



Microsoft Office Home and Business 2010

Word, Excel, PowerPoint, OneNote und Outlook 2010 bieten Ihnen wirkungsvolle Werkzeuge und ausgefeilte aber leicht handhabbare Funktionen, die Ihnen helfen, die Herausforderungen des Arbeitslebens zu meistern. Nutzen Sie Ihre Zeit effizient! Erstellen Sie Berichte und Präsentationen. Arbeiten Sie mit anderen von zuhause oder von unterwegs aus.

Die Top 10 Gründe für Office Home and Business 2010

1. Bearbeiten Sie Fotos und Videos direkt aus Word oder PowerPoint 2010

Verleihen Sie Ihren Dokumenten und Präsentationen mehr Ausdruckskraft mit Hilfe der kinderleichten Bildbearbeitungsfunktionen. Ohne Word oder PowerPoint 2010 verlassen zu müssen, können Sie nun Bilder zuschneiden, Helligkeit, Kontrast und Schärfe anpassen sowie künstlerische Effekte hinzufügen.

2. Ansicht, Bearbeiten und Veröffentlichen von praktisch überall dank der Office Web Apps

Erledigen Sie Ihre Arbeit unterwegs, im Büro, zu Hause oder in der Schule. Erstellen Sie Dokumente in Office 2010. Veröffentlichen Sie diese online und erhalten Sie Zugriff auf Ansichts- und Bearbeitungsfunktionen von überall aus mit den Office Web Apps sobald Sie Internetzugang haben.¹

3. Finden Sie die Befehle, die Sie benötigen, und personalisieren Sie das Menüband

Die neue Microsoft Office Backstage-Ansicht ermöglicht den Zugriff auf wichtige Funktionen, wie Speichern, Veröffentlichen, Drucken und Freigeben mit nur wenigen Klicks. Auch das verbesserte Menüband ermöglicht Ihnen einen schnelleren Zugriff auf Ihre wichtigsten Befehle. Sie können die Registerkarten sogar Ihren persönlichen Bedürfnissen anpassen, um noch produktiver zu arbeiten.

4. Verwalten Sie alle Ihre Informationen zentral an einem Ort: OneNote 2010

Erstellen Sie ein digitales Notizbuch in OneNote 2010 um Texte, Bilder, Video- und Audiodateien zu sammeln und mit anderen zu teilen – Sie haben alle wichtigen Informationen, Ideen und Gedanken an einem einzigen zentralen Ort.

5. Analysieren Sie Finanzberichte mit Excel 2010 im Büro oder Zuhause

Nutzen Sie die Sparklines in Excel 2010, um Minidiagramme zu erstellen, die in eine Zelle passen, aber Trends und Entwicklungen deutlich darstellen. Verwenden Sie Slicers, um dynamisch PivotTables nach wichtigen Daten zu

durchsuchen. Die verbesserte bedingte Formatierung hebt bestimmte Aspekte in Ihrem Datensatz mit nur wenigen Klicks hervor.

6. Kontrollieren Sie E-Mail Unterhaltungen mit Outlook 2010

Verfolgen und verwalten Sie Ihre E-Mails leichter mit der Unterhaltungsansicht in Outlook 2010. Dadurch können lange E-Mail-Wechsel zusammengefasst, kategorisiert und sogar ignoriert werden – alles mit nur einem Klick

7. Hauchen Sie Ihrer Präsentation Leben ein mit PowerPoint 2010

Bearbeiten Sie Videos direkt in PowerPoint 2010, unterteilen Sie beispielsweise längere Videos in kürzere Segmente oder reduzieren Sie die Dateigröße. Farbanpassungen, Videoeffekte und integrierte dynamische Folienübergänge und Animationen verleihen anschließend Ihrer Präsentation das gewisse Etwas.

8. Personalisieren Sie Outlook 2010 für eine vereinfachte Kommunikation

Die Quick Steps in Outlook 2010 lassen Sie häufig verwendete Befehle wie löschen, antworten, verschieben, neue E-Mail erstellen usw. an einem zentralen Ort zusammenfassen.

9. Halten Sie Präsentation von überall aus

Veröffentlichen Sie PowerPoint 2010 Präsentationen über einen Web Browser mithilfe der neuen Funktion "Bildschirmpräsentation übertragen" an bis zu 100 Personen – sogar wenn diese nicht über PowerPoint verfügen

10. Verbildlichen Sie Daten mit Diagrammen, Graphen und SmartArts

Unterstützen Sie Ihre Ideen mit ausdrucksstarken Darstellungen in Excel, Word und PowerPoint 2010. Die verbesserten Diagramme, Graphen und SmartArts bereichern Ihre Dokumente.

¹ Ein entsprechendes Endgerät, Internetverbindung und Internet Explorer, Firefox oder Safari sind erforderlich. Es gibt gewisse Unterschiede zwischen den Office Web Apps und den Office 2010 Applikationen.