

Teil I

Bonuskapitel

In diesem Teil:

A	Umsteigen auf Word 2010	3
B	Umsteigen auf Excel 2010	13
C	Umsteigen auf PowerPoint 2010	23
D	Umsteigen auf Outlook 2010	33



Bonuskapitel A

Umsteigen von Word 2003 auf Word 2010

In diesem Bonuskapitel:


Neue Positionen alter Word-Befehle	4
Menü <i>Datei</i>	4
Menü <i>Bearbeiten</i>	5
Menü <i>Ansicht</i>	6
Menü <i>Einfügen</i>	6
Menü <i>Format</i>	8
Menü <i>Extras</i>	8
Menü <i>Tabelle</i>	9
Menü <i>Fenster</i>	11


Eine der Hauptänderungen bei Word 2010 im Vergleich zu Word 2003 ist die neue Benutzeroberfläche mit dem Menüband. Unsere eigene Erfahrung hat gezeigt, dass es ein paar Tage dauern kann, bis man in der neuen Benutzeroberfläche alle Befehle wiedergefunden hat, deren Position in den »alten« Menüs einem nach Jahren des fast täglichen Einsatzes von Word in Fleisch und Blut übergegangen ist.

Um Ihnen den Umstieg von Word 2003 auf Word 2010 zu erleichtern und die Suche zu verkürzen, finden Sie in diesem Anhang eine Übersicht über die bisherigen Positionen der Word-Befehle und wo Sie diese in der neuen Benutzeroberfläche finden. Anhang A im Buch zeigt, wie Sie die Befehle, die nicht in der neuen Benutzeroberfläche enthalten sind, in die Symbolleiste für den Schnellzugriff einfügen, um so schneller auf sie zugreifen zu können.

Neue Positionen alter Word-Befehle

In diesem Abschnitt finden Sie Tabellen der wichtigsten Word-Befehle aus der Version 2003 und deren Position in der Benutzeroberfläche von Word 2010. Für jedes Menü der 2003er-Version finden Sie eine eigene Tabelle, in der die Befehlsnamen der 2003er-Version alphabetisch sortiert sind. In der Spalte *Position in Word 2010* wird angegeben, wo Sie den entsprechenden Befehl im Menüband von Word 2010 finden.

Wenn ein Befehl nicht über die Standardbenutzeroberfläche zur Verfügung steht, Sie diesen aber in die Symbolleiste für den Schnellzugriff aufnehmen können, wird in der Spalte *Position in Word 2010* zuerst die folgende Grafik angezeigt  und dann der Name des Befehls, wie Sie ihn auf der Seite *Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen* des Dialogfeldes *Word-Optionen* auswählen können. Anhang A im Buch enthält eine Schritt-für-Schritt-Anleitung, die Sie verwenden können, um die Symbolleiste für den Schnellzugriff mit den für Sie wichtigen Befehlen zu ergänzen.

Wenn Sie im Menüband in einer Gruppe ein Dialogfeld aufrufen müssen, wird in den Tabellen das Symbol  verwendet.

Menü *Datei*

Word 2003-Befehl	Position in Word 2010
Als Webseite speichern	Datei Speichern unter Dateityp dort eines der HTML-Formate auswählen Datei Speichern und Senden Dateityp ändern Webseite in einer Datei
Beenden	Datei Beenden
Eigenschaften	Datei Informationen Eigenschaften Erweiterte Eigenschaften
Neu	Datei Neu
Öffnen	Datei Öffnen
Schließen	Datei Schließen
Seite einrichten	Seitenlayout Seite einrichten

Word 2003-Befehl	Position in Word 2010
Seitenansicht	▾ Alle Befehle Seitenansicht-Bearbeitungsmodus
Senden an (Microsoft Power-Point)	▾ Alle Befehle An Microsoft Office PowerPoint senden
Senden an, E-Mail-Empfänger, als Anlage	Datei Speichern und Senden Als Anlage senden
Senden an, E-Mail-Empfänger, zur Überarbeitung	nicht mehr vorhanden
Speichern	Datei Speichern
Speichern unter	Datei Speichern unter
Webseitenvorschau	▾ Alle Befehle Webseitenvorschau
Zuletzt verwendete Dokumente	Datei Zuletzt verwendet

Menü *Bearbeiten*

Word 2003-Befehl	Position in Word 2010
Alles markieren	Start Bearbeiten Markieren Alles markieren
Als Hyperlink einfügen	▾ Alle Befehle Als Hyperlink einfügen
Ausschneiden	Start Zwischenablage Ausschneiden
Einfügen	Start Zwischenablage Einfügen
Ersetzen	Start Bearbeiten Ersetzen
Gehe zu	Start Bearbeiten Suchen Gehe zu
Hyperlinks	Datei Informationen Verknüpfungen mit Dateien bearbeiten
Inhalte einfügen	Start Zwischenablage Einfügen Inhalte einfügen
Kopieren	Start Zwischenablage Kopieren
Löschen/Format	Start Schriftart Formatierung löschen
Löschen/Inhalt	▾ Alle Befehle Inhalt
Office-Zwischenablage	Start Zwischenablage 
Rückgängig	Symbolleiste für den Schnellzugriff Rückgängig
Suchen	Start Bearbeiten Suchen Suchen
Wiederholen	Symbolleiste für den Schnellzugriff Wiederholen

Menü *Ansicht*

Word 2003-Befehl	Position in Word 2010
Aufgabenbereich	Über manche Startprogramme für ein Dialogfeld wird ein Aufgabenbereich geöffnet. So zeigt z.B. das Startprogramm für das Dialogfeld auf der Registerkarte <i>Start</i> in der Gruppe <i>Formatvorlagen</i> den Aufgabenbereich <i>Formatvorlagen</i> an.
Dokumentstruktur	Ansicht Anzeigen Navigationsbereich
Fußnoten	Verweis Fußnoten Fußnoten anzeigen
Ganzer Bildschirm	☑ Alle Befehle Ganze Bildschirmansicht ein/aus
Gliederung	Ansicht Dokumentansichten Gliederung
HTML-Quelle	nicht mehr vorhanden
Kopf- und Fußzeile	Einfügen Kopf- und Fußzeile Kopfzeile Kopfzeile bearbeiten
	Einfügen Kopf- und Fußzeile Fußzeile Fußzeile bearbeiten
Lesemoduslayout	Ansicht Dokumentansichten Vollbild-Lesemodus
Lineal	Ansicht Anzeigen Lineal
Markup	Überprüfen Nachverfolgung Markup anzeigen
Miniaturansichten	Ansicht Anzeigen Navigationsbereich; dann im Navigationsbereich die mittlere Schaltfläche anklicken
Normal	Ansicht Dokumentansichten Entwurf
Seitenlayout	Ansicht Dokumentansichten Seitenlayout
Symbolleisten	Die Symbolleisten, wie sie in früheren Versionen vorhanden waren, gibt es nicht mehr. Die Funktionen der Symbolleisten wurden in das Menüband und in die Kontexttools aufgenommen. Sie können jedoch die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen. Außerdem können Sie weitere Registerkarten in das Menüband einfügen, und dann in die Registerkarten sowohl Gruppen als auch Befehle aufnehmen. Die Vorgehensweise ist in Anhang A im Buch beschrieben.
Weblayout	Ansicht Dokumentansichten Weblayout
Zoom	Ansicht Zoom Zoom
	Statusleiste Zoomregler

Menü *Einfügen*



Word 2003-Befehl	Position in Word 2010
AutoText AutoText	Einfügen Text Schnellbausteine
AutoText Neu	☑ Alle Befehle AutoText erstellen ▶

Word 2003-Befehl	Position in Word 2010
Datei	Einfügen Text Objekt Text aus Datei
Datum und Uhrzeit	Einfügen Text Datum und Uhrzeit
Feld	Einfügen Text Schnellbausteine Feld
Grafik Aus Datei	Einfügen Illustrationen Grafik
Grafik AutoFormen	Einfügen Illustrationen Formen
Grafik ClipArt	Einfügen Illustrationen ClipArt
Grafik Diagramm	Einfügen Illustrationen Diagramm
Grafik Freihandzeichnung oder -schrift	Überprüfen Freihandeingabe Freihandeingabe starten
Grafik Neue Zeichnung	Einfügen Illustrationen Formen Neuer Zeichenbereich
Grafik Organigramm	Einfügen Illustrationen SmartArt
Grafik Von Scanner oder Kamera	nicht mehr vorhanden
Grafik WordArt	Einfügen Text WordArt
Hyperlink	Einfügen Hyperlinks Hyperlink
Kommentar	Überprüfen Kommentare Neuer Kommentar
Manueller Wechsel	Einfügen Seiten Seitenumbruch
Objekt	Einfügen Text Objekt
Referenz Beschriftung	Verweise Beschriftungen Beschriftung einfügen
Referenz Fußnote	Verweise Fußnoten 
Referenz Index und Verzeichnisse	Verweise Inhaltsverzeichnis Inhaltsverzeichnis
	Verweise Index Index einfügen
	Verweise Rechtsgrundlagenverzeichnis Rechtsgrundlagenverzeichnis einfügen
Referenz Querverweis	Einfügen Hyperlinks Querverweis
	Verweise Beschriftungen Querverweis
Seitenzahlen	Einfügen Kopf- und Fußzeile Seitenzahl
Symbol	Einfügen Symbole Symbol
Textfeld	Einfügen Text Textfeld Textfeld
Textmarke	Einfügen Hyperlinks Textmarke

Menü *Format*

Word 2003-Befehl	Position in Word 2010
Absatz	Start Absatz Absatz 
	Seitenlayout Absatz Absatz 
AutoFormat	 Alle Befehle AutoFormat
Design	Seitenlayout Designs Designs
Formatierung anzeigen	 Alle Befehle Formatierung anzeigen
Formatvorlagen und Formatierung	Start Formatvorlagen Formatvorlagen
Groß-/Kleinschreibung	Start Schriftart Groß-/Kleinschreibung
Hintergrund	Seitenlayout Seitenhintergrund Seitenfarbe
Initiale	Einfügen Text Initiale
Nummerierung und Aufzählungszeichen	 Alle Befehle Nummerierung und Aufzählungszeichen
	Start Absatz Aufzählungszeichen
	Start Absatz Nummerierung
Positionsrahmen	 Alle Befehle Positionsrahmen
Rahmen und Schattierung	Start Absatz Rahmen und Schattierung Rahmen
	Start Absatz Rahmen und Schattierung Schattierung
Schriftart	Start Schriftart Schriftart
Spalten	Seitenlayout Seite einrichten Spalten
Tabstopps	Start Absatz  Tabstopps
Zeichen	Start Schriftart 



Menü *Extras*

Word 2003-Befehl	Position in Word 2010
Änderungen nachverfolgen	Überprüfen Nachverfolgung Änderungen nachverfolgen
Anpassen	Datei Optionen Anpassen
AutoKorrektur-Optionen	Datei Optionen Dokumentprüfung AutoKorrektur-Optionen
AutoZusammenfassen	 Alle Befehle Tools für AutoZusammenfassen 

