

Horst-Dieter Radke

Office 2016 für Mac

Das Profibuch

Mehr herausholen aus **Word**, **Excel**,
PowerPoint, **OneNote** und **Outlook**



SMARTBOOKS
Mac und mehr.

dpunkt.verlag

Horst-Dieter Radke

Office 2016 für Mac – Das Profibuch

Mehr machen mit Word, Excel, PowerPoint,
OneNote und Outlook



SMARTBOOKS
Mac und mehr.

Office 2016 für Mac – Das Profibuch

Mehr machen mit Word, Excel, PowerPoint, OneNote und Outlook

Sie haben Anregungen und oder Fragen zum Buch? Wir freuen uns über Ihre Nachricht.

Bei inhaltlichen Fragen und Hinweisen zum Buch: Gabriel Neumann, Lektorat (neumann@smartbooks.de)

Bestellungen richten Sie bitte an: bestellung@dpunkt.de

Oder besuchen Sie unsere Verlags-Homepage **www.SmartBooks.de**

Projektleitung und Lektorat	Gabriel Neumann
Korrektorat	Anja Stiller
Satz	Birgit Bäuerlein
Herstellung	Susanne Bröckelmann
Umschlaggestaltung	Friederike Diefenbacher-Keita
Druck und Bindung	M. P. Media-Print Informationstechnologie GmbH, 33100 Paderborn
Bildnachweis	
Foto Horst-Dieter Radke, U4	Birgit-Cathrin Duval
Kapiteltrennseiten	Horst-Dieter Radke

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

ISBN

Buch 978-3-86490-293-2

PDF 978-3-86491-855-1

ePub 978-3-86491-856-8

mobi 978-3-86491-857-5

1. Auflage 2016

SmartBooks ist eine Edition des dpunkt.verlags

Copyright © 2016 dpunkt.verlag GmbH, Wieblinger Weg 17, 69123 Heidelberg

Die vorliegende Publikation ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte vorbehalten. Die Verwendung der Texte und Abbildungen, auch auszugsweise, ist ohne die schriftliche Zustimmung des Verlags urheberrechtswidrig und daher strafbar. Dies gilt insbesondere für die Vervielfältigung, Übersetzung oder die Verwendung in elektronischen Systemen.

Es wird darauf hingewiesen, dass die im Buch verwendeten Soft- und Hardware-Bezeichnungen sowie Markennamen und Produktbezeichnungen der jeweiligen Firmen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Alle Angaben und Programme in diesem Buch wurden mit größter Sorgfalt kontrolliert. Weder Autor noch Verlag können jedoch für Schäden haftbar gemacht werden, die in Zusammenhang mit der Verwendung dieses Buches stehen.

5 4 3 2 1 0



Zu diesem Buch – sowie zu vielen weiteren dpunkt.büchern – können Sie auch das entsprechende E-Book im PDF-Format herunterladen. Werden Sie dazu einfach Mitglied bei dpunkt.plus⁺:

www.dpunkt.de/plus

Vorwort

Hier in Süddeutschland wird gesagt, man gehe »In's G'schäft«, wenn man zur Arbeit geht, ganz gleich, ob man ins Büro, in die Werkstatt oder in die Fabrikhalle muss. Ähnlich kommt mir die Bezeichnung »Office« für Anwendungssammlungen vor. Ich z. B. nutze diese meistens gar nicht büromäßig, ich schreibe mit Word meine Bücher und Artikel – nicht nur die Sachtexte, sondern auch die Krimis und andere Belletristik – erstelle mit Excel die Handlungsabläufe – eben für die Krimis –, bereite mit PowerPoint die unterstützenden Diashows für meine Lesungen vor und sammle mit OneNote den Stoff für meine Bücher und Hobbys. Dies könnte man als Büroarbeit bezeichnen, aber mir käme meine kreative Arbeit damit irgendwie abgewertet vor. Vermutlich geht es vielen ähnlich. Man schreibt hier und da mit Word einen Brief, berechnet mit Excel die Nebenkosten für die Wohnung, kalkuliert einen Neuwagen und nutzt Outlook für die E-Mail-Kommunikation, ohne sich büromäßig zu fühlen.

