

10. Die Programmoberfläche

10.1. Mit dem Menüband arbeiten



Menüband

Die Benutzeroberfläche von Office 2010 wurde gegenüber der Version 2003 komplett neu gestaltet. Anstelle von Menüzelle und Symbolleisten finden Sie in allen Office-Anwendungen ein Menüband (engl. ribbon) vor.

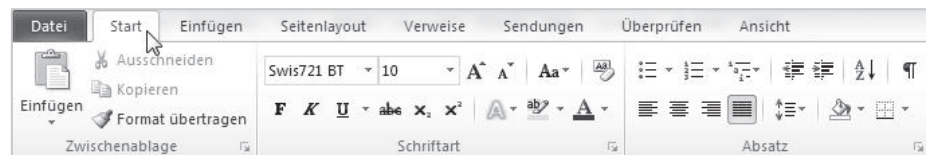
- **Vorteil:** Sie müssen nicht mehr an mehreren Stellen, beispielsweise in verschiedenen Menüs, Symbolleisten und Aufgabenbereichen nach Befehlen suchen, sondern alle Aufgaben sind nun an einer einzigen Stelle zusammengefasst.
- **Nachteil:** Sie benötigen einige Zeit, bis Sie mit dieser neuen Befehlsstruktur vertraut sind. Es ist auch nicht möglich, das Menüband zu entfernen und durch die Menüs und Symbolleisten von Office 2003 zu ersetzen.

Registerkarten

Register START:
Allgemeine Befehle

Register ANZEIGE:
Fensteranordnung

Das Menüband fasst grundlegende Aufgaben in Registerkarten zusammen. In jeder Anwendung finden Sie das Register START mit Schaltflächen für häufig benötigte Befehle, beispielsweise zur Formatierung oder zur Verwendung der Zwischenablage, das Register ANSICHT enthält Schaltflächen, über die Sie die Bildschirmanzeige, sowie die Fensteranordnung beim Arbeiten mit mehreren Fenstern steuern. Zum Anzeigen einer Registerkarte klicken Sie einfach auf den Namen, bzw. den Reiter des Registers.



Beispiel: Das Menüband von Word 2010

Kontextbezogene Register



Erscheinen nur zusammen mit markierten Elementen

Neben den Standardregistern verfügt jede Anwendung noch über weitere, kontextbezogene Register. Dieser stehen nur dann zur Verfügung, wenn Sie ein entsprechendes Element, beispielsweise eine Grafik markiert haben und enthalten alle Schaltflächen, die Sie zur Bearbeitung benötigen.

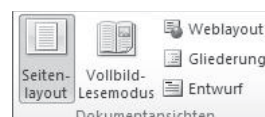
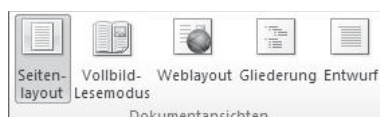
Gruppen

Innerhalb der Registerkarten sind zusammengehörige Befehle, bzw. Schaltflächen zu Gruppen zusammengefasst. So enthält beispielsweise in Word das Register START die Gruppen SCHRIFTFORMAT zur Zeichenformatierung und ABSATZ zur Absatzformatierung.



Anzeige der Schaltflächen ist abhängig von der Größe des Fensters

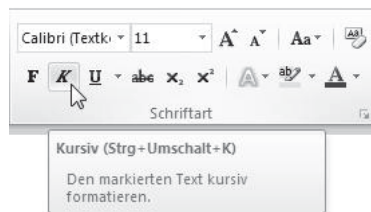
Gewöhnungsbedürftig dürfte für die meisten Anwender sein, dass Office 2010 die Anzeige und Größe einiger Schaltflächen und Gruppen dynamisch an die Größe des Anwendungsfensters anpasst und diese daher abhängig von Auflösung und Größe des Bildschirms unterschiedlich aussehen können. In manchen Fällen kann sogar nur der Gruppenname sichtbar sein, die Schaltflächen erscheinen erst, wenn Sie auf den Dropdown-Pfeil klicken. Als Beispiel unten die Schaltflächen zur Steuerung der Dokumentansichten in Word 2010.



