei in der geschützten Ansicht geöffnet wurde, und Sie können die Bearbeitung aktivieren.</li> <li>• Klicken Sie zum Verwalten von Einstellungen für die geschützte Ansicht auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen, und klicken Sie dann auf <b>Optionen</b>. Klicken Sie auf <b>Sicherheitscenter</b>, und klicken Sie dann auf <b>Einstellungen für das Sicherheitscenter</b>. Optionen zum Arbeiten mit der geschützten Ansicht finden Sie auf den Registerkarten <b>Geschützte Ansicht</b> und <b>Einstellungen für den Zugriffsschutz</b> des Dialogfelds <b>Sicherheitscenter</b>.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	Barrierefreiheitsprüfung	Kann Ihr Dokument von Personen mit Behinderungen gelesen werden? Die neue Barrierefreiheitsprüfung untersucht Ihr Dokument auf Barrierefreiheitsprobleme und liefert Erläuterungen sowie schrittweise Anweisungen für Korrekturen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klicken Sie auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Informationen</b> auf <b>Auf Probleme überprüfen</b>, und klicken Sie dann auf <b>Barrierefreiheit überprüfen</b>.</li> </ul>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu!</b>	Vertrauenswürdige Dokumente	Das Feature "Vertrauenswürdige Dokumente" vereinfacht das Arbeiten in Word 2010, da Sicherheitseingabeaufforderungen für Dokumente entfallen können, die Sie bereits als vertrauenswürdig eingestuft haben.	<p>So verwalten Sie vertrauenswürdige Dokumente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen, und klicken Sie dann auf <b>Optionen</b>. Klicken Sie im Dialogfeld <b>Word-Optionen</b> auf <b>Sicherheitscenter</b>, und klicken Sie dann auf <b>Einstellungen für das Sicherheitscenter</b>. Klicken Sie im Dialogfeld <b>Sicherheitscenter</b> auf <b>Vertrauenswürdige Dokumente</b>.</li> </ul> <p>So fügen Sie ein vertrauenswürdiges Dokument hinzu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wenn Sie ein Dokument mit Makros öffnen, klicken Sie in der Statusleiste auf <b>Inhalt aktivieren</b>.</li> </ul>
<b>Neu!</b>	Freigabe über Communicator "14"	Mit Word 2010 und Microsoft Communicator "14" können Sie nun eine virtuelle Besprechung starten, ohne den Arbeitsplatz zu verlassen. Die Freigabe des Anwendungsfensters ist dabei so einfach wie das Senden einer Sofortnachricht. Oder geben Sie ein Dokument schnell und problemlos frei, wenn Sie es direkt in Word per Sofortnachricht senden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Auf der Registerkarte <b>Speichern und Senden</b> finden Sie die Optionen <b>Als Sofortnachricht senden</b> und <b>Dokumentfenster freigeben</b>.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Für die Freigabe über Communicator "14" ist Communicator "14" und Communications Server "14" erforderlich. Betaversionen von Communicator "14" und Communications Server "14" werden in der zweiten Hälfte des Kalenderjahrs 2010 verfügbar sein.</p>