Microsoft Office ist eben mehr als nur ein reines Verwaltungsprogramm. Sämtliche Anwendungen unterstützen auch die kreative Arbeit, jeweils in anderen Segmenten. Selbstverständlich hilft Office auch in richtigen Büros bei der Bewältigung der dort anfallenden Arbeiten. Es ist eben ein vielseitig einsetzbares Programmpaket. In diesem Buch versuche ich, diese Vielfältigkeit ein wenig abzudecken. Allein, es wäre eine Sisyphos-Arbeit, wollte man den kompletten Funktionsumfang sämtlicher Anwendungen lückenlos zu erklären versuchen. Der doppelte Buchumfang würde nicht reichen, um jedes Detail auszuleuchten. Deshalb musste ich eine Auswahl treffen, und dabei habe ich versucht, neben grundlegenden Details auch manche Spezialität zu erläutern. Wenn dabei etwas unter den Tisch gefallen ist, was gerade Sie interessiert, dann schauen Sie in die Office-Hilfe, die überraschend vielseitig ist, oder schreiben Sie eine Mail, die der Verlag gerne an mich weiterleiten wird. Ich antworte gewiss, wenn ich kann, auch mit einer Lösung Ihres Problems.

Ich wünsche Ihnen ein möglichst problemfreies Hineinfinden in die Arbeit mit Office 2016 auf Ihrem Mac.

Horst-Dieter Radke
Lauda-Königshofen, im Oktober 2016

Liebe Leser,

die richtige Bezeichnung für die Tasten auf dem Apple-Keyboard zu finden, ist derzeit nicht leicht, weil verschiedene Versionen im Umlauf sind. In diesem Buch sind wir folgendermaßen vorgegangen:

Return- () , Shift- () und Cursortasten (, , , ) , also alles, was sich auf den aktuellen Tastaturen noch als Symbol wiederfindet, wird auch als Symbol wiedergegeben.

Die Befehlstaste (unter Apple-Anwendern auch liebevoll Blumenkohltaste ) genannt nennen wir in Tastenkombinationen grundsätzlich »cmd«, weil das Symbol auf neueren Tastaturen nicht mehr vorhanden ist. Im Fließtext kann es vorkommen, dass sie »Command-Taste« genannt wird, weil neueren Apple-Anwendern der Begriff Befehlstaste möglicherweise nicht geläufig ist.

Die Wahltaste () wird in Tastenkombinationen mit »alt« beschrieben. Im Fließtext nutzen wir die Bezeichnung alt-Taste.

Statt der gebräuchlichen Begriffe Shift- oder Hochstelltaste benutzen wir im Fließtext den Begriff »Umschalttaste« (weil sie korrekterweise nicht nur Zeichen hochstellt, sondern Tasten auf andere Zeichen umschaltet).

Tastenkombinationen werden durch einen Gedankenstrich getrennt, was immer bedeutet, dass alle Tasten gleichzeitig gedrückt werden müssen.

Ein Tipp: In den Befehlsmenüs der Programme von Office 2016 für Mac stehen die jeweiligen Tastenkombinationen direkt neben den Befehlen. Dort werden noch die Symbole ,  und ^ (für die -Taste) verwendet.

Eine Übersicht der für den Mac typischen Tastenkombinationen stellt Apple unter dieser Web-Adresse zur Verfügung: <https://support.apple.com/de-de/HT201236>

Übersicht

Kapitel 1	Microsoft Office 2016 für den Mac	1
Kapitel 2	Word	11
Kapitel 3	Excel	127
Kapitel 4	PowerPoint	263
Kapitel 5	Outlook	319
Kapitel 6	OneNote	347
Kapitel 7	Office speziell	363
	Index	375