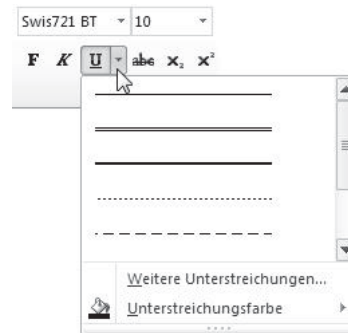
Schaltflächen

- Informationen und die dazugehörige Tastenkombination erhalten Sie, wenn Sie mit der Maus auf eine Schaltfläche zeigen.
- Einige Schaltflächen sind mit einem Dropdown-Pfeil versehen, ein Mausklick darauf öffnet eine Liste mehrerer Auswahlmöglichkeiten
- Beachten Sie, dass manche Schaltflächen zwei Funktionen vereinen. Ein Mausklick direkt auf die Schaltfläche liefert die Standardeinstellung, ein Mausklick auf den dazugehörigen Dropdown-Pfeil öffnet dagegen eine Auswahlliste. Als Beispiel die Schaltfläche UNTERSTREICHEN in Word.

Liste mit Dropdown-Pfeil öffnen



Anzeige von Infotext und Tastenkombination



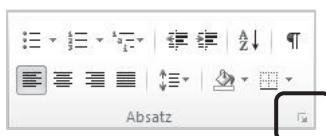
Auswahlliste anzeigen

Zusammenfassendes Dialogfeld öffnen

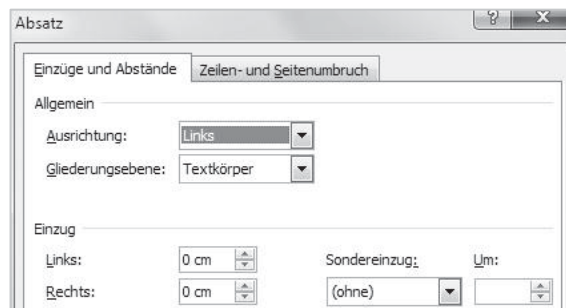
Benötigen Sie Befehle, die nicht als Schaltflächen verfügbar sind oder möchten Sie gleich mehrere Einstellungen ändern, dann benutzen Sie die kleine Schaltfläche in der rechten unteren Ecke einiger Gruppen, um ein zusammenfassendes Dialogfeld öffnen. Die Fenster dürften Ihnen von Office 2003 her vertraut sein.



Dialogfeld öffnen



Word: Dialogfenster ABSATZ öffnen



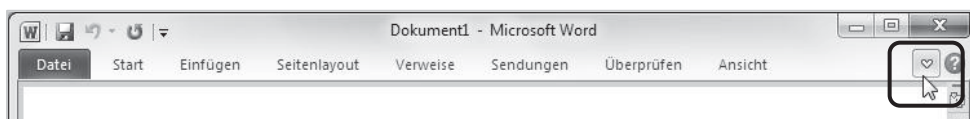
Das Dialogfenster ABSATZ

Menüband minimieren

Bei Bedarf kann das Menüband minimiert werden, um mehr Platz für den eigentlichen Arbeitsbereich zu schaffen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche MENÜBAND MINIMIEREN in der oberen rechten Ecke des Anwendungsfensters oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle des Menübandes und auf MENÜBAND MINIMIEREN. Das Menüband wird bis auf die Registerbezeichnungen ausgeblendet und die Schaltflächen erscheinen erst, wenn Sie auf ein Register klicken. Soll das Menüband wieder dauerhaft vollständig angezeigt werden, so genügt ein Doppelklick auf ein beliebiges Register oder ein Mausklick auf die Schaltfläche MENÜBAND ERWEITERN.