Word 2003-Befehl	Position in Word 2010
Briefe und Sendungen Seriendruck	Sendungen Seriendruck starten Seriendruck starten Seriendruck-Assistent mit Schritt-für-Schritt-Anweisungen
Briefe und Sendungen Umschläge und Etiketten	Sendungen Erstellen Umschläge
	Sendungen Erstellen Beschriftungen (= Etiketten)
Dokument schützen	Datei Informationen Berechtigungen
Dokumente vergleichen und zusammenführen	Überprüfen Vergleichen Vergleichen Vergleichen
	Überprüfen Vergleichen Vergleichen Kombinieren
Makro Aufzeichnen	Ansicht Makros Makros Makro aufzeichnen/Aufzeichnung anhalten
Makro Makros	Ansicht Makros Makros
Makro Sicherheit	Entwicklertools Code Makrosicherheit
Makro Visual Basic-Editor	Entwicklertools Code Visual Basic
Onlinezusammenarbeit	nicht mehr vorhanden
Optionen	Datei Optionen
Recherchieren	Überprüfen Dokumentprüfung Recherchieren
Rechtschreibung und Grammatik	Überprüfen Dokumentprüfung Rechtschreibung und Grammatik
Signatur anzeigen	Datei Informationen Dokument schützen Digitale Signatur hinzufügen
Sprache Silbentrennung	Seitenlayout Seite einrichten Silbentrennung Silbentrennungsoptionen
Sprache Sprache festlegen	Überprüfen Dokumentprüfung Sprache Sprache für die Korrekturhilfen festlegen
Sprache Thesaurus	Überprüfen Dokumentprüfung Thesaurus
Sprache Übersetzen	Überprüfen Sprache Übersetzen
Vorlagen und Add-Ins	Entwicklertools Vorlagen Dokumentvorlage
Wörter zählen	Überprüfen Dokumentprüfung Wörter zählen

Menü *Tabelle*

Word 2003-Befehl	Position in Word 2010
AutoAnpassen AutoAnpassen an Inhalt	Tabellentools Layout Zellengröße AutoAnpassen Inhalt automatisch anpassen
AutoAnpassen Feste Spaltenbreite	Tabellentools Layout Zellengröße AutoAnpassen Feste Spaltenbreite ▶

Word 2003-Befehl	Position in Word 2010
AutoAnpassen Größe an Fenster anpassen	Tabellentools Layout Zellengröße AutoAnpassen Fenster automatisch anpassen
AutoAnpassen Spalten gleichmäßig verteilen	Tabellentools Layout Zellengröße Spalten verteilen
AutoAnpassen Zeilen gleichmäßig verteilen	Tabellentools Layout Zellengröße Zeilen verteilen
AutoFormat für Tabelle	Tabellentools Entwurf Tabellenformatvorlagen
Einfügen Spalten nach links	Tabellentools Layout Zeilen und Spalten Links einfügen
Einfügen Spalten nach rechts	Tabellentools Layout Zeilen und Spalten Rechts einfügen
Einfügen Tabelle	Einfügen Tabellen Tabelle Tabelle einfügen
Einfügen Zeilen oberhalb	Tabellentools Layout Zeilen und Spalten Darüber einfügen
Einfügen Zeilen unterhalb	Tabellentools Layout Zeilen und Spalten Darunter einfügen
Einfügen Zellen	Tabellentools Layout Zeilen und Spalten 
Formel	Tabellentools Layout Daten Formel
Gitternetzlinien anzeigen	Tabellentools Layout Tabelle Gitternetzlinien anzeigen
Löschen Spalten	Tabellentools Layout Zeilen und Spalten Löschen Spalten löschen
Löschen Tabelle	Tabellentools Layout Zeilen und Spalten Löschen Tabelle löschen
Löschen Zeilen	Tabellentools Layout Zeilen und Spalten Löschen Zeilen löschen
Löschen Zellen	Tabellentools Layout Zeilen und Spalten Löschen Zellen löschen
Markieren Spalte	Tabellentools Layout Tabelle Auswählen Spalte auswählen
Markieren Tabelle	Tabellentools Layout Tabelle Auswählen Tabelle auswählen
Markieren Zeile	Tabellentools Layout Tabelle Auswählen Zeile auswählen
Markieren Zelle	Tabellentools Layout Tabelle Auswählen Zelle auswählen
Sortieren	Start Absatz Sortieren
	Tabellentools Layout Daten Sortieren
Tabelle teilen	Tabellentools Layout Zusammenführen Tabelle teilen
Tabelle zeichnen	Tabellentools Entwurf Rahmenlinien zeichnen Tabelle zeichnen
	Start Absatz Rahmen Tabelle zeichnen
	Einfügen Tabellen Tabelle Tabelle zeichnen
Tabelle zeichnen	Tabellentools Entwurf Tabellenformatvorlagen Rahmen Tabelle zeichnen 

Word 2003-Befehl	Position in Word 2010
Tabelleneigenschaften	Tabellentools Layout Zellengröße Eigenschaften
	Tabellentools Layout Tabelle Eigenschaften
Überschriftenzeilen wiederholen	Tabellentools Layout Daten Überschriften wiederholen
Umwandeln Tabelle in Text	Tabellentools Layout Daten In Text konvertieren
Umwandeln Text in Tabelle	Einfügen Tabellen Tabelle Text in Tabelle umwandeln
Zellen teilen	Tabellentools Layout Zusammenführen Zellen teilen
Zellen verbinden	Tabellentools Layout Zusammenführen Zellen verbinden

Menü Fenster

Word 2003-Befehl	Position in Word 2010
Alle anordnen	Ansicht Fenster Alle anordnen
Derzeit geöffnete Dokumente	Ansicht Fenster Fenster wechseln Fenstername
Nebeneinander vergleichen mit	Ansicht Fenster Nebeneinander anzeigen
Neues Fenster	Ansicht Fenster Neues Fenster
Teilen	Ansicht Fenster Teilen

Bonuskapitel B

Umsteigen von Excel 2003 auf Excel 2010

In diesem Bonuskapitel:


Neue Positionen alter Excel-Befehle	14
Menü <i>Datei</i>	14
Menü <i>Bearbeiten</i>	15
Menü <i>Ansicht</i>	16
Menü <i>Einfügen</i>	16
Menü <i>Format</i>	17
Menü <i>Extras</i>	18
Menü <i>Daten</i>	19
Menü <i>Diagramm</i>	21
Menü <i>Fenster</i>	21

Eine der Hauptänderungen bei Excel 2010 im Vergleich zu Excel 2003 ist die neue Benutzeroberfläche mit dem Menüband. Unsere eigene Erfahrung hat gezeigt, dass es ein paar Tage dauern kann, bis man in der neuen Benutzeroberfläche alle Befehle wiedergefunden hat, deren Position in den »alten« Menüs einem nach Jahren des fast täglichen Einsatzes von Excel in Fleisch und Blut übergegangen ist.

Um Ihnen das Umsteigen auf Excel 2010 zu erleichtern und die Suche zu verkürzen, finden Sie in diesem Anhang eine Übersicht der bisherigen Positionen der Excel-Befehle und wo Sie diese in der neuen Benutzeroberfläche finden. Anhang A im Buch zeigt, wie Sie die Befehle, die nicht in der neuen Benutzeroberfläche enthalten sind, in die Symbolleiste für den Schnellzugriff einfügen, um so schneller auf sie zugreifen zu können.


Neue Positionen alter Excel-Befehle

In diesem Abschnitt finden Sie Tabellen der wichtigsten Excel-Befehle aus der Version 2003 und deren Position in der Benutzeroberfläche von Excel 2010. Für jedes Menü der 2003er-Version finden Sie eine eigene Tabelle, in der die Befehlsnamen der 2003er-Version alphabetisch sortiert sind. In der Spalte *Position in Excel 2010* wird angegeben, wo Sie den entsprechenden Befehl im Menüband von Excel 2010 finden.

Wenn ein Befehl nicht über die Standardbenutzeroberfläche zur Verfügung steht, Sie diesen aber in die Symbolleiste für den Schnellzugriff aufnehmen können, wird in der Spalte *Position in Excel 2010* zuerst die folgende Grafik angezeigt  und dann der Name des Befehls, wie Sie ihn auf der Seite *Symbolleiste für den Schnellzugriff* anpassen des Dialogfeldes *Excel-Optionen* auswählen können. Anhang A im Buch enthält eine Schritt-für-Schritt-Anleitung, die Sie verwenden können, um die Symbolleiste für den Schnellzugriff mit den für Sie wichtigen Befehlen zu ergänzen.

Wenn Sie im Menüband in einer Gruppe ein Dialogfeld aufrufen müssen, wird in den Tabellen das Symbol  verwendet.


Menü *Datei*

Excel 2003-Befehl	Position in Excel 2010
Als Webseite speichern	Datei Speichern unter Dateityp dort Webseite als Typ auswählen
Beenden	Datei Beenden
Druckbereich Druckbereich aufheben	Seitenlayout Seite einrichten Druckbereich Druckbereich aufheben
Druckbereich Druckbereich festlegen	Seitenlayout Seite einrichten Druckbereich Druckbereich festlegen
Drucken	Datei Drucken
Eigenschaften	Datei Informationen Eigenschaften Erweiterte Eigenschaften
Neu	Datei Neu 

Excel 2003-Befehl	Position in Excel 2010
Öffnen	Datei Öffnen
Schließen	Datei Schließen
Seite einrichten	Datei Drucken Seite einrichten
Seitenansicht	Datei Drucken
Senden an, E-Mail-Empfänger, als Anlage	Datei Speichern und Senden Als Anlage senden
Senden an, E-Mail-Empfänger, zur Überarbeitung	nicht mehr vorhanden
Speichern	Datei Speichern
Speichern unter	Datei Speichern unter
Webseitenvorschau	Alle Befehle Webseitenvorschau
Zuletzt verwendete Dokumente	Datei Zuletzt verwendet

Menü Bearbeiten


Excel 2003-Befehl	Position in Excel 2010
Als Hyperlink einfügen	Start Zwischenablage Einfügen Als Hyperlink einfügen
Ausfüllen	Start Bearbeiten Füllbereich
Ausschneiden	Start Zwischenablage Ausschneiden
Blatt löschen	Start Zellen Löschen Blatt löschen
Blatt verschieben/kopieren	Start Zellen Format Blatt verschieben/kopieren
Einfügen	Start Zwischenablage Einfügen
Ersetzen	Start Bearbeiten Suchen und Auswählen Ersetzen
Gehe zu	Start Bearbeiten Suchen und Auswählen Gehe zu
Hyperlinks	Datei Informationen Verknüpfungen mit Dateien bearbeiten
Inhalte einfügen	Start Zwischenablage Einfügen Inhalte einfügen
Kopieren	Start Zwischenablage Kopieren
Löschen Alles	Start Bearbeiten Löschen Alle löschen
Löschen Formate	Start Bearbeiten Löschen Formate löschen
Löschen Inhalte	Start Bearbeiten Löschen Inhalte löschen
Löschen Kommentare	Start Bearbeiten Löschen Kommentare löschen ▶