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1	Microsoft Office 2016 für den Mac	1
	Versionen und Varianten	2
	Office 365	2
	Aussehen und Handhabung	3
	Office auf dem Mac	4
	Was ist sonst noch neu?	5
	Installation und Einrichtung	6
	Updates	6
	Deinstallieren	7
Kapitel 2	Word	11
	Word-Grundlagen	12
	Word verstehen und einstellen	12
	<i>Die Elemente der Arbeitsoberfläche von Word</i>	12
	<i>Individuelle Einstellungen</i>	17
	<i>Rechtschreibung und Grammatik</i>	22
	Bearbeitung von Dokumenten	25
	<i>Text hinzufügen</i>	25
	<i>Text löschen</i>	27
	<i>Text verschieben oder kopieren</i>	28
	<i>Andere Objekte in den Text einfügen</i>	29
	<i>Schriftart anpassen</i>	32
	Die Ansichten von Word	34
	<i>Dokumentansichten</i>	35
	Textverarbeitung für Fortgeschrittene	39
	Markieren	39
	<i>Markieren mit Tastenkombinationen</i>	39
	<i>Markieren mit der F8-Taste</i>	41
	Arbeiten mit der Gliederungsansicht und der Dokumentstruktur	44
	<i>Ein gegliedertes Dokument erstellen</i>	44
	<i>Ein vorhandenes Dokument gliederungstauglich machen</i>	49
	Schwarz auf weiß: drucken mit Word 2016 für Mac	50
	<i>Kein Schnelldruck mehr</i>	50
	<i>Druck einstellen</i>	50
	<i>Druck starten</i>	55
	<i>Serienbriefe</i>	56

Formatvorlagen effektiv einsetzen	60
<i>Was sind eigentlich »Formatvorlagen«?</i>	60
<i>Vorhandene Formatvorlagen nutzen</i>	60
<i>Formatvorlage aus formatiertem Absatz erstellen</i>	62
<i>Vorhandene Formatvorlagen bearbeiten</i>	64
<i>Formatvorlage von Grund auf neu erstellen</i>	66
Word im Detail	69
Absatz	69
Abschnitt	72
AutoFormat während der Eingabe	73
AutoKorrektur	74
AutoText	77
Datum und Uhrzeit einfügen	79
Dokument schützen	80
Dokumente suchen	82
Dokumentvorlagen	84
<i>Globale Dokumentvorlagen und Eigene Dokumentvorlagen</i>	84
<i>Dokumentvorlagen anhängen</i>	85
Formel-Editor	88
Fußnoten	92
<i>Fuß- und Endnoten einfügen</i>	92
<i>Fußnoten anpassen</i>	94
<i>Fußnoten löschen</i>	95
Index- und Inhaltsverzeichnis	95
<i>Inhaltsverzeichnis erstellen</i>	95
<i>Index/Stichwortverzeichnis erstellen</i>	99
<i>Stichworte indizieren</i>	99
<i>Stichwortverzeichnis/Index fertigstellen</i>	101
Kommentare	103
Kopf- und Fußzeilen	104
Normseite	106
Sonderzeichen einfügen	110
Spaltensatz	111
Tabellen	114
<i>Tabellen anlegen</i>	114
<i>Tabellen formatieren</i>	116
<i>Tabellen automatisch formatieren</i>	117
<i>Tabellen bearbeiten</i>	119
<i>Tabellen konvertieren</i>	119
<i>Tabelleneigenschaften anpassen</i>	119
<i>In Tabellen rechnen</i>	120
Tabulatoren	122
Tastenkombinationen	123
Wörter zählen	125
Zeilennummern	125