Menüband minimieren



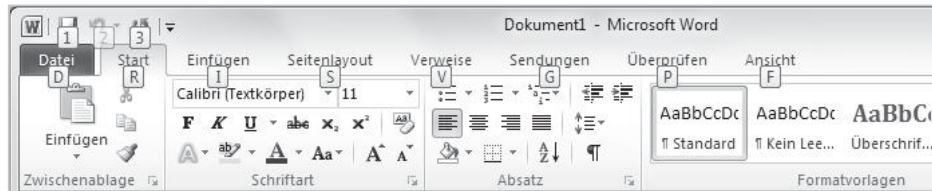
Menüband erweitern



Alt-Taste

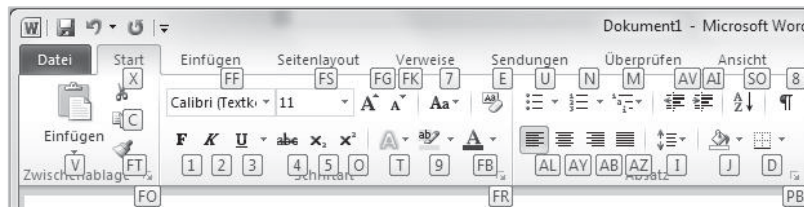
Befehle über die Tastatur aufrufen

Der Aufruf von Menüs und Befehlen über die Tastatur in Verbindung mit der Alt-Taste ist auch in Office 2010 möglich. Nach dem Drücken der Alt-Taste zeigt das Menüband zunächst die Tasten an, mit denen Sie die Register aufrufen. Unten das Beispiel Word 2010:



Esc-Taste blendet die Tasten wieder aus

Nach dem Drücken einer Taste, beispielsweise R für das Register START erscheinen die Tasten zu den Schaltflächen der aufgerufenen Registerkarte. Drücken Sie beispielsweise 3, um markierten Text in Word zu unterstreichen, bzw. um ein Auswahlfeld mit den Möglichkeiten zur Unterstreichung zu öffnen. Die Anzeige der Tasten wird nach dem Drücken der ESC-Taste wieder deaktiviert.

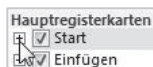


Typ: Bei aktiviertem Menüband können Sie auch das Mausrad benutzen, um zwischen den Registerkarten zu wechseln.

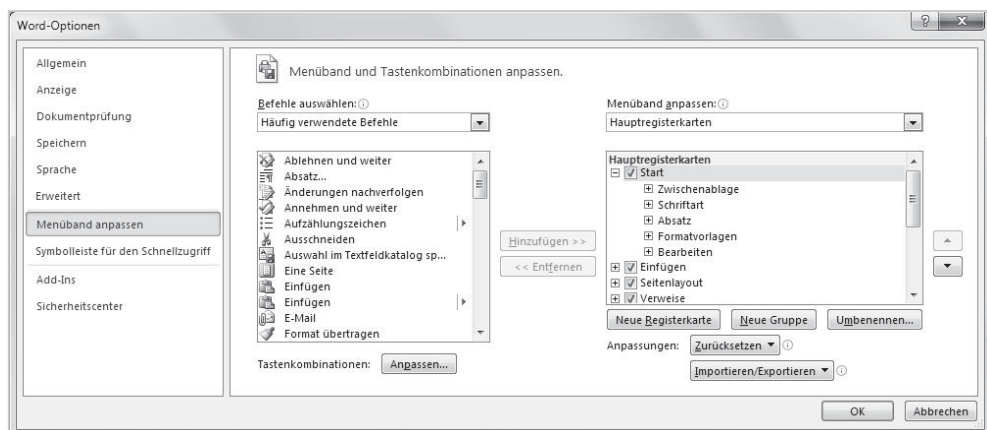
Das Menüband anpassen

Ab der Office-Version 2010 können Sie das Menüband an eigene Bedürfnisse anpassen und um häufig benötigte oder nützliche Befehle erweitern. Änderungen am Menüband beziehen sich ausschließlich auf das jeweilige Programm und haben keine Auswirkungen auf weitere Office-Anwendungen.

- Klicken Sie zum Anpassen im Register DATEI auf die Schaltfläche OPTIONEN und auf die Kategorie MENÜBAND ANPASSEN
- Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste an eine beliebige Stelle im Menüband und wählen aus dem Kontextmenü den Befehl MENÜBAND ANPASSEN....



Links finden Sie eine Liste häufig verwendeter Befehle, bzw. Schaltflächen, rechts befinden sich die Registerkarten. Klicken Sie auf das + vor einer Registerkarte, um die Gruppen einzublenden.



