



Microsoft Office Professional 2010

Microsoft Office Professional 2010 beinhaltet alles: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Access, Publisher, und Outlook 2010 und somit die gesamte Bandbreite von E-Mail und Kalenderfunktionen, ausgereiftes Informations- und Datenmanagement bis hin zu professionellen Werkzeugen, um Marketingmaterialien erstellen zu können.

Die Top 10 Gründe für Office Professional 2010

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

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

2. 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.

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

Erledigen Sie Ihre Arbeit sogar, wenn Sie unterwegs und nicht im Büro, zuhause oder in der Schule sind. Erstellen Sie Dokumente in Office 2010, veröffentlichen Sie diese online und erhalten Sie Zugriff auf Ansichts- und Bearbeitungsfunktionen von überall aus mithilfe der Office Web Apps, sobald Sie Internetzugang haben.¹

4. Erstellen Sie dynamische Marketing Materialien mit verbesserten Funktionen in Publisher 2010

Erreichen Sie professionelle Ergebnisse mit Publisher 2010, dank verbesserter Bildbearbeitungsfunktionen. Sie können nun leicht Bilder einfügen oder ersetzen und trotzdem das Layout konstant halten. Die Formatierungen werden Ihnen angezeigt noch bevor Sie sie auswählen. Oder Bildunterschriften aus einer Vielzahl an Layouts hinzu und nutzen Sie Bearbeitungsfunktionen wie, Formänderung, Vergrößern, Zuschneiden, Farb- oder Helligkeitsanpassungen.

5. 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.

6. Bauen Sie in kürzester Zeit eine ausgereifte Datenbank in Access 2010

Starten Sie mit einer vorinstallierten Vorlage oder wählen Sie eine aus der Office Online Community und passen Sie diese Ihren Bedürfnissen an, um das Sammeln von Informationen leichter zu machen denn je. Nutzen Sie die verbesserte bedingte Formatierung, um professionell erscheinende Berichte zu generieren, die die Kommunikation Ihrer Analysen erleichtern.

7. 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.

8. 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.

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. Vereinfachen Sie den Druck von Dokumenten in Publisher 2010

Erreichen Sie die gewünschten Ergebnisse gleich beim ersten Mal, dank der verbesserten Druckvorschau, die Ihnen direkt die Auswirkungen Ihrer Änderungen anzeigt und Sie die Druckeinstellungen entsprechend anpassen können. Sie können sogar zeitgleich Vorder- und Rückseite betrachten, indem Sie das Dokument „durchsichtig“ machen.

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.