Excel Grundlagen	128
Die Arbeitsoberfläche	128
Excel anpassen und einstellen	129
Arbeitsmappen effektiv nutzen	134
Excels Arbeitsmappenkonzept	134
<i>Blattschiebereien</i>	135
<i>Voreinstellungen anpassen</i>	135
Bearbeitung »en block«	136
<i>Tabellen gruppieren</i>	136
<i>Eine Gruppierung bearbeiten</i>	137
<i>Tabelle formatieren</i>	138
Tabellen verknüpfen	141
Arbeitsmappen verknüpfen	143
<i>Arbeitsmappenübergreifende Bezüge erstellen</i>	143
Tabellenanwendungen schützen	145
<i>Arbeitsmappe schützen</i>	146
<i>Blatt schützen</i>	147
Mit Funktionen arbeiten	149
<i>Die Funktionsgruppen</i>	149
<i>Funktionen manuell eingeben</i>	149
<i>Mit dem Formel-Generator arbeiten</i>	151
Funktionen für Fortgeschrittene	154
Richtig runden mit und ohne Funktion	154
<i>Runden durch Formatierung</i>	154
<i>Runden mit Funktionen</i>	156
<i>Runden mit Komma und Punkt</i>	157
<i>Runden einer komplexen Zahl</i>	159
Kredite vergleichen	159
<i>Tabellenstruktur entwickeln</i>	159
<i>Tabelle formatieren</i>	160
<i>Formel für den Ratenbetrag</i>	161
Zahlen präsentieren	164
<i>Eine Umsatztabelle</i>	165
<i>Umsatztabelle aufbauen</i>	165
<i>Umsatztabelle gestalten und mit Zahlen füllen</i>	166
<i>Ein Diagramm erstellen</i>	167
<i>Umsatzdiagramm über das Menüband erstellen</i>	167
<i>Diagramm an die Tabelle anpassen</i>	167
<i>Das Diagramm bearbeiten</i>	169
<i>Ein Diagramm weiter bearbeiten</i>	172
<i>Diagrammlayout</i>	173

Excel im Detail	174
Absoluter Bezug	175
Add-In	176
<i>Ein vorhandenes Add-In aktivieren</i>	176
<i>Weitere Add-Ins hinzuladen</i>	177
Aktualisieren	178
Ansichten	180
<i>Ansichten definieren</i>	180
<i>Ansichten nutzen</i>	181
Arbeitsmappe	181
Arbeitstage ermitteln	182
Ausrichtung	183
AutoAusfüllen	184
<i>Einfache Zahlenreihen</i>	184
<i>Erweiterte Zahlenreihen</i>	186
<i>Textorientierte und kombinierte Reihen</i>	187
<i>Benutzerdefinierte Reihen zum AutoAusfüllen</i>	188
AutoFilter	189
AutoFormat	191
<i>AutoFormat anwenden</i>	191
<i>AutoFormate anpassen</i>	191
Bedingte Formatierung	192
Bereich	194
Bereichsname	195
<i>Ein- und zweidimensionale Bereichsnamen</i>	195
<i>Bereichsnamen und Konstanten</i>	196
Datenbank	197
<i>Datenbank(liste) erstellen</i>	197
<i>Arbeiten mit der Datenbank(liste)</i>	198
Datenbankfunktionen	199
Datum und Uhrzeit	201
<i>Datums- und Uhrzeitformate</i>	203
<i>Datum- und Zeitfunktionen</i>	205
<i>DATUM und DATWERT</i>	205
<i>ZEIT und ZEITWERT</i>	205
<i>HEUTE und JETZT</i>	205
<i>JAHR, MONAT, TAG, WOCHENTAG</i>	206
<i>STUNDE, MINUTE, SEKUNDE</i>	206
<i>Weitere Datums- und Zeitfunktionen</i>	207
Dezimalstellen	208
Externer Bezug	209