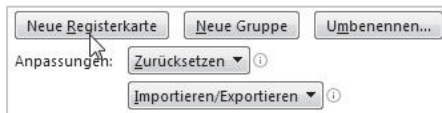
Beispiel: das Menüband von Word 2010 anpassen

Beachten Sie, dass ausschließlich benutzerdefinierte Gruppen bearbeitet werden können, d.h. Sie müssen zuerst einem Standardregister eine Gruppe hinzufügen oder ein neues Register mit mindestens einer Gruppe erstellen, bevor Sie Befehle hinzufügen können.



Neue Registerkarte erstellen

Klicken Sie auf die Schaltfläche NEUE REGISTERKARTE. Eine neue Registerkarte wird zusammen mit einer neuen Gruppe unterhalb der aktuell markierten Registerkarte hinzugefügt. Sie ist in Klammern mit dem Zusatz BENUTZERDEFINIERT versehen.



Neue Registerkarte erstellen



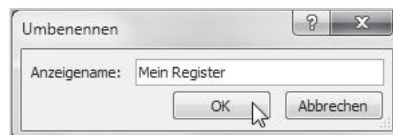
Benutzerdefinierte Registerkarte

Registerkarte umbenennen und verschieben

Markieren Sie die neue Registerkarte und klicken Sie auf die Schaltfläche UMBENENNEN. Geben einen Namen ein, unter dem das Register im Menüband erscheinen soll, der Zusatz BENUTZERDEFINIERT ist später im Menüband nicht sichtbar. Um die Position der neuen Registerkarte im Menüband zu ändern, markieren Sie die Registerkarte und verwenden die Pfeilschaltflächen nach oben oder unten.



Position ändern

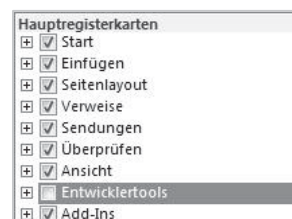


Registerkarten ein- und ausblenden

Nicht benötigte Registerkarten können mit einem Mausklick in das Kontrollkästchen vorübergehend ausgeblendet werden.

Excel-Entwicklertools

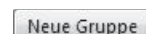
So ist beispielsweise in Excel die Registerkarte ENTWICKLERTOOLS, die zum Arbeiten mit Makros benötigt wird standardmäßig deaktiviert.



Excel: Entwicklertools einblenden

Gruppen hinzufügen und bearbeiten

Im nächsten Schritt benötigen Sie mindestens eine Gruppe, die Sie entweder einem benutzerdefinierten Register oder einem der Standardregister hinzufügen können. Markieren Sie die entsprechende Registerkarte und klicken Sie auf die Schaltfläche NEUE GRUPPE. Unterhalb erscheint die neue Gruppe mit dem Zusatz BENUTZERDEFINIERT.



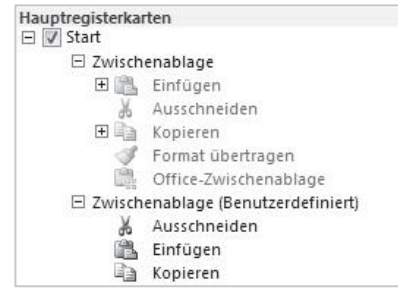
- Markieren Sie die benutzerdefinierte NEUE GRUPPE und klicken Sie auf UMBENENNEN. Geben Sie einen Namen für die Gruppe ein.

Standardgruppen können nicht bearbeitet werden

- Die Standardgruppen können nicht bearbeitet werden, ihre Schaltflächen sind grau gekennzeichnet.



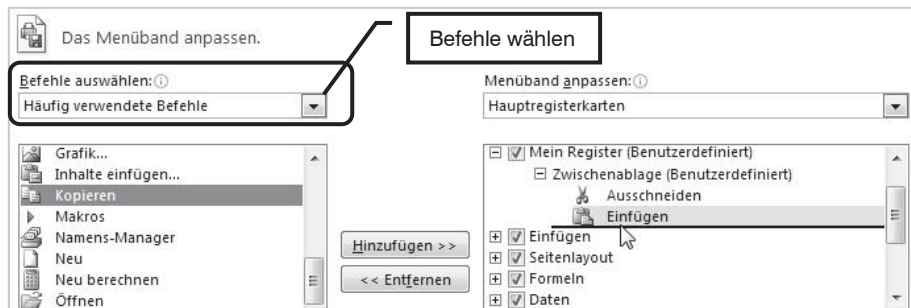
Gruppe umbenennen



Standardgruppe/benutzerdefinierte Gruppe

Befehle hinzufügen

Ziehen Sie nun aus der Liste BEFEHLE AUSWÄHLEN einzelne Befehle, bzw. Schaltflächen mit gedrückter Maustaste in die Gruppe oder markieren Sie einen Befehl und klicken auf die Schaltfläche HINZUFÜGEN.