Excel 2003-Befehl	Position in Excel 2010
Office-Zwischenablage	Start Zwischenablage 
Rückgängig	Symbolleiste für den Schnellzugriff Rückgängig
Suchen	Start Bearbeiten Suchen und Auswählen Suchen
Wiederholen	Symbolleiste für den Schnellzugriff Wiederholen
Zellen löschen	Start Zellen Löschen

Menü *Ansicht*

Excel 2003-Befehl	Position in Excel 2010
Aufgabenbereich	Über manche Startprogramme für ein Dialogfeld wird ein Aufgabenbereich geöffnet. So zeigt z.B. das Startprogramm für das Dialogfeld auf der Registerkarte <i>Start</i> in der Gruppe <i>Zwischenablage</i> den Aufgabenbereich <i>Zwischenablage</i> an.
Bearbeitungsleiste	Ansicht Einblenden/Ausblenden Bearbeitungsleiste
Benutzerdefinierte Ansichten	Ansicht Arbeitsmappenansichten Benutzerdefinierte Ansichten
Ganzer Bildschirm	Ansicht Arbeitsmappenansichten Ganzer Bildschirm
Kommentare	Überprüfen Kommentare Alle Kommentare anzeigen
Kopf- und Fußzeile	Einfügen Text Kopf- und Fußzeile
Normal	Ansicht Arbeitsmappenansichten Normal
Seitenumbruchvorschau	Ansicht Arbeitsmappenansichten Umbruchvorschau
Statusleiste	Die Statusleiste ist immer sichtbar.
Symbolleisten	Die Symbolleisten, wie sie in früheren Versionen vorhanden waren, gibt es nicht mehr. Die Funktionen der Symbolleisten wurden in das Menüband und in die Kontexttools aufgenommen. Die einzige Symbolleiste, die angepasst werden kann, ist die Symbolleiste für den Schnellzugriff.
Zoom	Ansicht Zoom Zoom Statusleiste Zoomregler

Menü *Einfügen*

Excel 2003-Befehl	Position in Excel 2010
Alle Seitenumbrüche zurücksetzen	Seitenlayout Seite einrichten Umbrüche Alle Seitenumbrüche zurücksetzen
Diagramm	Einfügen Diagramme 

Excel 2003-Befehl	Position in Excel 2010
Funktion	Einfügen Funktionsbibliothek Funktion einfügen
Grafik Aus Datei	Einfügen Illustrationen Grafik
Grafik AutoFormen	Einfügen Illustrationen Formen
Grafik ClipArt	Einfügen Illustrationen ClipArt
Grafik Diagramm	Einfügen Illustrationen Diagramm
Grafik Freihandzeichnung oder -schrift	Überprüfen Freihandeingabe Freihandeingabe starten
Grafik Organigramm	Einfügen Illustrationen SmartArt
Grafik WordArt	Einfügen Text WordArt
Hyperlink	Einfügen Hyperlinks Hyperlink
Kommentar	Überprüfen Kommentare Neuer Kommentar
Namen Beschriftung	Formeln Definierte Namen Namen definieren
Namen Definieren	Formeln Definierte Namen Namens-Manager
Namen Einfügen	Formeln Definierte Namen In Formel verwenden Namen einfügen
Namen Erstellen	Formeln Definierte Namen Aus Auswahl erstellen
Namen Übernehmen	Formeln Definierte Namen Namen definieren Namen übernehmen
Objekt	Einfügen Text Objekt
Seitenumbruch	Seitenlayout Seite einrichten Umbrüche Seitenumbruch einfügen
Spalten	Start Zellen Einfügen Blattspalten einfügen
Symbol	Einfügen Symbole Symbol
Tabellenblatt	Start Zellen Einfügen Blatt einfügen
Zeilen	Start Zellen Einfügen Blattzeilen einfügen
Zellen	Start Zellen Einfügen

Menü *Format*

Excel 2003-Befehl	Position in Excel 2010
AutoFormat	Start Formatvorlagen Als Tabelle formatieren
Bedingte Formatierung	Start Formatvorlagen Bedingte Formatierung
Blatt Ausblenden	Start Zellen Format Ausblenden & Einblenden Blatt ausblenden
Blatt Einblenden	Start Zellen Format Ausblenden & Einblenden Blatt einblenden ▶

Excel 2003-Befehl	Position in Excel 2010
Blatt Hintergrund	Seitenlayout Seite einrichten Hintergrund
Blatt Registerfarbe	Start Zellen Format Registerfarbe
Blatt Umbenennen	Start Zellen Format Blatt umbenennen
Formatvorlage	Start Formatvorlagen Zellenformatvorlagen
Spalte Ausblenden	Start Zellen Format Ausblenden & Einblenden Spalten ausblenden
Spalte Breite	Start Zellen Format Spaltenbreite
Spalte Einblenden	Start Zellen Format Ausblenden & Einblenden Spalten einblenden
Spalte Optimale Breite festlegen	Start Zellen Format Spaltenbreite automatisch anpassen
Spalte Standardbreite	Start Zellen Format Standardbreite
Zeile Ausblenden	Start Zellen Format Ausblenden & Einblenden Zeilen ausblenden
Zeile Einblenden	Start Zellen Format Ausblenden & Einblenden Zeilen einblenden
Zeile Höhe	Start Zellen Format Zeilenhöhe
Zeile Optimale Höhe	Start Zellen Format Zeilenhöhe automatisch anpassen
Zellen	Start Zellen Format Zellen formatieren

Menü *Extras*

Excel 2003-Befehl	Position in Excel 2010
Add-Ins	Datei Add-Ins
Änderungen nachverfolgen	Überprüfen Nachverfolgung Änderungen nachverfolgen
Anpassen	Datei Optionen Erweitert
Arbeitsmappe freigeben	Überprüfen Änderungen Arbeitsmappe freigeben
Arbeitsmappe vergleichen und zusammenführen	☐ Alle Befehle Arbeitsmappe vergleichen und zusammenführen
AutoKorrektur-Optionen	Datei Optionen Dokumentprüfung AutoKorrektur-Optionen
Formelüberwachung Alle Spuren entfernen	Formeln Formelüberwachung Pfeile entfernen
Formelüberwachung Detektivsymbolleiste anzeigen	Formeln Formelüberwachung
Formelüberwachung Formelauswertung	Formeln Formelüberwachung Formelauswertung ▶

Excel 2003-Befehl	Position in Excel 2010
Formelüberwachung Formelüberwachungsmodus	Formeln Formelüberwachung Formeln anzeigen
Formelüberwachung Spur zum Fehler	Formeln Formelüberwachung Spur zum Fehler
Formelüberwachung Spur zum Nachfolger	Formeln Formelüberwachung Spur zum Nachfolger
Formelüberwachung Spur zum Vorgänger	Formeln Formelüberwachung Spur zum Vorgänger
Formelüberwachung Überwachungsfenster	Formeln Formelüberwachung Überwachungsfenster
Makro Aufzeichnen	Ansicht Makros Makros Makro aufzeichnen/Aufzeichnung anhalten
Makro Makros	Ansicht Makros Makros
Makro Sicherheit	Entwicklertools Code Makrosicherheit
Makro Visual Basic-Editor	Entwicklertools Code Visual Basic
Onlinezusammenarbeit	nicht mehr vorhanden
Optionen	Datei Optionen
Schutz Arbeitsmappe schützen	Überprüfen Änderungen Arbeitsmappe schützen
Schutz Arbeitsmappe schützen und freigeben	Überprüfen Änderungen Arbeitsmappe schützen und freigeben
Schutz Benutzern erlauben, Bereiche zu bearbeiten	Überprüfen Änderungen Benutzern erlauben, Bereiche zu bearbeiten
Schutz Blatt schützen	Überprüfen Änderungen Blatt schützen
	Start Zellen Format Blatt schützen
Signaturen	Datei Informationen Arbeitsmappe schützen Digitale Signatur hinzufügen
Szenarien	Daten Datentools Was-wäre-wenn-Analyse Szenario-Manager
Zielwertsuche	Daten Datentools Was-wäre-wenn-Analyse Zielwertsuche

Menü Daten

Excel 2003-Befehl	Position in Excel 2010
Daten aktualisieren	PivotChartTools Analyse Daten Aktualisieren
	PivotTableTools Optionen Daten Aktualisieren
	Tabellentools Entwurf Externe Tabellendaten Aktualisieren
	Daten Verbindungen Aktualisieren ▶

Excel 2003-Befehl	Position in Excel 2010
Externe Daten importieren Daten importieren	Daten Externe Daten abrufen
Externe Daten importieren Datenbereichseigenschaften	Daten Verbindungen Eigenschaften
Externe Daten importieren Neue Abfrage erstellen	Daten Externe Daten abrufen Aus anderen Quellen Von Microsoft Query
Externe Daten importieren Neue Webabfrage	Daten Externe Daten abrufen Aus dem Web
Filtern Alle anzeigen	Daten Sortieren und Filtern Löschen
	Start Bearbeiten Sortieren und Filtern Löschen
Filtern AutoFilter	Daten Sortieren und Filtern Filtern
	Start Bearbeiten Sortieren und Filtern Filtern
Spezialfilter	Daten Sortieren und Filtern Erweitert
Gruppierung und Gliederung AutoGliederung	Daten Gliederung Gruppieren AutoGliederung
Gruppierung und Gliederung Detail anzeigen	Daten Gliederung Detail anzeigen
Gruppierung und Gliederung Detail ausblenden	Daten Gliederung Detail ausblenden
Gruppierung und Gliederung Einstellungen	Daten Gliederung Gruppierungs- und Gliederungseinstellungen
Gruppierung und Gliederung Gliederung entfernen	Daten Gliederung Gruppieren Gliederung entfernen
Gruppierung und Gliederung Gruppierung	Daten Gliederung Gruppieren
Gruppierung und Gliederung Gruppierung aufheben	Daten Gliederung Gruppierung aufheben
Gültigkeit	Daten Datentools Datenüberprüfung
Konsolidieren	Daten Datentools Konsolidieren
Sortieren	Start Bearbeiten Sortieren und Filtern Von A bis Z sortieren
	Start Bearbeiten Sortieren und Filtern Von Z bis A sortieren
	Start Bearbeiten Sortieren und Filtern Benutzerdefiniertes Sortieren
Tabelle	Daten Datentools Was-wäre-wenn-Analyse Datentabelle
Teilergebnisse	Daten Gliederung Teilergebnis
Text in Spalten	Daten Datentools Text in Spalten