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Verbessert!</b>	Sprachtools	Sie können die mehrsprachige Arbeitsweise vereinfachen und anpassen. Mehrsprachige Benutzer können problemlos auf ein einzelnes Dialogfeld in Word 2010 zugreifen, in dem sie die Sprache für die Bearbeitung, Anzeige, QuickInfo und Hilfe festlegen können.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Überprüfen</b> in der Gruppe <b>Sprache</b> auf <b>Sprache</b>, und klicken Sie dann auf <b>Spracheinstellungen</b>.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Wenn Sie diese Einstellungen in einer Anwendung ändern, werden sie für alle betreffenden Office 2010-Anwendungen geändert.</p>
<b>Verbessert!</b>	Übersetzungstools	Verwenden Sie die bedarfsgesteuerte Übersetzung, Übersetzungen für vollständige Dokumente sowie die Übersetzungshilfe, um problemlos in verschiedenen Sprachen zu arbeiten.  Darüber hinaus sind in der Übersetzungshilfe der Assistent für Englisch und die Text-zu-Sprache-Wiedergabe für Englisch verfügbar. Die Text-zu-Sprache-Wiedergabe für zusätzliche Sprachen kann heruntergeladen werden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klicken Sie auf der Registerkarte <b>Überprüfen</b> in der Gruppe <b>Sprache</b> auf <b>Übersetzen</b>.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Zusätzliche Sprachen für Text-zu-Sprache sind kostenlos und können im Microsoft Download Center (<a href="http://www.microsoft.com/download">http://www.microsoft.com/download</a>) heruntergeladen werden.</p>
<b>Verbessert!</b>	Inhaltssteuerelemente	Inhaltssteuerelemente wurden in Word 2007 eingeführt, um auf einfache Weise leistungsfähige Formulare erstellen und dynamische Inhalte in allen Dokumenten wiederverwenden zu können. Neu in Word 2010 ist das von vielen Benutzern geforderte Kontrollkästchen-Steuerelement für noch vielseitigere Formularentwürfe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auf der Registerkarte <b>Entwickler</b> finden Sie in der Gruppe <b>Steuerelemente</b> die verfügbaren Inhaltssteuerelemente, einschließlich des neuen Kontrollkästchen-Steuerelements.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Wenn die Registerkarte "Entwickler" nicht auf dem Menüband angezeigt wird, klicken Sie auf die Registerkarte <b>Datei</b>, um die Backstage-Ansicht zu öffnen, und klicken Sie dann auf <b>Optionen</b>. Klicken Sie auf <b>Menüband anpassen</b>, und wählen Sie dann auf der rechten Seite des Dialogfelds die Option <b>Entwickler</b> aus.</p>

## Überall Zugriff auf Ihre Daten

	Features und Vorteile	Beschreibung	Zugriff
<b>Neu!</b>	Zugriff auf Dokumente über das Internet	Sie können Word-Dokumente direkt in einem Webbrowser anzeigen und bearbeiten. Verwenden Sie Word Web App, um das Arbeiten mit Word über das Internet und die Darstellung in High-Fidelity-Qualität sowie die einfache Bearbeitung in der vertrauten Benutzeroberfläche von Word zu ermöglichen.	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Für Unternehmen:</b> Erfordert SharePoint Foundation 2010.</li><li>• <b>Für Privatbenutzer:</b> Hierfür benötigen Sie eine kostenlose Windows Live ID. Die Bearbeitung in Word Web App über Windows Live wird in der zweiten Hälfte des Kalenderjahrs 2010 verfügbar sein.</li></ul>
<b>Verbessert!</b>	Word Mobile 2010	Bleiben Sie mit Word Mobile 2010 auf dem Laufenden, und arbeiten Sie unterwegs über eine vertraute Benutzeroberfläche, die speziell für kleine Geräte entwickelt wurde.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Office Mobile 2010 ist nicht in Office 2010-Anwendungen, -Suiten oder in Office Web Apps enthalten. Office Mobile 2010 wird für Windows-Mobiltelefone (Windows Mobile 6.5 oder höher) zusammen mit der allgemeinen Verfügbarkeit von Office 2010 veröffentlicht.</li></ul>



# Ressourcen

## Download von Testversionen:

- Auf der Website <http://office.com> finden Sie nach der allgemeinen Verfügbarkeit von Office 2010 Informationen zu Testversionen.

## Onlinehilfe:

- Office Online: <http://office.com>

## Offizielle Office 2010-Produktblogs:

Besorgen Sie sich die neuesten Updates und Neuigkeiten von den Office 2010-Autoren.