Fehlermeldungen	210
Finanzfunktionen kennenlernen	211
<i>Die Funktion BW</i>	211
<i>Die Funktion NBW</i>	213
<i>Die Funktion ZW</i>	215
<i>Die Funktion ZINS</i>	216
<i>Weitere Funktionen zur Finanzanalyse</i>	219
Gitternetzlinien	221
Gleitender Durchschnitt	223
Informationsfunktionen	225
Kalenderwoche berechnen	227
Kopieren	227
<i>Kopieren über die Zwischenablage</i>	227
<i>Kopieren mit der Maus</i>	227
Kreissegmente verschieben	228
Leere Zellen zählen	229
Logische Funktionen	230
Mathematische Funktionen	231
<i>SUMME</i>	231
ABS und VORZEICHEN	231
<i>ZÄHLENWENN und SUMMEWENN</i>	232
<i>Logarithmus-Funktionen</i>	234
Mittelwerte	235
Neuberechnung	237
Nullwerte	238
Pivot-Tabelle	239
<i>Vorbereitungen für die Pivot-Tabelle</i>	240
<i>Eine Pivot-Tabelle erstellen</i>	240
<i>Eine Pivot-Tabelle anpassen</i>	243
Rangfolge	245
Relativer Bezug	246
Sparklines	247
Spezialfilter	249
Statistische Funktionen	250
Stichprobe	251
Szenario-Manager	253
Tastenkombinationen	255
Textfunktionen	258
Zielwertsuche	260

PowerPoint kennenlernen	264
PowerPoint vielseitig einsetzen	264
Was ist neu in PowerPoint?	265
PowerPoint-Grundlagen	266
Die Benutzeroberfläche	266
Die Register von PowerPoint	268
<i>Start</i>	268
<i>Einfügen</i>	270
<i>Entwurf</i>	270
<i>Übergänge</i>	272
<i>Animationen</i>	272
<i>Bildschirmpräsentationen</i>	273
<i>Überprüfen</i>	273
<i>Ansicht</i>	274
<i>Formformat</i>	274
Die Menüleiste	275
Die Symbolleiste	276
Präsentation erstellen	277
Vorbereitung für die Präsentation	277
Entwicklung einer vollständigen Präsentation	277
<i>Vorlagen aussuchen</i>	277
<i>Titelfolie erstellen</i>	278
<i>Folien hinzufügen</i>	279
<i>Daten auf die Folie bringen</i>	280
<i>Ein Excel-Tabellenobjekt auf die Folie setzen</i>	281
<i>Diagramm einfügen</i>	282
<i>Diagramm bearbeiten</i>	283
<i>Präsentation fertigstellen</i>	284
<i>Präsentation abspielen</i>	286
PowerPoint im Detail	286
Animationen hinzufügen	287
Bearbeiten des Folienmasters	289
Datum einfügen	291
Eigene Präsentations-Vorlagen erstellen	292
<i>Eigene Vorlagen erstellen</i>	292
<i>Vorlagen speichern und wiederverwenden</i>	295
Filme (Videoclips) zeigen	296
Flussdiagramme erstellen	298
Folienlayout verändern	301
<i>Mit der Gliederungsansicht arbeiten</i>	301

Handzettel drucken	302
Hintergrund bearbeiten	304
Hyperlink zu einer Webseite	307
Interaktive Schaltflächen	308
<i>Notizzettel einsetzen</i>	310
Sound hinzufügen	312
Speicheroptionen	314
Übergänge erzeugen	315
Zielgruppenorientierte Präsentationen	317
Kapitel 5 Outlook	319
Outlook startklar machen	320
Der erste Start von Outlook	320
Datenübernahme	320
E-Mail-Konten einrichten	325
Weitere Einstellungen	328
Mit Outlook arbeiten	331
E-Mails empfangen und versenden	332
<i>Mit Postfächern arbeiten</i>	332
<i>E-Mails schreiben und versenden</i>	336
Personendaten pflegen	340
Mit dem Kalender arbeiten	342
Aufgaben und Notizen sinnvoll verwalten	343
Probleme mit Outlook	345
Kapitel 6 OneNote	347
Was OneNote kann	348
Grundlegende Arbeitsweisen mit OneNote	348
OneNote starten	348
Notizbücher öffnen und schließen	351
Mit Notizbüchern arbeiten	353
Notizbücher erweitern	357
Kapitel 7 Office speziell	363
Office überall	364
Aufnahmestudio Microsoft Office: Makros aufzeichnen	370
Ein Makro aufzeichnen	370
Index	375

Microsoft Office 2016 für den Mac



Die aktuelle Version des Office-Pakets von Microsoft wurde angekündigt mit dem Slogan »... ist unverkennbar Office«. Das deutet darauf hin, dass das neue Office für den Mac den anderen Versionen ähnlicher sein soll als die früheren Varianten. In diesem Kapitel erfahren Sie einiges darüber, was das Office-Paket im Ganzen ausmacht und wie es sich von der Vorgängerversion unterscheidet.