Menü *Diagramm*

Excel 2003-Befehl	Position in Excel 2010
3D-Ansicht	Diagrammtools Layout Hintergrund 3D-Ansicht
Daten hinzufügen	Diagrammtools Entwurf Daten Datenquelle bearbeiten
Datenquelle	Diagrammtools Entwurf Daten Daten auswählen
	PivotChartTools Entwurf Daten Daten auswählen
Diagrammoptionen	Diagrammtools Layout
Diagrammtyp	Diagrammtools Entwurf Typ Diagrammtyp ändern
Speicherort	Diagrammtools Entwurf Ort Diagramm verschieben
	PivotChartTools Entwurf Ort Diagramm verschieben
Trendlinie hinzufügen	Diagrammtools Layout Analyse Trendlinie

Menü *Fenster*

Excel 2003-Befehl	Position in Excel 2010
Anordnen	Ansicht Fenster Alle anordnen
Ausblenden	Ansicht Fenster Ausblenden
Einblenden	Ansicht Fenster Einblenden
Fenster fixieren	Ansicht Fenster Fenster fixieren
Nebeneinander vergleichen mit	Ansicht Fenster Nebeneinander anzeigen
Neues Fenster	Ansicht Fenster Neues Fenster
Teilen	Ansicht Fenster Teilen

Bonuskapitel C

Umsteigen von PowerPoint 2003 auf PowerPoint 2010

In diesem Bonuskapitel:


Neue Positionen alter PowerPoint-Befehle	24
Menü <i>Datei</i>	24
Menü <i>Bearbeiten</i>	26
Menü <i>Ansicht</i>	26
Menü <i>Einfügen</i>	27
Menü <i>Format</i>	28
Menü <i>Extras</i>	29
Menü <i>Bildschirmpräsentation</i>	30
Menü <i>Fenster</i>	30
Menü <i>Hilfe</i>	31

Eine der Hauptänderungen bei PowerPoint 2010 ist die neue Benutzeroberfläche mit dem Menüband und der Backstage-Ansicht. Unsere eigene Erfahrung hat gezeigt, dass es ein paar Tage dauern kann, bis man in der neuen Benutzeroberfläche alle Befehle wiedergefunden hat, deren Position in den »alten« Menüs einem nach Jahren in Fleisch und Blut übergegangen war.

Um Ihnen den Umstieg auf PowerPoint 2010 zu erleichtern und um Ihre Suche zu verkürzen, finden Sie in diesem Anhang eine Übersicht darüber, wo Sie die alten PowerPoint-Befehle in der neuen Benutzeroberfläche finden. Eine Beschreibung, wie Sie Befehle, die nicht in der neuen Benutzeroberfläche enthalten sind, in die Symbolleiste für den Schnellzugriff einfügen können, finden Sie in Anhang A des Buches.


Neue Positionen alter PowerPoint-Befehle

In diesem Anhang finden Sie Tabellen der wichtigsten PowerPoint-Befehle aus der Version 2003 und deren Position in der Benutzeroberfläche von PowerPoint 2010. Für jedes Menü der 2003er-Version finden Sie eine eigene Tabelle, in der die Befehlsnamen der 2003er-Version alphabetisch sortiert sind. In der Spalte *Position in PowerPoint 2010* werden die korrespondierenden Befehlssequenzen für PowerPoint 2010 aufgeführt.

Wenn ein Befehl nicht über die Standardbenutzeroberfläche zur Verfügung steht, Sie diesen aber in das Menüband oder die Symbolleiste für den Schnellzugriff aufnehmen können, wird in der Spalte *Position in PowerPoint 2010* zuerst die folgende Grafik angezeigt  und dann der Name des Befehls, wie Sie ihn im Dialogfeld *PowerPoint-Optionen* auf der Seite *Menüband anpassen* bzw. *Symbolleiste für den Schnellzugriff* auswählen können. Anhang A des Buches enthält eine Schritt-für-Schritt-Anleitung, die Sie verwenden können, um das Menüband oder die Symbolleiste für den Schnellzugriff mit den für Sie wichtigen Befehlen zu ergänzen.

Wenn Sie in der Multifunktionsleiste in einer Gruppe ein Dialogfeld aufrufen müssen, wird in den Tabellen das Symbol  verwendet.

Menü *Datei*

PowerPoint 2003-Befehl	Position in PowerPoint 2010
Abmelden	nicht mehr vorhanden
Als Webseite speichern	nicht mehr vorhanden
Beenden	Datei Beenden
Berechtigung Berechtigung einschränken als	Datei Informationen Präsentation schützen Berechtigung nach Personen einschränken Anmeldeinformationen verwalten
Berechtigung Nicht weiterleiten	Datei Informationen Präsentation schützen Berechtigung nach Personen einschränken Eingeschränkter Zugriff 

PowerPoint 2003-Befehl	Position in PowerPoint 2010
Berechtigung Unbeschränkter Zugriff	Datei Informationen Präsentation schützen Berechtigung nach Personen einschränken Unbeschränkter Zugriff
Drucken	Datei Drucken
	☑ Schnelldruck
Eigenschaften	Datei Informationen Alle Eigenschaften
Neu	Datei Neu
Öffnen	Datei Öffnen
Präsentation beenden	Kontextmenü Präsentation beenden
	[Esc]
Schließen	Datei Schließen
Seite einrichten	Entwurf Seite einrichten Seite einrichten
Seitenansicht	Datei Drucken
Senden an Bearbeitung zurück-senden	nicht mehr vorhanden
Senden an E-Mail-Empfänger (als Anlage)	Datei Speichern und Senden Als Anlage senden
Senden an Empfänger über Internet-Faxdienst	Datei Speichern und Senden Als Internetfax senden
Senden an Microsoft Office Word	Datei Speichern und Senden Handzettel erstellen
Senden an Online-besprechungsteilnehmer	nicht mehr vorhanden
Speichern	Datei Speichern
	☑ Speichern
Speichern unter	Datei Speichern unter
	Datei Speichern und Senden Dateitypen
Verpacken für CD	Datei Speichern und Senden Bildschirmpräsentation für CD verpacken
Webseitenvorschau	☑ Webseitenvorschau
Zuletzt verwendete Dateien	Datei Zuletzt verwendet

Menü *Bearbeiten*

PowerPoint 2003-Befehl	Position in PowerPoint 2010
Alles markieren	Start Bearbeiten Markieren Alles markieren
Als Hyperlink einfügen	Start Zwischenablage Einfügen Inhalte einfügen Verknüpfung einfügen Hyperlink hinzufügen
Ausschneiden	Start Zwischenablage Ausschneiden
Duplizieren	Start Zwischenablage Kopieren Duplizieren
Einfügen	Start Zwischenablage Einfügen
Ersetzen	Start Bearbeiten Ersetzen
Folie löschen	Folie im Gliederungsbereich rechts anklicken Folie löschen
Gehe zu Eigenschaft	Datei Optionen Menüband anpassen Alle Befehle Gehe zu
Inhalte einfügen	Start Zwischenablage Einfügen Inhalte einfügen
Kopieren	Start Zwischenablage Kopieren
Master beibehalten	Folienmaster Master bearbeiten Beibehalten
Master umbenennen	Folienmaster Master bearbeiten Umbenennen
Objekt	Doppelklick auf das Objekt
Office-Zwischenablage	Start Zwischenablage 
Rückgängig	 Rückgängig
Suchen	Start Bearbeiten Suchen
Verknüpfungen	Datei Informationen Verknüpfungen mit Dateien bearbeiten
Wiederholen	 Wiederholen

Menü *Ansicht*

PowerPoint 2003-Befehl	Position in PowerPoint 2010
Aufgabenbereich	Über manche Startprogramme für ein Dialogfeld wird ein Aufgabenbereich geöffnet. So zeigt z.B. das Startprogramm für das Dialogfeld auf der Registerkarte Start in der Gruppe Zwischenablage den Aufgabenbereich Zwischenablage an.
Bildschirmpräsentation	Ansicht Bildschirmpräsentation Bildschirmpräsentation starten Von Beginn an
Farbe/Graustufe	Ansicht Farbe/Graustufe
Foliensortierung	Ansicht Präsentationsansichten Foliensortierung
Kopf- und Fußzeile	Einfügen Text Kopf- und Fußzeile

PowerPoint 2003-Befehl	Position in PowerPoint 2010
Lineal	Ansicht Anzeigen Lineal
Markup	Überprüfen Kommentare Markup anzeigen
Master Folienmaster	Ansicht Masteransichten Folienmaster
Master Handzettelmaster	Ansicht Masteransichten Handzettelmaster
Master Notizenmaster	Ansicht Masteransichten Notizenmaster
Normal	Ansicht Präsentationsansichten Normal
Notizenseite	Ansicht Präsentationsansichten Notizenseite
Raster und Führungslinien	Ansicht Anzeigen 
Symbolleisten	Die Symbolleisten, wie sie in früheren Versionen vorhanden waren, gibt es nicht mehr. Die Funktionen der Symbolleisten wurden in das Menüband und in die Kontexttools aufgenommen. Die einzige Symbolleiste, die angepasst werden kann, ist die Symbolleiste für den Schnellzugriff.
Zoom	Ansicht Zoom Zoom
	Zoomregler in der Statusleiste


Menü Einfügen

PowerPoint 2003-Befehl	Position in PowerPoint 2010
Datum und Uhrzeit	Einfügen Text Datum und Uhrzeit
Diagramm	Einfügen Illustrationen SmartArt
	Einfügen Illustrationen Diagramm
Film und Sound Befehl	Einfügen Medien Video Befehl
Folie duplizieren	Start Folien Neue Folie Ausgewählte Folien duplizieren
Folien aus Datei	Start Folien Neue Folie Folien wiederverwenden
Folien aus Gliederung	Start Folien Neue Folie Folien aus Gliederung
Foliennummer	Einfügen Text Foliennummer
Grafik Aus Datei	Einfügen Bilder Grafik
Grafik AutoFormen	Einfügen Illustrationen Formen
	Start Zeichnung Formen
	Format Formen einfügen (Zeichentools)
	Layout Einfügen Formen (Diagrammtools)
Grafik ClipArt	Einfügen Bilder ClipArt ▶

PowerPoint 2003-Befehl	Position in PowerPoint 2010
Grafik Neues Fotoalbum	Einfügen Bilder Fotoalbum
Grafik Organigramm	Einfügen Illustrationen SmartArt
Grafik Von Scanner o. Kamera	nicht mehr vorhanden
Grafik WordArt	Einfügen Text WordArt
Hyperlink	Einfügen Hyperlinks Hyperlink
Kommentar	Überprüfen Kommentare Neuer Kommentar
Neue Folie	Start Folien Neue Folie
Neuer Folienmaster	Folienmaster Master bearbeiten Folienmaster einfügen
Neuer Titelmaster	Folienmaster Master bearbeiten Layout einfügen
Objekt	Einfügen Text Objekt
Schematische Darstellung	Einfügen Illustrationen SmartArt
Symbol	Einfügen Symbole Symbol
Tabelle	Einfügen Tabellen Tabelle
Textfeld	Einfügen Text Textfeld
	Layout Einfügen Textfeld (Diagrammtools)
	Format Formen einfügen Textfeld (Zeichentools)