- Microsoft Word 2010:  
[http://blogs.msdn.com/microsoft\\_office\\_word](http://blogs.msdn.com/microsoft_office_word)
- Microsoft Outlook 2010:  
<http://blogs.msdn.com/outlook>
- Microsoft Excel 2010:  
<http://blogs.msdn.com/excel>
- Microsoft PowerPoint 2010  
<http://blogs.msdn.com/powerpoint>
- Microsoft OneNote 2010:  
[http://blogs.msdn.com/david\\_rasmussen](http://blogs.msdn.com/david_rasmussen)
- Microsoft Access 2010:  
<http://blogs.msdn.com/access>

- Microsoft Publisher 2010:  
[http://blogs.msdn.com/microsoft\\_office\\_publisher](http://blogs.msdn.com/microsoft_office_publisher) Microsoft SharePoint Workspace 2010:  
[http://blogs.msdn.com/sharepoint\\_workspace\\_development\\_team](http://blogs.msdn.com/sharepoint_workspace_development_team)
- Microsoft InfoPath 2010:  
<http://blogs.msdn.com/infopath/default.aspx>
- Microsoft Office Web Apps:  
<http://blogs.msdn.com/officewebapps>
- Microsoft Office Global Experience:  
[http://blogs.technet.com/office\\_global\\_experience](http://blogs.technet.com/office_global_experience)
- Microsoft Office 2010 Engineering:  
<http://blogs.technet.com/office2010/default.aspx>

## PowerPivot für Excel 2010:

- Besuchen Sie <http://www.powerpivot.com>

## Zusätzliche Informationen für Entwickler und IT-Experten:

- IT-Experten:  
<http://technet.microsoft.com/office/ee263913.aspx>
- Office Developer Center: <http://msdn.microsoft.com/office>
- VSTO Developer Center: <http://msdn.microsoft.com/vsto>

# Featureanforderungen/Haftungsausschluss

## Systemanforderungen

Bei der Entwicklung von Office 2010 wurde auf die Leistungsoptimierung der vorhandenen Hardware sowie gleichzeitig die Berücksichtigung zukünftiger Hardwareenerungen wie etwa 64-Bit-Chips, weiterentwickelte Grafikkarten, Multi-Core-Prozessoren und Geräte mit alternativem Formfaktor geachtet.

Für Microsoft Office Professional Plus 2010 gelten die folgenden Mindestsystemanforderungen:

<b>Prozessor</b>	500-MHz-Prozessor; 1 GHz für Outlook mit Business Contact Manager erforderlich
<b>Arbeitsspeicher</b>	256 MB RAM; 512 MB werden für Grafikfeatures, Outlook-Sofortsuche, Outlook mit Business Contact Manager sowie bestimmte erweiterte Funktionalität empfohlen.
<b>Festplatte</b>	3 GB verfügbarer Speicherplatz
<b>Monitor</b>	Monitor mit einer Auflösung von mindestens 1024 x 768
<b>Betriebssystem</b>	Windows XP mit Service Pack (SP) 3 (nur 32-Bit-Betriebssystem) oder Windows Vista® mit SP1, Windows 7, Windows Server® 2003 R2 mit MSXML 6.0, Windows Server 2008 oder neuere 32-Bit- oder 64-Bit-Betriebssysteme.
<b>Grafik</b>	Die Grafikhardwarebeschleunigung erfordert eine DirectX® 9.0c-Grafikkarte mit mindestens 64 MB Videospeicher.
<b>Zusätzliche Hinweise</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bestimmte erweiterte Funktionalität erfordert eine Verbindung mit Microsoft Exchange Server 2010, Microsoft SharePoint Server 2010, Microsoft Office Communications Server 2007 R2 und/oder Microsoft SharePoint Foundation 2010.</li><li>• Bestimmte Features erfordern Windows Search 4.0.</li><li>• Internetfunktionalität erfordert eine Internetverbindung.</li><li>• Bestimmte Onlinefunktionalität erfordert eine Windows Live ID.</li><li>• Bestimmte Features erfordern Internet Explorer (IE) 6 oder höher, nur 32-Bit-Browser.</li><li>• Für die PowerPoint-Präsentationsübertragung ist einer der folgenden Browser erforderlich: Internet Explorer 7 oder höher für Windows, Safari 4 oder höher für Mac bzw. Firefox 3.5 oder höher für Windows, Mac oder Linux.</li><li>• Bestimmte OneNote-Features erfordern Windows Desktop Search 3.0, Windows Media® Player 9, Microsoft ActiveSync® 4.1, ein Mikrofon, ein Audioausgabegerät, ein Videoaufzeichnungsgerät, eine TWAIN-kompatible Digitalkamera oder einen Scanner. Das Senden an den OneNote-Druckertreiber und die Integration in Business Connectivity Services erfordern Microsoft .NET Framework 3.5 und/oder Windows XPS-Features.</li><li>• Produktfunktionalität und Grafiken können in Abhängigkeit von Ihrer Systemkonfiguration variieren. Für manche Features kann</li></ul>

