

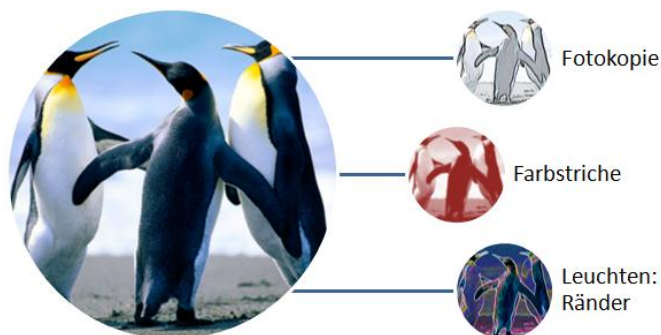
Microsoft Word 2010 Überblick

Microsoft Word 2010 bietet das Beste aus allen Welten: Erweiterte Features, mit denen Dokumente in professioneller Qualität erstellt werden können, einfachere Möglichkeiten für die Zusammenarbeit mit anderen Personen und praktisch überall Zugriff auf Dateien. Word 2010 wurde darauf ausgelegt, Ihnen die besten Tools für die Formatierung von Dokumenten zur Verfügung zu stellen, und hilft Ihnen, Ihre Dokumente effizienter und einfacher zu schreiben und zu verwalten. Darüber hinaus können Sie Dokumente online speichern und mit fast jedem Webbrowser darauf zugreifen und sie bearbeiten. Ihre Dokumente sind so immer in Reichweite. Sie sind in der Lage, Ihre besten Einfälle jederzeit und an jedem Ort festzuhalten.

Die 10 wichtigsten Vorteile von Word 2010

1 VERWANDELN SIE TEXT IN ANSPRECHENDE DIAGRAMME

Word 2010 bietet Ihnen zusätzliche Optionen, um die visuelle Wirkung Ihrer Dokumente zu erhöhen. Sie können neue SmartArt™-Grafiken auswählen, um innerhalb weniger Minuten eindrucksvolle Diagramme und Grafiken zu gestalten. Mit den Grafikfunktionen von SmartArt können Sie Aufzählungstext in beeindruckende visuelle Darstellungen umwandeln, die Ihre Ideen klar aufzeigen.



2 ERHÖHEN SIE DIE VISUELLE WIRKUNG IHRER DOKUMENTE

Mit den neuen Tools zur Bildbearbeitung von Word 2010 können Sie Bilder einfügen, zuschneiden und mit besonderen Effekten versehen, ohne dass Sie zusätzliche Software für die Bildbearbeitung benötigen. Sie können auch die Farbsättigung, Farbtöne, Helligkeit und den Kontrast ändern und so schnell und einfach ein Dokument in ein Kunstwerk verwandeln.

3 ARBEITEN SIE GLEICHZEITIG MIT ANDEREN PERSONEN

Mit Word 2010 eröffnen sich völlig neue Möglichkeiten für diejenigen, die ein Dokument gemeinsam bearbeiten. Mit dem Feature für die gemeinsame Erstellung können Sie mit anderen gleichzeitig Dokumente bearbeiten und Ideen austauschen.¹

In Firmen und Organisationen können Benutzer dank der Integration mit Office Communicator sehen, ob eine Person, mit der sie an einem Dokument arbeiten, verfügbar ist, und sie einfach zu einer Unterhaltung einladen, ohne Word verlassen zu müssen.²

4 DER ZUGRIFF AUF IHRE DOKUMENTE UND DEREN FREIGABE IST VON PRAKTISCH ÜBERALL MÖGLICH

Stellen Sie Ihre Dokumente online bereit. Dann können Sie mit Ihrem Computer oder Smartphone auf Windows Mobile-Basis praktisch überall darauf zugreifen, sie anzeigen und bearbeiten.³ Mit Word 2010 steht Ihnen eine exzellente Dokumentenbearbeitung an vielen Orten und auf vielen verschiedenen Geräten zur Verfügung.

Microsoft Word Web App: Bearbeiten Sie Ihre Dokumente in einem Webbrowser, auch wenn Sie nicht im Büro, zu Hause am Schreibtisch oder in der Schule sind. Sie brauchen dabei keine Kompromisse hinsichtlich der hohen Anzeigequalität eingehen, die Sie gewohnt sind.¹

Microsoft Word Mobile 2010: Bleiben Sie stets auf dem neuesten Stand und treten Sie bei Bedarf sofort in Aktion. Dazu verwenden Sie eine erweiterte, mobile Version von Word, die speziell an Ihr Smartphone angepasst ist.³

5 ENTDECKEN SIE VERBESSERTE MÖGLICHKEITEN FÜR DIE SUCHE UND NAVIGATION

In Word 2010 können Sie jetzt einfacher und schneller die benötigten Informationen suchen und finden. Mit der neuen und verbesserten Suchfunktion können Sie Inhalte auch nach Grafiken, Tabellen, Fußnoten und Kommentaren durchsuchen. Im verbesserten Navigationsbereich wird Ihr Dokument visuell dargestellt. So können Sie schnell nach den benötigten Informationen suchen, diese sortieren und ermitteln.

¹ Voraussetzung ist entweder SharePoint 2010 oder ein Windows Live-Konto.