Versionen und Varianten

Im Jahr 1989 erschien die erste Version von Microsoft Office, und zwar für den Apple Macintosh. Word, Excel und PowerPoint waren die Bestandteile – heute würde man sagen: die Apps. Erst ein Jahr später wurde eine Version für die Windows-Plattform vorgelegt. In der Geschichte beider Varianten gab es in den folgenden zweieinhalb Jahrzehnten neben den Gemeinsamkeiten so manche Unterschiede. Bis zur Version Office:mac 2008 hatte das Officepaket für den Mac eine eigene Mailsoftware: Entourage. Die Datenbankapplikation Access liegt bis heute nicht in einer Variante für OS X vor. Auch im Detail unterschieden sich die Anwendungen von der Oberfläche bis hin zu Details bei der Funktionalität. Nun soll das anders werden, die Unterschiede zwischen den Plattformen weitgehend verschwinden. Es werden sogar mehr Plattformen unterstützt als zuvor: Neben Windows und OS X gibt es Versionen für Android, iOS und auch für das Windows Phone und -Tablet.



Office

Holen Sie sich die Office-Apps gratis auf Ihre Geräte

Damit erhalten Sie eine einheitliche, vertraute Umgebung für all Ihre Dokumente.
Das Layout bleibt gleich, auf dem PC, am Mac und auf Mobilgeräten.

Android-Smartphone Android-Tablet iPhone iPad Windows Phone Windows-Tablet

Auch Smartphone- und Tabletplattformen werden inzwischen unterstützt.

Office 365

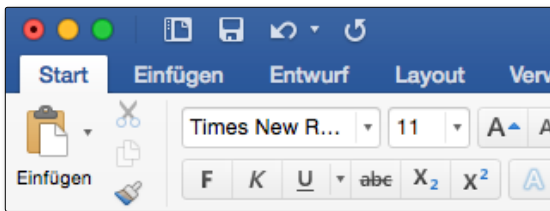
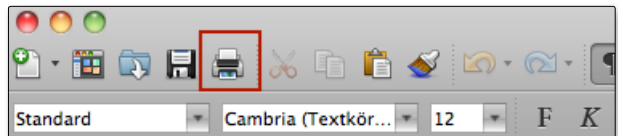
Auch Microsoft versucht, seine Software auf Cloud- und Abosysteme umzustellen. Seit 2011 wird unter dem Namen Microsoft Office 365 eine Kombination aus Online-Dienst, Office-Web-Anwendung und Office-Softwareabonnement angeboten. Zunächst nur auf professionelle Anwender (Unternehmen, Organisationen) ausgerichtet, gilt dieses Angebot inzwischen auch für Privatanwender. Derzeit gibt es zwei Varianten für »Jedermann«, jeweils erhältlich für Mac und PC: Office 365 Home und Office 365 Personal. In letzterer Variante gilt das Angebot für einen Benutzer und kostet 7 Euro im Monat. Bei der Home-Variante darf die Software von bis zu fünf Benutzern gleichzeitig eingesetzt werden. Das Abo kostet monatlich 10 Euro. Neu hinzugekommen ist, dass Office Home & Student 2016 nun auch als installierbare Anwendung durch einmaligen Kauf erworben werden kann. Auch diese Version gilt für eine Installation.

Zu den Office-365-Versionen gehören auch die Applikationen Outlook, Publisher und Access, die in der Home-&-Student-Version nicht enthalten sind. Für OS X stehen Publisher und Access nach wie vor nicht zur Verfügung. Dazu gibt es noch 1 TB Cloudspeicher (OneDrive) für jeden Benutzer. Home-&-Student-Anwender müssen auch auf den Microsoft-Support verzichten, der Abonnenten ohne zusätzliche Gebühren per Chat oder Telefon zur Verfügung steht, ebenso auf die 60 Minuten Skypeguthaben je Monat.