Weitere Schaltflächen

Standardmäßig listet Excel im linken Bereich nur die häufig verwendeten Befehle auf. Möchten Sie Befehle hinzufügen, die nicht fester Bestandteil des Menübands sind, dann klicken Sie unter BEFEHLE AUSWÄHLEN auf den Dropdown-Pfeil und wählen NICHT IM MENÜBAND ENTHALTENE BEFEHLE.

Registerkarten, Gruppen und Befehle entfernen

Standardregisterkarten und Gruppen können nicht entfernt werden. Zum Entfernen einer benutzerdefinierten Registerkarte, Gruppe oder Schaltfläche, markieren Sie das Element und klicken auf die Schaltfläche ENTFERNEN.



Gruppensymbol

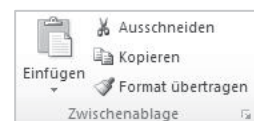
Symbol zuweisen

Sie sollten berücksichtigen, dass in umfangreichen Registerkarten unter Umständen die Größe des Anwendungsfensters nicht ausreicht, um die Schaltflächen einer Gruppe vollständig anzuzeigen. In diesen Fällen erscheint als Symbol der Gruppe ein grüner Kreis. Wenn Sie stattdessen ein anderes Symbol verwenden möchten, dann markieren Sie die entsprechende Gruppe und klicken auf UMBENENNEN. Wählen Sie ein Symbol aus.

10.2. Die Zwischenablage

Register START

Die Schaltflächen zum Ausschneiden, Kopieren und Einfügen finden Sie im Register START, Gruppe ZWISCHENABLAGE der jeweiligen Anwendung.



Einfügeoptionen

Nach dem Einfügen aus der Zwischenablage erscheint in allen Office 2010-Dokumenten ein SmartTag und bietet Einfügeoptionen in Form von Symbolen an.

Über diese Optionen lässt sich die Formatierung des eingefügten Elements steuern. Die gleichen Symbole erscheinen auch, wenn Sie das Kontextmenü der rechten Maustaste zum Einfügen verwenden oder auf den Dropdown-Pfeil der EINFÜGEN-Schaltfläche klicken. Die verfügbaren Optionen sind abhängig von der jeweiligen Anwendung.

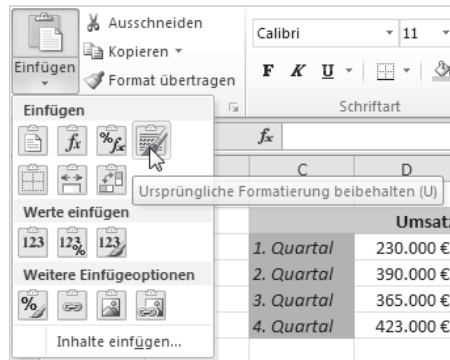
Tipp: Sie erhalten im Dokument eine Vorschau auf das Ergebnis, wenn Sie mit der Maus auf eine Option zeigen.



Hier zwei Beispiele aus Word und Excel:



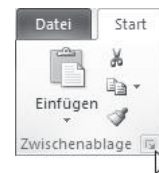
Einfügeoptionen Word



Einfügeoptionen Excel mit Vorschau

Die Office-Zwischenablage öffnen

Auch in Office 2010 kann die Office-Zwischenablage maximal 24 Elemente aufnehmen. Sollte der Aufgabenbereich OFFICE-ZWISCHENABLAGE beim Ausschneiden oder Kopieren nicht automatisch geöffnet werden, so klicken Sie auf das kleine Symbol der Gruppe ZWISCHENABLAGE.