Menü *Format*

PowerPoint 2003-Befehl	Position in PowerPoint 2010
Ausrichtung Blocksatz	Start Absatz Blocksatz
Ausrichtung Linksbündig	Start Absatz Linksbündig
Ausrichtung Rechtsbündig	Start Absatz Rechtsbündig
Ausrichtung Zentriert	Start Absatz Zentriert
Foliendesign	Entwurf Designs
Folienlayout	Start Folien Layout
Fotoalbum...	Einfügen Bilder Fotoalbum Fotoalbum bearbeiten
Groß-/Kleinschreibung	Start Schriftart Groß-/Kleinschreibung
Hintergrund	Entwurf Hintergrund Hintergrundformate Hintergrund formatieren

PowerPoint 2003-Befehl	Position in PowerPoint 2010
	Handzettelmaster Hintergrund Hintergrundformate Hintergrund formatieren
	Notizenmaster Hintergrund Hintergrundformate Hintergrund formatieren
	Folienmaster Hintergrund Hintergrundformate Hintergrund formatieren
Nummerierung und Aufzählungszeichen	Start Absatz Aufzählungszeichen Nummerierung und Aufzählungszeichen
Objekt	Doppelklicken Sie auf das Objekt, um die Registerkarten anzuzeigen, mit deren Befehlen Sie das Objekt bearbeiten können.
Schriftarten ersetzen	Start Bearbeiten Ersetzen Schriftarten ersetzen
Zeichen	Start Schriftart 
Zeilenabstand	Start Absatz Zeilenabstand

Menü *Extras*

PowerPoint 2003-Befehl	Position in PowerPoint 2010
Add-Ins	Datei Optionen Add-Ins
Anpassen	Datei Optionen Menüband anpassen
AutoKorrektur-Optionen	Datei Optionen Dokumentprüfung AutoKorrektur-Optionen
Freigegebener Arbeitsbereich	nicht mehr vorhanden
Makro Aufzeichnen	nicht mehr vorhanden
Makro Makros	Ansicht Makros Makros
	Entwicklertools Code Makros
Makro Microsoft Skript-Editor	nicht mehr vorhanden
Makro Sicherheit	Entwicklertools Code Makrosicherheit
Makro Visual Basic-Editor	Entwicklertools Code Visual Basic
Optionen	Datei Optionen
Recherchieren	Überprüfen Dokumentprüfung Recherchieren
Rechtschreibung	Überprüfen Dokumentprüfung Rechtschreibung
Signaturen anzeigen	Datei Informationen Signaturen anzeigen
Extras Sprache	Überprüfen Sprache Sprache
Thesaurus	Überprüfen Dokumentprüfung Thesaurus

Menü *Bildschirmpräsentation*

PowerPoint 2003-Befehl	Position in PowerPoint 2010
Aktionseinstellungen	Einfügen Hyperlinks Aktion
Animationsschemas	Animationen Animationen Animationsstil / Effektoptionen
Benutzerdefinierte Animation	Animationen Erweiterte Animationen Animationsbereich
Bildschirmpräsentation einrichten	Bildschirmpräsentation Einrichten Bildschirmpräsentation einrichten
Bildschirmpräsentation	Ansicht Bildschirmpräsentation Bildschirmpräsentation starten
Folie ausblenden	Bildschirmpräsentation Einrichten Folie ausblenden
Folienübergang	Übergänge Übergang zu dieser Folie
Interaktive Schaltflächen	Einfügen Illustrationen Formen Interaktive Schaltflächen
Neue Einblendezeiten testen	Bildschirmpräsentation Einrichten Neue Anzeigedauern testen
Onlineübertragung	Bildschirmpräsentation Bildschirmpräsentation übertragen
Zielgruppenorientierte Präsentationen	Bildschirmpräsentation Bildschirmpräsentation starten Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentation

Menü *Fenster*

PowerPoint 2003-Befehl	Position in PowerPoint 2010
Alle anordnen	Ansicht Fenster Alle anordnen
Fensteramen	Ansicht Fenster Fenster wechseln Fensteramen
Nächster Fensterausschnitt	▼ Nächster Fensterausschnitt
	F6
Neues Fenster	Ansicht Fenster Neues Fenster
Überlappend	Ansicht Fenster Überlappend
Weitere Fenster	Ansicht Fenster Fenster wechseln Weitere Fenster

Menü *Hilfe*

PowerPoint 2003-Befehl	Position in PowerPoint 2010
Auf Aktualisierungen prüfen	Datei Hilfe Auf Updates überprüfen
Erkennen und Reparieren	nicht mehr vorhanden
Info	Datei Hilfe
Kunden-Feedbackoptionen	Datei Optionen Sicherheitscenter Einstellungen für das Sicherheitscenter Datenschutzoptionen Beim Programm zur Verbesserung der Benutzerfreundlichkeit anmelden
Microsoft Office Online	Datei Hilfe Erste Schritte
Microsoft Office PowerPoint-Hilfe	Obere Menübandleiste Fragezeichen-Symbol
Office-Assistenten anzeigen	nicht mehr vorhanden
Produkt aktivieren	Datei Hilfe Product Key ändern
So erreichen Sie uns	Datei Hilfe So erreichen Sie uns


Bonuskapitel D


Umsteigen auf Outlook 2010

In diesem Bonuskapitel:

Outlook-Hauptfenster	34
Fenster <i>E-Mail</i>	44
Fenster <i>Kontakt</i>	47
Fenster <i>Termin</i>	49
Fenster <i>Aufgabe</i>	51

Outlook 2010 nimmt, was die Benutzeroberfläche angeht, eine Zwitterstellung ein, da es neben dem Outlook-Hauptfenster weitere Formularfenster gibt, in denen E-Mails, Kontakte, Termine und Aufgabe erstellt werden.

Um Ihnen den Umstieg auf Outlook 2010 zu erleichtern und die Suche zu verkürzen, finden Sie in diesem Kapitel zahlreiche Tabellen mit den alten Positionen der wichtigsten Outlook-Befehle und wo Sie diese in der neuen Benutzeroberfläche finden. Dieses Bonuskapitel beginnt mit den Menübefehlen des Outlook 2003-Hauptfensters und informiert Sie, wo Sie die entsprechenden Befehle im Outlook 2010-Menüband finden. Anschließend finden Sie die Gegenüberstellung der Menüs der verschiedenen Formulare der 2003er-Version mit dem jeweiligen Gegenstück der 2010er-Version. In der Spalte *Position in Outlook 2010* ist angegeben, wo sich der Befehl in der 2010er-Version befindet. Wenn Sie in der Multifunktionsleiste in einer Gruppe ein Dialogfeld aufrufen müssen, wird in den Tabellen das Symbol  verwendet.

Falls der Befehl nicht im Menüband enthalten ist, Sie diesen aber in die Symbolleiste für den Schnellzugriff oder in eine angepasste Version des Menübandes aufnehmen können, wird in der Spalte *Position in Outlook 2010* zuerst die folgende Grafik angezeigt  und dann der Name des Befehls, wie Sie ihn auf der Seite *Menüband anpassen* bzw. *Symbolleiste für den Schnellzugriff* des Dialogfeldes *Outlook-Optionen* auswählen können.

Outlook-Hauptfenster

Menü *Datei*

Outlook 2003-Befehl	Position in Outlook 2010
Abmelden	 Alle Befehle Abmelden
Alle Elemente schließen	Ansicht Fenster Alle Elemente schließen
Als Webseite speichern	Datei Speichern unter
Anlagen speichern	 Alle Befehle Anlagen speichern
Archivieren	Datei Informationen Tools zum Aufräumen Archivieren
Beenden	Datei Beenden
Datendateiverwaltung	 Alle Befehle Datendateiverwaltung
Drucken	Datei Speichern unter
Exchange-Cache-Modus Bei langsamer Verbindung nur Kopfzeilen downloaden	Senden/Empfangen Einstellungen Downloadeinstellungen Bei langsamer Verbindung nur Kopfzeilen herunterladen
Exchange-Cache-Modus Elemente vollständig downloaden	Senden/Empfangen Einstellungen Downloadeinstellungen Elemente vollständig herunterladen
Exchange-Cache-Modus Kopfzeilen downloaden	Senden/Empfangen Einstellungen Downloadeinstellungen Kopfzeilen herunterladen
Exchange-Cache-Modus Kopfzeilen zuerst downloaden	Senden/Empfangen Einstellungen Downloadeinstellungen Kopfzeilen zuerst herunterladen

Outlook 2003-Befehl	Position in Outlook 2010
Importieren/Exportieren	Datei Öffnen Importieren
Neu	Start Neu
Neu Aufgabe	Start Neu Neue Elemente Aufgabe
Neu Aufgabenanfrage	Start Neu Neue Elemente Weitere Elemente Aufgabenanfrage
Neu Besprechungsanfrage	Start Neu Neue Elemente Besprechung
Neu Formular auswählen	Start Neu Neue Elemente Weitere Elemente Formular auswählen
Neu Internetfax	Start Neu Neue Elemente Weitere Elemente Internetfax
Neu Journaleintrag	Start Neu Neue Elemente Weitere Elemente Neuer Journaleintrag
Neu Kontakt	Start Neu Neue Elemente Kontakt
Neu Notiz	Start Neu Neue Elemente Weitere Elemente Notiz
Neu Ordner	Ordner Neu Neuer Ordner
Neu Outlook-Datendatei	Start Neu Neue Elemente Weitere Elemente Outlook-Datendatei
Neu Suchordner	Ordner Neu Neuer Suchordner
Neu Termin	Start Neu Neue Elemente Termin
Neu Verteilerliste	Start Neu Neue Elemente Weitere Elemente Kontaktgruppe
New E-Mail-Nachricht	Start Neu Neue Elemente E-Mail-Nachricht
Offline arbeiten	Senden/Empfangen Einstellungen Offline arbeiten
Öffnen	Datei Öffnen
Öffnen Kalender	▾ Alle Befehle Kalender öffnen
Öffnen Ordner eines anderen Benutzers	▾ Alle Befehle Ordner eines anderen Benutzers
Öffnen Outlook-Datendatei	▾ Alle Befehle Outlook-Datendatei öffnen
Ordner	Ordner
Ordner "Aufgaben" umbenennen	Ordner Aktionen Ordner umbenennen
Ordner "Aufgaben" kopieren	Ordner Aktionen Aufgaben kopieren
Ordner "Aufgaben" löschen	Ordner Aktionen Aufgaben löschen
Ordner "Aufgaben" verschieben	Ordner Aktionen Ordner verschieben
Ordner "Journal" kopieren	Ordner Aktionen Journal kopieren
Ordner "Journal" löschen	Ordner Aktionen Journal löschen
Ordner "Journal" umbenennen	Ordner Aktionen Ordner umbenennen
Ordner "Journal" verschieben	Ordner Aktionen Ordner verschieben
Ordner "Kalender" kopieren	Ordner Aktionen Kalender kopieren
Ordner "Kalender" löschen	Ordner Aktionen Kalender löschen
Ordner "Kalender" umbenennen	Ordner Aktionen Kalender umbenennen