Aussehen und Handhabung

Menübänder fassen die verschiedenen Befehle für die Office-Anwendungen themenorientiert zusammen. Das war in der Version Office:mac 2011 schon so (unter Windows seit Office 2010). Allerdings haben sich nun einige Veränderungen ergeben. Register sind weggefallen – etwa das Register SmartArt – und Funktionen wurden umsortiert. Das mag am Anfang für etwas Verwirrung sorgen, sollte aber nach kurzer Umgewöhnungszeit kein Thema mehr sein. Dieses Buch hilft Ihnen außerdem, sich in der neuen Version gut zurecht zu finden. Unter OS X ist die Menüleiste auch nach wie vor noch vorhanden. Windows-Anwender müssen darauf verzichten, Nutzer der Smartphone- und Tablet-Versionen ebenfalls.

Schwieriger wird es, wenn Funktionen fehlen. Sang- und klanglos wurde beispielsweise die *Drucken*-Schaltfläche entfernt. Es gibt auch keine direkte Möglichkeit mehr, Menüs und Menübänder anzupassen. Unter *Einstellungen | Ansicht* kann man zwar noch das Register *Entwicklertools* zuschalten, aber auch dort findet sich kein Befehl zur Anpassung der Office-Oberfläche.



Die Drucken-Schaltfläche ist komplett entfallen.

Ganz müssen Sie auf die schnelle Möglichkeit, einen Text auszudrucken, nicht verzichten. Wählen Sie  –  und der Drucken-Dialog erscheint. Sie müssen allerdings noch einmal bestätigen, bevor der Ausdruck startet.

Sie sehen an den vorhergehenden Abbildungen gleich auch einen fundamentalen Unterschied zwischen der aktuellen und der vorangegangenen Version: Über den Menübändern lagen eine Reihe von Symbolen, die wichtig genug schienen, um ständig im Zugriff zu sein. Das ist nun vollständig entfallen. Es gibt nun nur noch die vier Symbole: *Neue Datei* – *Speichern* – *Rückgängig* – *Wiederholen* neben den Ampelschaltknöpfen.



Nur noch auf vier Befehle hat man unabhängig vom gewählten Register jederzeit Zugriff.

Office auf dem Mac

Wie schon geschrieben, unterscheiden sich die einzelnen Applikationen der OS-X-Version nicht mehr so stark wie früher. Diese Tendenz war schon bei der Version 2011 zu bemerken, und sie ist nun bei der neuen Version noch deutlicher geworden. Allerdings liegt die Office-2016-Version für Windows zum Zeitpunkt der Arbeit an diesem Manuskript erst in einer Betaversion vor, so dass diese Aussage nur unter Vorbehalt gemacht werden kann.

Wie ebenfalls schon erwähnt, müssen OS-X-Anwender aber auf bestimmte Applikationen verzichten: Access und Publisher. Letzteres hat bei den vorangegangenen Versionen 2008 und 2011 nicht gestört, weil es die *Layoutansicht für Ihre Veröffentlichungen* gab. Dahinter verbarg sich ein DTP-Modul, das beispielsweise auch Ligaturen (Verschmelzung von Buchstaben) ermöglichte. Dieses Modul ist ebenfalls entfernt worden, ohne dass Microsoft darauf hinweist oder es dokumentiert. Es ist einfach nicht mehr da, und der Anwender muss damit leben.



Die in Office:mac 2011 noch vorhandene Layoutmöglichkeit wurde kommentarlos im neuen Office entfernt.