Office Zwischenablage öffnen

10.3. Die Symbolleiste für den Schnellzugriff

Zum schnellen Aufruf häufig benötigter Befehle steht Ihnen in der linken oberen Ecke des Anwendungsfensters die SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF zur Verfügung. Sie enthält standardmäßig die Symbole SPEICHERN und RÜCKGÄNGIG sowie WIEDERHOLEN.



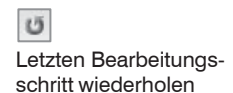
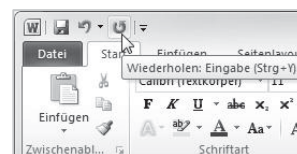
Rückgängig und Wiederholen

Die Schaltfläche rechts neben der Schaltfläche RÜCKGÄNGIG kann in Word und PowerPoint unterschiedliche Symbole aufweisen. Je nach Aussehen verwenden Sie dieses Symbol zum Wiederherstellen rückgängig gemachter Aktionen, oder um den letzten Arbeitsschritt, beispielsweise eine Formatierung beliebig oft zu wiederholen.



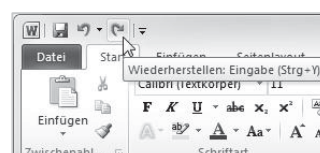
Rückgängig

Mit jedem Mausklick auf die Schaltfläche WIEDERHOLEN wiederholen Sie den letzten Arbeitsschritt.



Letzten Bearbeitungsschritt wiederholen

Haben Sie zuvor einen oder mehrere Arbeitsschritte rückgängig gemacht, so erscheint hier das Symbol WIEDERHERSTELLEN und Sie können wie bisher über diese Schaltfläche die Aktion wieder zurücknehmen.



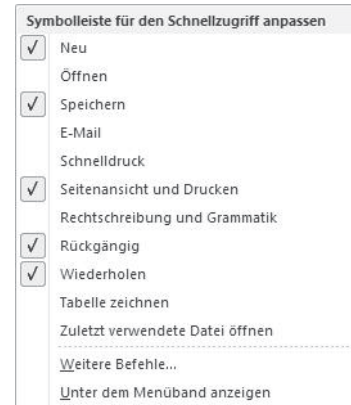
Wiederherstellen

Symbole hinzufügen

Der Symbolleiste für den Schnellzugriff können Sie jederzeit weitere Schaltflächen hinzufügen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN**.



Anpassen



Eine Liste häufig benötigter Befehle erscheint, mit einem Mausklick aktivieren oder deaktivieren Sie die Anzeige. Benötigen Sie zusätzliche Befehle, so klicken Sie auf **WEITERE BEFEHLE...**



Tip: Wenn Sie schnell eine bestimmte Schaltfläche aus dem Menüband in die Symbolleiste für den Schnellzugriff einfügen möchten, dann klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste auf diese Schaltfläche und wählen aus dem Kontextmenü **ZU SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF HINZUFÜGEN**.

Position der Symbolleiste ändern

Bei Bedarf können Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff auch unterhalb des Menübandes positionieren: Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste an eine beliebige Stelle des Menübandes oder klicken Sie auf die Schaltfläche **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN** und wählen Sie **UNTER DEM MENÜBAND ANZEIGEN**.

Unterhalb des Menübandes platzieren

10.4. Die Statusleiste

Auch Aussehen und Verhalten der Statusleiste am unteren Rand des Anwendungsfensters wurden geändert.

Bildschirmanzeige schnell zoomen

Zoom

Neu ist der Zoombereich am rechten Rand, mit dem Sie schnell die Bildschirmanzeige beliebig vergrößern und verkleinern können.



Ansichten wechseln

Ansichten

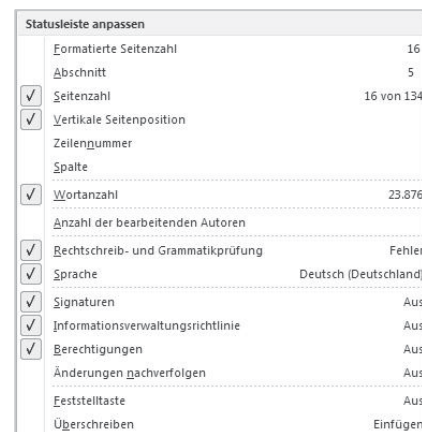
Neben dem Zoombereich finden Sie in allen Anwendungen Schaltflächen, über die Sie schnell zwischen den verschiedenen Ansichten wechseln können.