Outlook 2003-Befehl	Position in Outlook 2010
Ordner "Kalender" verschieben	Ordner Aktionen Ordner verschieben
Ordner "Kontakte" kopieren	Ordner Aktionen Kontakte kopieren
Ordner "Kontakte" löschen	Ordner Aktionen Kontakte löschen
Ordner "Kontakte" umbenennen	Ordner Aktionen Ordner umbenennen
Ordner "Kontakte" verschieben	Ordner Aktionen Ordner verschieben
Ordner Diesen Suchordner anpassen	Ordner Aktionen Diesen Suchordner anpassen
Ordner Eigenschaften von "Aufgaben"	Ordner Eigenschaften Ordneigenschaften
Ordner Eigenschaften von "Journal"	Ordner Eigenschaften Ordneigenschaften
Ordner Eigenschaften von "Kalender"	Ordner Eigenschaften Kalendereigenschaften
Ordner Eigenschaften von "Kontakte"	Ordner Eigenschaften Ordneigenschaften
Ordner Freigeben	Start Freigeben Kalender freigeben Ordner Freigeben Kalender freigeben Start Freigeben Kontakte freigeben Ordner Freigeben Kontakte freigeben Start Freigeben Journal freigeben Ordner Freigeben Journal freigeben Start Freigeben Aufgaben freigeben Ordner Freigeben Aufgaben freigeben
Ordner Neuer Ordner	Ordner Neu Neuer Ordner
Ordner Verknüpfung zu diesem Ordner senden	– nicht mehr vorhanden –
Seite einrichten	Ansicht Aktuelle Ansicht
Seite einrichten Druckformate definieren	▾ Alle Befehle Druckformate definieren
Seitenansicht	▾ Alle Befehle Seitenansicht
Speichern unter	Datei Speichern unter
Verbindung mit dem Server herstellen	Senden/Empfangen Senden/Empfangen Verbindung mit dem Server herstellen

Menü Bearbeiten

Outlook 2003-Befehl	Position in Outlook 2010
Alle als gelesen markieren	Ordner Aufräumen Alle als gelesen markieren
Alles markieren	▾ Alle Befehle Alles markieren
Als gelesen markieren	Kontextmenü mit Rechtsklick öffnen Als gelesen markieren

Outlook 2003-Befehl	Position in Outlook 2010
Als ungelesen markieren	Kontextmenü mit Rechtsklick öffnen Als ungelesen markieren
Ausschneiden	▾ Alle Befehle Ausschneiden
Autom. Formatierung	Ansicht Aktuelle Ansicht Ansichtseinstellungen Bedingte Formatierung
Beschriftung	Start Kategorien Kategorisieren
Einfügen	▾ Alle Befehle Einfügen
In Ordner kopieren	Kontextmenü mit Rechtsklick öffnen Verschieben In Ordner kopieren
In Ordner verschieben	Kontextmenü mit Rechtsklick öffnen Verschieben
Kategorien	Start Kategorien Kategorisieren
Kopieren	Kontextmenü mit Rechtsklick öffnen Kopieren
Löschen	Kalendertools Termin Aktionen Löschen
Löschen	Start Löschen Löschen
Office-Zwischenablage	– nicht mehr vorhanden –
Rückgängig	Symbolleiste für den Schnellzugriff Rückgängig

Menü Ansicht

Outlook 2003-Befehl	Position in Outlook 2010
Aktualisieren	▾ Alle Befehle Aktualisieren
Anordnen nach	Ansicht Anordnung Anordnen nach
Anordnen nach Aktuelle Ansicht	Ansicht Aktuelle Ansicht
Anordnen nach Aktuelle Ansicht Aktuelle Ansicht anpassen	▾ Alle Befehle Ansichtseinstellungen
Anordnen nach Aktuelle Ansicht Aktuelle Ansicht anpassen	Aufgabentools Aufgabenliste Anordnung Anordnen nach Ansichtseinstellungen
Anordnen nach Aktuelle Ansicht Aktuelle Ansicht anpassen	Ansicht Anordnung Anordnen nach Ansichtseinstellungen
Anordnen nach Aktuelle Ansicht Aktuelle Ansicht anpassen	Ansicht Aktuelle Ansicht Ansichtseinstellungen
Anordnen nach Aktuelle Ansicht Ansichten definieren	Start Aktuelle Ansicht Ansicht ändern Ansichten verwalten
Anordnen nach Aktuelle Ansicht Ansichten definieren	Ansicht Aktuelle Ansicht Ansicht ändern Ansichten verwalten
Anordnen nach An	▾ Alle Befehle An
Anordnen nach Anlagen	▾ Alle Befehle Anlagen

Outlook 2003-Befehl	Position in Outlook 2010
Anordnen nach Ansichten im Navigationsbereich anzeigen	– nicht mehr vorhanden –
Anordnen nach Benutzerdefiniert	– nicht mehr vorhanden –
Anordnen nach Betreff	▾ Alle Befehle Betreff
Anordnen nach Datum	▾ Alle Befehle Datum
Anordnen nach E-Mail-Konto	▾ Alle Befehle Konto
Anordnen nach Größe	▾ Alle Befehle Größe
Anordnen nach In Gruppen anzeigen	Aufgabentools Aufgabenliste Anordnung Anordnen nach In Gruppen anzeigen
Anordnen nach In Gruppen anzeigen	Ansicht Anordnung Anordnen nach In Gruppen anzeigen
Anordnen nach Kategorien	▾ Alle Befehle Kategorien
Anordnen nach Ordner	▾ Alle Befehle Ordner
Anordnen nach Typ	▾ Alle Befehle Typ
Anordnen nach Unterhaltung	▾ Alle Befehle Datum (ArrangeByConversation)
Anordnen nach Von	▾ Alle Befehle Von
Anordnen nach Wichtigkeit	▾ Alle Befehle Wichtigkeit
Arbeitswoche	Start Anordnen Arbeitswoche
Arbeitswoche	Ansicht Anordnung Arbeitswoche
Aufgabenblock	Der Aufgabenblock wurde durch die Aufgabenliste ersetzt.
Autovorschau	▾ Alle Befehle Autovorschau Layout
Berechtigungen	Ordner Eigenschaften Ordnerberechtigungen
Erinnerungsfenster	Ansicht Fenster Erinnerungsfenster
Gruppen erweitern/reduzieren	Ansicht Anordnung Erweitern/reduzieren
Gruppen erweitern/reduzieren Alle Gruppen erweitern	▾ Alle Befehle Alle Gruppen erweitern
Gruppen erweitern/reduzieren Alle Gruppen reduzieren	▾ Alle Befehle Alle Gruppen reduzieren
Gruppen erweitern/reduzieren Diese Gruppe erweitern	– nicht mehr vorhanden –
Gruppen erweitern/reduzieren Diese Gruppe reduzieren	– nicht mehr vorhanden –
Gruppen erweitern/reduzieren Ungelesene und gekennzeichnete Nachrichten immer anzeigen	– nicht mehr vorhanden –
Lesebereich Aus	Ansicht Layout Lesebereich Aus
Lesebereich Rechts	Ansicht Layout Lesebereich Rechts
Lesebereich Unten	Ansicht Layout Lesebereich Unten

Outlook 2003-Befehl	Position in Outlook 2010
Monatsansicht	Start Anordnen Monat
Monatsansicht	Ansicht Anordnung Monat
Navigationsbereich	Ansicht Layout Navigationsbereich
Statusleiste	– nicht mehr vorhanden –
Symbolleisten	– nicht mehr vorhanden –
Tagesansicht	Ansicht Anordnen Tagesansicht
Tagesansicht	Ansicht Anordnung Tagesansicht
Wochenansicht	Start Anordnen Woche
Wochenansicht	Ansicht Anordnung Woche

Menü *Wechseln zu*

Outlook 2003-Befehl	Position in Outlook 2010
Aufgaben	▾ Alle Befehle Aufgaben
E-Mail	▾ Alle Befehle E-Mail
Gehe zu Datum	Start Gehe zu 
Heute	Start Gehe zu Heute
Journal	▾ Alle Befehle Journal
Kalender	▾ Alle Befehle Kalender
Kontakte	▾ Alle Befehle Kontakte
Notizen	▾ Alle Befehle Notizen
Ordnerliste	▾ Alle Befehle Ordnerliste
Verknüpfungen	▾ Alle Befehle Verknüpfungen

Menü *Extras*

Outlook 2003-Befehl	Position in Outlook 2010
Abwesenheits-Assistent	▾ Alle Befehle Automatische Antworten
Adressbuch	Start Suchen Adressbuch
E-Mail-Konten	Datei Informationen Kontoeinstellungen Kontoeinstellungen
Formulare	Entwicklertools Benutzerdefinierte Formulare
Formulare Ein Formular entwerfen	Entwicklertools Benutzerdefinierte Formulare Ein Formular entwerfen
Formulare Formular auswählen	Entwicklertools Benutzerdefinierte Formulare Formular auswählen

Outlook 2003-Befehl	Position in Outlook 2010
Makro	Entwicklertools Code Makros
Makro Makros	Entwicklertools Code Makros Makros
Makro Sicherheit	Entwicklertools Code Makrosicherh.
Makro Visual Basic-Editor	Entwicklertools Code Visual Basic
Optionen	Datei Optionen
Ordner "Gelöschte Objekte" leeren	Ordner Aufräumen Ordner leeren
Organisieren	– nicht mehr vorhanden –
Postfach aufräumen	▾ Alle Befehle Postfach aufräumen
Regeln und Benachrichtigungen	Start Verschieben Regeln Regeln und Benachrichtigungen verwalten
Senden/Empfangen	Senden/Empfangen Senden/Empfangen
Senden/Empfangen Adressbuch downloaden	▾ Alle Befehle Adressbuch herunterladen
Senden/Empfangen Aktuellen Ordner	Symbolleiste für den Schnellzugriff Senden/Empfangen Senden und Empfangen
Senden/Empfangen Aktuellen Ordner	Senden/Empfangen Senden und Empfangen Ordner aktualisieren
Senden/Empfangen Alle senden	Senden/Empfangen Senden und Empfangen Alle senden
Senden/Empfangen Alle senden/empfangen	Start Senden/Empfangen Alle Ordner senden/empfangen
Senden/Empfangen Alle senden/empfangen	Symbolleiste für den Schnellzugriff Alle Ordner senden/empfangen
Senden/Empfangen Alle senden/empfangen	Senden/Empfangen Senden und Empfangen Alle Ordner senden/empfangen
Senden/Empfangen Frei/Gebucht-Informationen	▾ Alle Befehle Internet Frei/Gebucht veröffentlichen
Senden/Empfangen In diesem Ordner ausgewählte Kopfzeilen verarbeiten	Senden/Empfangen Server Markierte Kopfzeilen verarbeiten Ausgewählte Kopfzeilen in allen Ordnern verarbeiten
Senden/Empfangen In diesem Ordner ausgewählte Kopfzeilen verarbeiten	Senden/Empfangen Server Markierte Kopfzeilen verarbeiten
Senden/Empfangen In diesem Ordner ausgewählte Kopfzeilen verarbeiten	Senden/Empfangen Server Markierte Kopfzeilen verarbeiten Markierte Kopfzeilen verarbeiten
Senden/Empfangen Kopfzeilen dieses Ordners downloaden	Senden/Empfangen Server Kopfzeilen herunterladen
Senden/Empfangen Markierung aller Kopfzeilen aufheben	Senden/Empfangen Server Markierung für den Download aufheben Alle Markierungen für den Download aufheben