² Office Communicator 2007 R2 und Office Communications Server 2007 R2 sind erforderlich.

³ Word Mobile 2010 ist in den Anwendungen oder Suites von Office 2010 nicht enthalten.

⁴ Die Übersetzungsfeatures sind kostenlos, und es sind dafür keine Add-Ins erforderlich. Das zweisprachige Wörterbuch wird standardmäßig mitgeliefert (kein Download erforderlich). Die verfügbaren Sprachen sind von der SKU-Version Ihrer Office 2010-Anwendung abhängig. Ein Internetdienst wird für die Maschinenübersetzung benötigt; die verfügbaren Sprachen sind vom Anbieter abhängig; dieser wird automatisch abhängig von Ihrer Auswahl ermittelt.

6 OPTIMIEREN SIE TEXT DURCH VISUELLE EFFEKTE

Mit Word 2010 können Sie in Ihrem Text Bildeffekte wie Schatten, Abschrägungen, Leuchten und Spiegelungen hinzufügen und ihn so formatieren, dass nahtlose Übergänge zu Bildern entstehen. Und diese Effekte realisieren Sie schnell und einfach mit nur wenigen Klicks.

Schatten **SPIEGELUNG** Leuchten
ZIEGELTAFEL

Kontur

7 PROFITIEREN SIE VON EINER OPTIMIERTEN RECHTSCHREIBPRÜFUNG.

Die verbesserte Rechtschreibprüfung in Word 2010 arbeitet kontextbezogen, d. h. Rechtschreibfehler werden auch dann korrigiert, wenn ein Wort zwar richtig geschrieben, aber in einer falschen Zusammensetzung verwendet wird. Beispiel: Der Ausdruck "das Satzzeichen Bindestrich" wird markiert, so dass Sie ihn in "das Satzzeichen Bindestrich" korrigieren können.

8 ÜBERWINDEN SIE KOMMUNIKATIONSBARRIEREN

Mit Word 2010 können Sie einfach in verschiedenen Sprachen kommunizieren.⁴ Lassen Sie ein Wort, einen Ausdruck oder ein Dokument übersetzen. Legen Sie verschiedene Spracheinstellungen für QuickInfos, Hilfeinhalte und Anzeigen fest. Sie können auch ein ganzes Dokument an das Internet versenden, um es seitenweise übersetzen zu lassen.

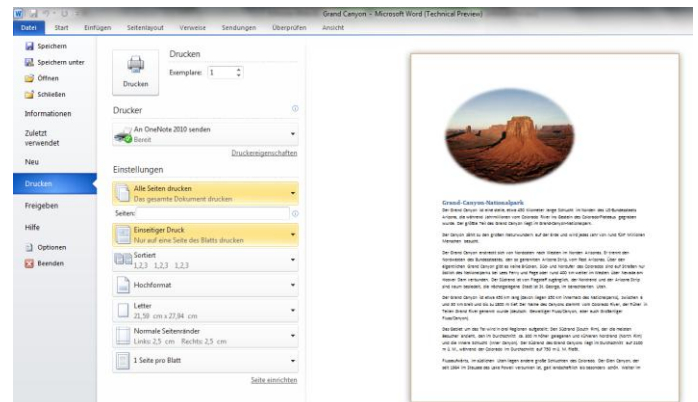


9 FÜGEN SIE SCREENSHOTS IN IHRE DOKUMENTE EIN

Fügen Sie Screenshots ein, um schnell und einfach visuelle Darstellungen zu erfassen und in Ihre Arbeit einzubinden. Wenn Sie Screenshots in mehreren Dokumenten verwenden, können Sie das Vorschaufeature zum Einfügen nutzen, um das Ergebnis zu prüfen, bevor Sie den Screenshot einfügen.

10 ERREICHEN SIE MEHR DANK DER ERWEITERTEN EINSTELLUNGSMÖGLICHKEITEN

Mit Word 2010 wird der Zugriff auf Features noch einfacher. Die neue Microsoft Office Backstage™ Ansicht ersetzt das herkömmliche Dateimenü, so dass Sie Ihre Dokumente mit nur wenigen Mausklicks speichern, freigeben, drucken und veröffentlichen können. Mit dem verbesserten Menüband können Sie schnell auf die von Ihnen bevorzugten Befehle zugreifen und benutzerdefinierte Registerkarten erstellen, um die Benutzerumgebung an Ihren individuellen Arbeitsstil anzupassen.



1 Voraussetzung ist entweder SharePoint 2010 oder ein Windows Live-Konto.

2 Office Communicator 2007 R2 und Office Communications Server 2007 R2 sind erforderlich.

3 Word Mobile 2010 ist in den Anwendungen oder Suites von Office 2010 nicht enthalten.

4 Die Übersetzungsfeatures sind kostenlos, und es sind dafür keine Add-Ins erforderlich. Das zweisprachige Wörterbuch wird standardmäßig mitgeliefert (kein Download erforderlich). Die verfügbaren Sprachen sind von der SKU-Version Ihrer Office 2010-Anwendung abhängig. Ein Internetdienst wird für die Maschinenübersetzung benötigt; die verfügbaren Sprachen sind vom Anbieter abhängig; dieser wird automatisch abhängig von Ihrer Auswahl ermittelt.