Welche Informationen soll die Statusleiste enthalten?

Statusleiste anpassen

Neu ist, dass Sie auch die Anzeige in der Statusleiste anpassen können: Klicken Sie mit der rechten Maustaste an eine beliebige Stelle der Statusleiste und aktivieren, bzw. deaktivieren Sie die gewünschten Informationen.



11. Dokumente verwalten

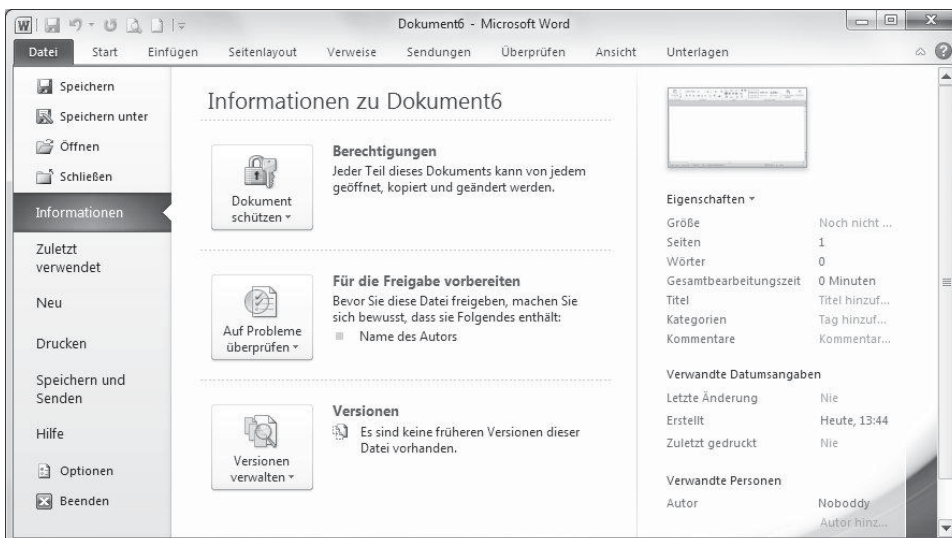
11.1. Das Register Datei

Anstelle des DATEI-Menüs steht Ihnen in Office 2010 die Registerkarte DATEI zur Verfügung, sie enthält alle Befehle zum Verwalten von Dokumenten. Im Gegensatz zu den übrigen Registern füllt die Registerkarte DATEI das gesamte Anwendungsfenster aus und statt des Dokumentinhalts erhalten Sie Informationen zum aktuellen Dokument und können dessen Eigenschaften bearbeiten. Daher wird dieses Register auch als Backstage-Ansicht (dt. hinter der Bühne, den Kulissen) bezeichnet. Um diese Ansicht zu schließen und zum Dokument zurückzukehren klicken Sie auf ein beliebiges Register oder drücken die Esc-Taste.