Outlook 2003-Befehl	Position in Outlook 2010
Senden/Empfangen Markierung ausgewählter Kopfzeilen aufheben	Senden/Empfangen Server Markierung für den Download aufheben
Senden/Empfangen Markierung ausgewählter Kopfzeilen aufheben	Senden/Empfangen Server Markierung für den Download aufheben Markierung für den Download aufheben
Senden/Empfangen Nachricht für den Download einer Kopie markieren	Senden/Empfangen Server Für den Download markieren Nachricht für den Download einer Kopie markieren
Senden/Empfangen Nachricht(en) für den Download markieren	Senden/Empfangen Server Für den Download markieren
Senden/Empfangen Nachricht(en) für den Download markieren	Senden/Empfangen Server Für den Download markieren Für den Download markieren
Senden/Empfangen Übermittlungseinstellungen	Datei Optionen Erweitert Senden und Empfangen
Senden/Empfangen Übermittlungseinstellungen Diesen Ordner offline verfügbar machen	– nicht mehr vorhanden –
Senden/Empfangen Übermittlungseinstellungen Planmäßige Übermittlung deaktivieren	Senden/Empfangen Senden und Empfangen Automatisches Senden/Empfangen deaktivieren
Senden/Empfangen Übermittlungseinstellungen Status anzeigen	Senden/Empfangen Download Status anzeigen
Senden/Empfangen Übermittlungseinstellungen Übermittlungsgruppen definieren	Senden/Empfangen Senden und Empfangen Senden-Empfangen-Gruppen definieren
Seriendruck	Start Aktionen Seriendruck
Suchen	Start Suchen E-Mail filtern Weitere Filter
Suchen Erweiterte Suche	Suchtools Suchen Optionen Suchtools Erweiterte Suche
Suchen Nachrichten vom gleichen Absender	Suchtools Suchen Verfeinern Von
Suchen Nachrichten zum gleichen Thema	Kontextmenü mit Rechtsklick öffnen Verwandtes suchen Nachrichten in dieser Unterhaltung
Suchen Suchen	Start Suchen E-Mail filtern Weitere Filter

Menü Aktionen

Outlook 2003-Befehl	Position in Outlook 2010
Allen antworten	Kalendertools Termin Teilnehmer Teilnehmer kontaktieren Allen mit E-Mail-Nachricht antworten

Outlook 2003-Befehl	Position in Outlook 2010
Allen antworten	Kalendertools Termin Antworten Antworten Allen antworten
Allen antworten	Kalendertools Terminserie Teilnehmer Teilnehmer kontaktieren Allen mit E-Mail-Nachricht antworten
Allen antworten	Kalendertools Terminserie Antworten Antworten Allen antworten
Allen antworten	Tools der täglichen Aufgabenliste Tägliche Aufgabenliste Antworten Allen Antworten
Allen antworten	Start Antworten Allen Antworten
Allen antworten	Aufgabentools Aufgabenliste Antworten Allen Antworten
Als iCalendar weiterleiten	Kalendertools Termin Aktionen Weiterleiten Als iCalendar weiterleiten
Als vCard weiterleiten	Start Freigeben Kontakt weiterleiten Als Visitenkarte
Antworten	Kalendertools Termin Antworten Antworten Antworten
Antworten	Kalendertools Terminserie Antworten Antworten Antworten
Antworten	Tools der täglichen Aufgabenliste Tägliche Aufgabenliste Antworten Antworten
Antworten	Start Antworten Antworten
Antworten	Aufgabentools Aufgabenliste Antworten Antworten
Aufgabenreihenfolge speichern	Start Aktuelle Ansicht Ansicht ändern Aktuelle Ansicht als neue Ansicht speichern
Besprechung planen	Start Anordnen Planungsansicht
Gruppenterminpläne ermitteln	Start Kalender verwalten Kalendergruppen
Junk-E-Mail	Start Löschen Junk-E-Mail
Junk-E-Mail Absender zur Liste blockierter Absender hinzufügen	Start Löschen Junk-E-Mail Absender sperren
Junk-E-Mail Absender zur Liste sicherer Absender hinzufügen	Start Löschen Junk-E-Mail Diese Gruppe oder Verteilerliste nie sperren
Junk-E-Mail Absender zur Liste sicherer Absender hinzufügen	Start Löschen Junk-E-Mail Absender nie sperren
Junk-E-Mail Domäne des Absenders (@example.com) zur Liste sicherer Absender hinzufügen	Start Löschen Junk-E-Mail Domäne des Absenders (@example.com) nie sperren
Junk-E-Mail Junk-E-Mail-Markierung aufheben	Start Löschen Junk-E-Mail Keine Junk-E-Mail
Junk-E-Mail Junk-E-Mail-Optionen	Start Löschen Junk-E-Mail Junk-E-Mail-Optionen
Kontakt anrufen	Start Kommunizieren Weitere Anruf
Kontakt anrufen Erneut wählen	– nicht mehr vorhanden –
Kontakt anrufen Kurzwahl	– nicht mehr vorhanden –

Outlook 2003-Befehl	Position in Outlook 2010
Kontakt anrufen Netmeeting	– nicht mehr vorhanden –
Kontakt anrufen Neuer Telefonanruf	– nicht mehr vorhanden –
Neue Aufgabe	Start Neue Elemente Aufgabe
Neue Aufgabe für Kontakt	Start Kommunizieren Weitere Aufgabe zuweisen
Neue Aufgabenanfrage	Start Neue Elemente Weitere Elemente Aufgabenanfrage
Neue Besprechungsanfrage	▾ Alle Befehle Neue Besprechung
Neue Besprechungsanfrage an	Start Neu Neue Besprechung
Neue Besprechungsanfrage an Kontakt	Start Kommunizieren Besprechung
Neue Besprechungsserie	▾ Alle Befehle Neue Besprechungsserie
Neue Besprechungsserie	▾ Alle Befehle Besprechungsserie
Neue E-Mail-Nachricht mit	Start Neu Neue Elemente E-Mail-Nachricht mit
Neue Nachricht	Start Neu Neue E-Mail-Nachricht
Neue Nachricht an Kontakt	Start Kommunizieren E-Mail-Nachricht
Neue Terminserie	▾ Alle Befehle Neue Terminserie
Neue Terminserie	▾ Alle Befehle Terminserie
Neue Verteilerliste	▾ Alle Befehle Neue Kontaktgruppe
Neuer Brief an Kontakt	Start Kommunizieren E-Mail-Nachricht
Neuer Journaleintrag	Start Neu Neue Elemente Weitere Elemente Journaleintrag
Neuer Journaleintrag für Kontakt	Start Kommunizieren Weitere Journaleintrag
Neuer Kontakt	Start Neu Neue Elemente Kontakt
Neuer Kontakt in dieser Firma	▾ Alle Befehle Kontakt in dieser Firma
Neuer Termin	Start Neu Neue Elemente Neuer Termin
Neuer Termin mit Kontakt	Start Kommunizieren Besprechung
Neues ganztägiges Ereignis	▾ Alle Befehle Neues ganztägiges Ereignis
Neues ganztägiges Ereignis	▾ Alle Befehle Ganztägig
Teilnehmer hinzufügen oder entfernen	Kalendertools Termin Teilnehmer Teilnehmer hinzufügen oder entfernen
Teilnehmer hinzufügen oder entfernen	Kalendertools Terminserie Teilnehmer Teilnehmer hinzufügen oder entfernen
Verknüpfung	– nicht mehr vorhanden –
Weiterleiten	Kalendertools Termin Aktionen Weiterleiten
Weiterleiten	Kalendertools Termin Aktionen Weiterleiten
Weiterleiten	Kalendertools Termin Antworten Antworten Weiterleiten
Weiterleiten	Kalendertools Terminserie Antworten Antworten Weiterleiten

Outlook 2003-Befehl	Position in Outlook 2010
Weiterleiten	Tools der täglichen Aufgabenliste Tägliche Aufgabenliste Antworten Weiterleiten
Weiterleiten	Start Antworten Weiterleiten
Weiterleiten	Aufgabentools Aufgabenliste Antworten Weiterleiten
Zur Nachverfolgung	Start Kategorien Zur Nachverfolgung

Menü *Hilfe* ?


Outlook 2003-Befehl	Position in Outlook 2010
Auf Aktualisierungen prüfen	Datei Hilfe Auf Updates prüfen
Erkennen und Reparieren	– nicht mehr vorhanden
Info	Datei Hilfe
Kundenfeedback-Optionen	Datei Hilfe So erreichen Sie uns
Microsoft Office Online	Datei Hilfe Erste Schritte
Microsoft Office Outlook-Hilfe	Oberes Menüband Hilfe-Schaltfläche
Office-Assistenten anzeigen	– nicht mehr vorhanden
Produkt aktivieren	Datei Hilfe
So erreichen Sie uns	Datei Hilfe So erreichen Sie uns

Fenster *E-Mail*


Menü *Datei*

Outlook 2003-Befehl	Position in Outlook 2010
Anlagen speichern	Datei Anlagen speichern
Berechtigung	Datei Informationen Berechtigungen festlegen
In Ordner kopieren	Nachricht Aktionen Verschieben In Ordner kopieren
	Datei Informationen In Ordner verschieben In Ordner kopieren
Löschen	Nachricht Löschen Löschen
Seite einrichten Druckformate definieren	Datei Drucken Druckoptionen Formate definieren
Seite einrichten Memoformat	Datei Drucken Memoformat

Menü *Bearbeiten*

Outlook 2003-Befehl	Outlook in Outlook 2010
Als ungelesen markieren	Nachricht Kategorien Als ungelesen markieren
Ausschneiden	Nachricht Zwischenablage Ausschneiden
	Text formatieren Zwischenablage Ausschneiden
Einfügen	Nachricht Zwischenablage Einfügen
	Text formatieren Zwischenablage Einfügen
Kopieren	Nachricht Zwischenablage Kopieren
	Text formatieren Zwischenablage Kopieren
Office-Zwischenablage	Nachricht Zwischenablage 
Rückgängig	Symbolleiste für den Schnellzugriff Rückgängig
Suchen	Nachricht Suchen Suchen
	Text formatieren Bearbeiten Suchen