zusätzliche oder erweiterte Hardware- oder Serverkonnektivität erforderlich sein; weitere Informationen finden Sie unter <http://www.office.com/products>.

Die Systemanforderungen für alle Microsoft Office 2010-Suiten und eigenständigen Anwendungen finden Sie auf der Website [Office.com](http://www.office.com).

## Office Mobile 2010

- Office Mobile 2010 ist nicht in Office 2010-Anwendungen, -Suiten oder in Office Web Apps enthalten.
- Office Mobile 2010 wird für Windows-Mobiltelefone (Windows Mobile 6.5 oder höher) zusammen mit der allgemeinen Verfügbarkeit von Microsoft Office 2010 veröffentlicht.
- Bei Verwendung von Office Mobile 2010 auf einem anderen als einem Touchscreen-Gerät ist die Funktionalität eingeschränkt.
- Windows Mobile Device Center 6.1 ist mit den folgenden Windows-Versionen kompatibel: Windows 7 Ultimate, Windows 7 Professional, Windows 7 Home Premium, Windows 7 Starter, Windows Vista Ultimate, Windows Vista Enterprise, Windows Vista Business, Windows Vista Home Premium, Windows Vista Home Basic und Windows Server 2008.

## Office Web Apps

Bei Office Web Apps handelt es sich um Onlinebegleitprodukte zu Microsoft Office, die Folgendes erfordern:

- **Für Unternehmen und Institutionen:** Office Web Apps erfordern SharePoint Foundation 2010.
- **Für Privatbenutzer:** Office Web Apps erfordern eine kostenlose Windows Live ID. OneNote Web App und das Bearbeiten in Word Web App werden über Windows Live in der zweiten Hälfte des Kalenderjahrs 2010 verfügbar sein.
- Zu den unterstützten Browsern für Office Web Apps zählen Windows Internet Explorer 7 oder höher für Windows, Safari 4 oder höher für Mac sowie Firefox 3.5 oder höher für Windows, Mac oder Linux.
- Zu den unterstützten mobilen Viewern für Word, Excel und PowerPoint Web Apps in SharePoint 2010 zählen Internet Explorer unter Windows Mobile 5 oder höher, Safari 4 unter iPhone 3G oder 3GS, BlackBerry 4.x und höher, Nokia S60, NetFront 3.4, 3.5 und höher, Opera Mobile 8.65 und höher sowie Openwave 6.2, 7.0 und höher.

## PowerPivot für Excel 2010

- PowerPivot für Excel 2010 ist auf folgender Website als kostenloser, separater Download verfügbar:  
<http://www.powerpivot.com>

## Hyperlinks in diesem Produkthandbuch

- Einige Links in diesem Handbuch werden erst nach der allgemeinen Verfügbarkeit von Microsoft Office 2010 verfügbar sein.

Dieses Dokument wird wie besehen bereitgestellt. Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen und Ansichten, einschließlich URLs und Verweise auf Internetwebsites, können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Das Risiko der Nutzung liegt bei Ihnen.

Einige der hier beschriebenen Beispiele dienen nur der Veranschaulichung und sind frei erfunden. Jede Ähnlichkeit oder Verbindung mit realen Firmen oder Organisationen ist rein zufällig.

Mit diesem Dokument werden keine Rechte an geistigem Eigentum an einem Microsoft-Produkt auf Sie übertragen. Sie sind berechtigt, dieses Dokument zu kopieren und für eigene interne Referenzzwecke zu nutzen.

© 2010 Microsoft Corp. Alle Rechte vorbehalten.