Backstage-Ansicht öffnen

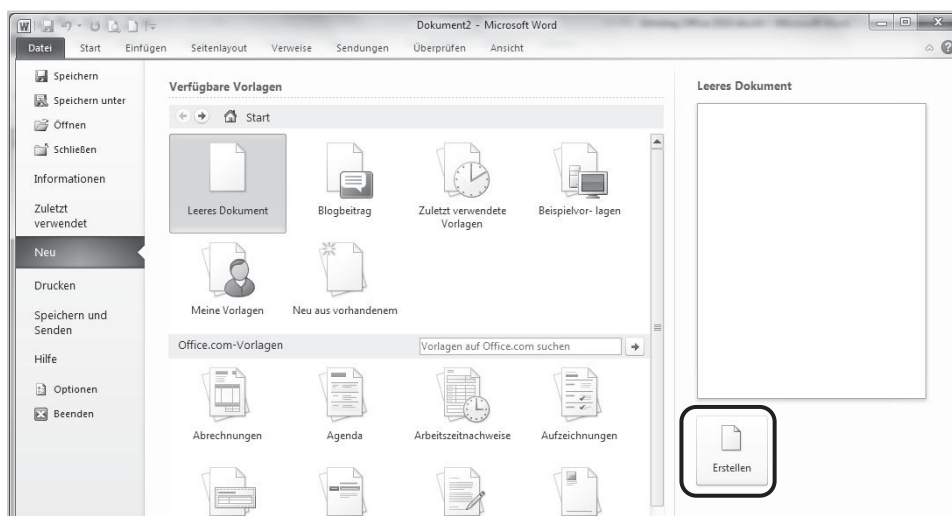
ESC-Taste: zurück zum Dokument



Als Beispiel die Backstage-Ansicht von Word 2010

11.2. Neue Dokumente erstellen

Zum Erstellen eines neuen Dokuments klicken Sie im Register DATEI auf NEU. Wählen Sie LEERES DOKUMENT, bzw. ARBEITSMAPPE und klicken Sie rechts auf ERSTELLEN.





Die Beispielvorlagen sind bereits auf der Festplatte vorhanden

Vorlagen verwenden

Für Word, Excel und PowerPoint steht außerdem ein umfangreicher Vorlagen-Katalog zur Verfügung. Dazu klicken Sie unter VERFÜGBARE VORLAGEN auf BEISPIELVORLAGEN und markieren anschließend eine Vorlage. Rechts daneben erhalten Sie eine Vorschau. Klicken Sie unterhalb der Vorschau auf ERSTELLEN, um die Vorlage zu übernehmen

Möchten Sie eine andere Vorlage wählen, so klicken Sie auf die Schaltflächen ZURÜCK oder START, um wieder zur vorherigen Anzeige zu gelangen. Ist Ihr PC mit dem Internet verbunden, dann stehen Ihnen unter Office.com weitere Vorlagen zur Verfügung. Klicken Sie unterhalb der Vorschau auf DOWNLOAD, wenn Sie eine dieser Vorlagen verwenden möchten.



Beispiel Excel: Vorlage zur Erstellung einer neuen Arbeitsmappe verwenden

11.3. Dateitypen



Neuer Dateityp!

Extensible Markup Language

Standardmäßig werden alle Dokumente im neuen XML-basierten Office 2010-Dateiformat gespeichert, gleichzeitig wurde der bisherigen Dateinamenserweiterung der Dokumente ein x hinzugefügt. Word-Dokumente erhalten .docx, Excel-Arbeitsmappen .xlsx und PowerPoint-Präsentationen .pptx als Dateinamenserweiterung (Extension). Vorteile dieses Dateiformats sind geringere Dateigrößen und höhere Datensicherheit.

Kompatibilitätsmodus

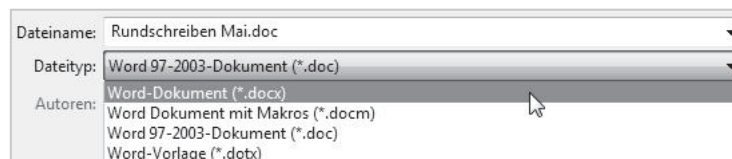
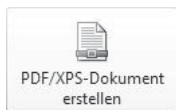
Office-2003 Dokumente verwenden

Alle Dokumente, die mit Office 2003 oder einer älteren Version erstellt und gespeichert wurden, werden im sogenannten Kompatibilitätsmodus geöffnet. Sie können diese Dokumente problemlos bearbeiten, beachten Sie aber, dass Ihnen im Kompatibilitätsmodus nicht alle Office-2010 Funktionen zur Verfügung stehen.



Office-2003 Dokument im neuen Dateiformat speichern

- Wenn Sie ein geöffnetes Office-2003 Dokument im neuen Dateiformat speichern möchten, dann klicken Sie im Register DATEI links auf SPEICHERN UND SENDEN und unter DATEITYPEN auf die Schaltfläche DATEITYP ÄNDERN. Wählen Sie rechts den neuen Dateityp aus und klicken Sie auf SPEICHERN UNTER.
- Oder klicken Sie auf SPEICHERN UNTER und wählen hier den Dateityp Word-Dokument (.docx) oder Excel-Arbeitsmappe (.xlsx).



Beispiel: als Word 2010 Dokument speichern