Menü *Ansicht*


Outlook 2003-Befehl	Position in Outlook 2010
"Bcc"-Feld	Optionen Felder anzeigen Bcc anzeigen
Codierung	Nachricht Verschieben Aktionen Andere Aktionen Codierung
Kopfzeilen erweitern/reduzieren	Nachricht Verschieben Aktionen Andere Aktionen Kopfzeilen erweitern/reduzieren
Nächstes Element	Symbolleiste für den Schnellzugriff Nächstes Element
Optionen	Nachricht Kategorien 
Schriftgrad	Nachricht Zoom Zoom

Menü *Einfügen*

Outlook 2003-Befehl	Position in Outlook 2010
Bild	Einfügen Illustrationen Grafik
Datei	Einfügen Einschließen Datei anfügen
Element	Einfügen Einschließen Outlook-Element
Horizontale Linie	Einfügen Symbole Horizontale Linie
Hyperlink	Einfügen Hyperlinks Hyperlink

Outlook 2003-Befehl	Position in Outlook 2010
Hyperlink entfernen	Einfügen Hyperlinks Hyperlink Hyperlink entfernen
Signatur	Einfügen Einschließen Signatur

Menü *Format*

Outlook 2003-Befehl	Position in Outlook 2010
Absatz	Text formatieren Absatz 
Codierung	Nachricht Verschieben Aktionen Andere Aktionen Codierung
Hintergrund	Optionen Designs Seitenfarbe
HTML	Text formatieren Format HTML
Rich-Text	Text formatieren Format Rich-Text
Nur Text	Text formatieren Format Nur Text
Zeichen	Nachricht Basistext Schriftart

Menü *Extras*

Outlook 2003-Befehl	Position in Outlook 2010
Adressbuch	Nachricht Namen Adressbuch
Alle suchen Nachrichten vom gleichen Absender	Nachricht Bearbeiten Verwandt Nachrichten vom gleichen Absender
Alle suchen Nachrichten zum gleichen Thema	Nachricht Bearbeiten Verwandt Nachrichten in dieser Unterhaltung
Anpassen	Datei Optionen Menüband anpassen
Namen überprüfen	Nachricht Namen Namen überprüfen
Rechtschreibung	Nachricht Dokumentprüfung Rechtschreibung

Menü *Aktionen*

Outlook 2003-Befehl	Position in Outlook 2010
Allen antworten	Nachricht Antworten Allen antworten
Antworten	Nachricht Antworten Antworten
Diese Nachricht erneut senden	Nachricht Aktionen Diese Nachricht erneut senden
Junk-E-Mail	Löschen Junk-E-Mail


Outlook 2003-Befehl	Position in Outlook 2010
Neue Nachricht	Outlook Hauptfenster: Start Neu E-Mail-Nachricht
Regel erstellen	Nachricht Verschieben Regeln Regel erstellen
Weiterleiten	Nachricht Antworten Weiterleiten
Zur Nachverfolgung	Nachricht Kategorien Nachverfolgung

Fenster *Kontakt*

Menü *Datei*

Outlook 2003-Befehl	Position in Outlook 2010
An vCard exportieren	Datei Speichern unter
Anlagen speichern	Datei Anlagen speichern
In Ordner kopieren	Datei Informationen In Ordner verschieben In Ordner kopieren
In Ordner verschieben	Datei Informationen In Ordner verschieben
Seite einrichten Druckformate definieren	Datei Drucken Druckoptionen Formate definieren
Seite einrichten Memoformat	Datei Drucken Druckoptionen Formate definieren Memoformat
Speichern und neuer Kontakt	Kontakt Aktionen Speichern und neuer Kontakt

Menü *Bearbeiten*

Outlook 2003-Befehl	Outlook in Outlook 2010
Ausschneiden	Text formatieren Zwischenablage Ausschneiden
Einfügen	Text formatieren Zwischenablage Einfügen
Kopieren	Text formatieren Zwischenablage Kopieren
Office-Zwischenablage	Text formatieren Zwischenablage 
Rückgängig	Symbolleiste für den Schnellzugriff Rückgängig
Suchen	Text formatieren Bearbeiten Suchen



Menü *Ansicht*

Outlook 2003-Befehl	Position in Outlook 2010
Nächstes Element	Symbolleiste für den Schnellzugriff Nächstes Element
Vorheriges Element	Symbolleiste für den Schnellzugriff Vorheriges Element

Menü *Einfügen*

Outlook 2003-Befehl	Position in Outlook 2010
Datei	Einfügen Einschließen Datei anfügen
Element	Einfügen Einschließen Outlook-Element

Menü *Format*

Outlook 2003-Befehl	Position in Outlook 2010
Absatz	Text formatieren Absatz 
Zeichen	Text formatieren Schriftart 

Menü *Extras*

Outlook 2003-Befehl	Position in Outlook 2010
Anpassen	Datei Optionen Menüband anpassen
Rechtschreibung	Überprüfen Dokumentprüfung Rechtschreibung und Grammatik

Menü *Aktionen*

Outlook 2003-Befehl	Position in Outlook 2010
Als vCard weiterleiten	Kontakt Aktionen Weiterleiten Im Internetformat
Bild entfernen	Kontakt Optionen Bild Bild entfernen
Bild hinzufügen	Kontakt Optionen Bild Bild hinzufügen
Karte zur Adresse anzeigen	Kontakt Kommunizieren Weitere Landkarte anzeigen
Neue Aufgabe für Kontakt	Kontakt Kommunizieren Weitere Aufgabe zuweisen
Neue Nachricht an Kontakt	Kontakt Kommunizieren E-Mail-Nachricht


Outlook 2003-Befehl	Position in Outlook 2010
Neue Verteilerliste	Outlook-Hauptfenster: Start Neu Neue Elemente Kontaktgruppe
Neuer Kontakt	Outlook-Hauptfenster: Start Neu Neue Elemente Kontakt
Neuer Kontakt in dieser Firma	Kontakt Aktionen Speichern und neuer Kontakt Neuer Kontakt in dieser Firma
Neuer Termin mit Kontakt	Kontakt Kommunizieren Besprechung
Webseite besuchen	Kontakt Kommunizieren Weitere Webseite
Weiterleiten	Kontakt Aktionen Weiterleiten Als Outlook-Kontakt
Zur Nachverfolgung	Kontakt Kategorien Nachverfolgung

Fenster Termin

Menü Datei

Outlook 2003-Befehl	Position in Outlook 2010
In Ordner kopieren	Datei Verschieben In Ordner verschieben In Ordner kopieren
In Ordner verschieben	Datei Verschieben In Ordner verschieben In anderen Ordner
Neu	Outlook-Hauptfenster: Start Neu Neue Elemente Termin
Seite einrichten Druckformate definieren	Datei Drucken Druckoptionen Formate definieren
Seite einrichten Memoformat	Datei Drucken Memoformat

Menü Bearbeiten

Outlook 2003-Befehl	Outlook in Outlook 2010
Ausschneiden	Text formatieren Zwischenablage Ausschneiden
Einfügen	Text formatieren Zwischenablage Einfügen
Kopieren	Text formatieren Zwischenablage Kopieren
Office-Zwischenablage	Text formatieren Zwischenablage 
Rückgängig	Symbolleiste für den Schnellzugriff Rückgängig
Suchen	Text formatieren Bearbeiten Suchen



Menü *Ansicht*

Outlook 2003-Befehl	Position in Outlook 2010
Kalender	Termin Aktionen Kalender
Nächstes Element	Symbolleiste für den Schnellzugriff Nächstes Element
Vorheriges Element	Symbolleiste für den Schnellzugriff Vorheriges Element

Menü *Einfügen*

Outlook 2003-Befehl	Position in Outlook 2010
Datei	Einfügen Einschließen Datei anfügen
Element	Einfügen Einschließen Outlook-Element

Menü *Format*

Outlook 2003-Befehl	Position in Outlook 2010
Absatz	Text formatieren Absatz 
Zeichen	Text formatieren Schriftart 

Menü *Extras*

Outlook 2003-Befehl	Position in Outlook 2010
Anpassen	Datei Optionen Menüband anpassen
Rechtschreibung	Überprüfen Dokumentprüfung Rechtschreibung

Menü *Aktionen*

Outlook 2003-Befehl	Position in Outlook 2010
Als iCalendar weiterleiten	Termin Aktionen Weiterleiten Als iCalendar weiterleiten
Neuer Termin	Outlook-Hauptfenster: Start Neu Neue Elemente Termin
Serie bearbeiten	Terminserie Optionen Serientyp
Serie bearbeiten	Ereignisserie Optionen Serientyp
Serientyp	Termin Optionen Serientyp
Teilnehmer einladen	Termin Teilnehmer Teilnehmer einladen


Outlook 2003-Befehl	Position in Outlook 2010
Weiterleiten	Besprechung Aktionen Weiterleiten
	Termin Aktionen Weiterleiten

Fenster Aufgabe

Menü Datei

Outlook 2003-Befehl	Position in Outlook 2010
In Ordner kopieren	Datei Verschieben In Ordner verschieben In Ordner kopieren
In Ordner verschieben	Datei Verschieben In Ordner verschieben In anderen Ordner
Neu	Outlook-Hauptfenster: Start Neu Neue Elemente Aufgabe
Seite einrichten Druckformate definieren	Datei Drucken Druckoptionen Formate definieren
Seite einrichten Memoformat	Datei Drucken Memoformat

Menü Bearbeiten

Outlook 2003-Befehl	Outlook in Outlook 2010
Ausschneiden	Text formatieren Zwischenablage Ausschneiden
Einfügen	Text formatieren Zwischenablage Einfügen
Kopieren	Text formatieren Zwischenablage Kopieren
Office-Zwischenablage	Text formatieren Zwischenablage 
Rückgängig	Symbolleiste für den Schnellzugriff Rückgängig
Suchen	Text formatieren Bearbeiten Suchen



Menü Ansicht

Outlook 2003-Befehl	Position in Outlook 2010
Nächstes Element	Symbolleiste für den Schnellzugriff Nächstes Element
Vorheriges Element	Symbolleiste für den Schnellzugriff Vorheriges Element

Menü *Einfügen*

Outlook 2003-Befehl	Position in Outlook 2010
Datei	Einfügen Einschließen Datei anfügen
Element	Einfügen Einschließen Outlook-Element

Menü *Format*

Outlook 2003-Befehl	Position in Outlook 2010
Absatz	Text formatieren Absatz 
Zeichen	Text formatieren Schriftart 

Menü *Extras*

Outlook 2003-Befehl	Position in Outlook 2010
Anpassen	Datei Optionen Menüband anpassen
Rechtschreibung	Überprüfen Rechtschreibung und Grammatik

Menü *Aktionen*

Outlook 2003-Befehl	Position in Outlook 2010
Als erledigt markieren	Aufgabe Aufgabe verwalten Als erledigt markieren
Aufgabe zuweisen	Aufgabe Aufgabe verwalten Aufgabe zuweisen
Neue Aufgabe	Outlook-Hauptfenster: Start Neu Neue Elemente Aufgabe
Serientyp	Aufgabe Serie Serientyp
Statusbericht senden	Aufgabe Aufgabe verwalten Statusbericht senden
Weiterleiten	Aufgabe Antworten Weiterleiten