In Excel gibt es nicht mehr die Möglichkeit, in Listen mittels eines Formulars Dateien einzugeben oder zu bearbeiten. Die Möglichkeit, über *Daten | Formular* (Office:mac 2011) eine entsprechende Eingabe oder Suchhilfe aufzurufen, existiert nicht mehr. Nun ist es nur noch möglich, direkt in den Tabellen und Listen zu arbeiten oder mittels VBA eine passende Arbeitsmaske zu programmieren.

Das Arbeiten mit Datenbanklisten ist in der neuen Excel-Version nicht mehr so komfortabel möglich wie in Excel:mac 2011.

Was ist sonst noch neu?

Neues gibt es dennoch. So steht die Applikation OneNote nun auch auf dem Mac, dem iPhone und iPad zur Verfügung. Sogar auf der Apple Watch. Die Funktionen für die Teamarbeit wurden erweitert und verbessert – sagt Microsoft. Zumindest für den Überarbeitungsmodus stimmt das aber nicht. Zum Zeitpunkt der Manuskripterstellung war der Überarbeitungsmodus noch nicht auf dem Niveau der Vorgängerversion. Es bleibt zu hoffen, dass bei den folgenden Updates die bisherige Funktionalität wieder erreicht wird. Möglich sein soll die simultane Echtzeitbearbeitung mehrerer Nutzer an einem Dokument. Es bleibt abzuwarten, wie weit sich das in der Praxis bewährt. Vermutlich ist aber nicht Office bei Problemen der Flaschenhals, sondern die jeweils zur Verfügung stehende Netzwerk- oder Internetverbindung.

Dass es neue Hintergründe und Formate (sogenannte Themen) gibt, sei nur angemerkt. So etwas gibt es bei jeder neuen Office-Version.

Fazit

Die Nützlichkeit der Neuerungen von Office für den Mac in der Version 2016 muss sich in der Praxis erst noch zeigen. Nachbesserung an einigen Stellen (*Drucken*-Symbol, individuelle Anpassbarkeit und Ähnliches) wird hoffentlich noch stattfinden. Inwieweit man auf größere Module im Alltag verzichten kann, ohne andere Software hinzuzuziehen, ist ebenfalls eine individuelle Überlegung wert.

Installation und Einrichtung

Die Installation von Office 2016 läuft weitgehend ohne Benutzereingriffe ab, egal, ob Sie Office per Download oder als DVD-Version gekauft haben (Letzteres nur für die Student-Version). Eine Anleitung in diesem Buch erscheint uns deshalb als überflüssig.

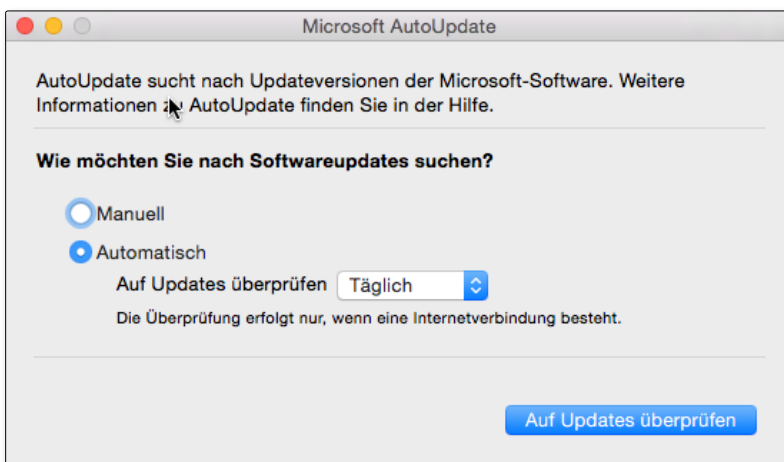
Etwas müssen Sie aber vor der Anwendung noch erledigen: Office muss aktiviert werden. Dazu wählen Sie nach dem Start von Word im Mac-Bildschirm *Neue Funktionen* die Option *Erste Schritte* aus. Es folgt dann ein Bildschirm *Anmelden, um Office zu aktivieren*. Folgen Sie dann den Anweisungen, und die Angelegenheit ist schnell erledigt. Eine Internetverbindung ist dafür natürlich Voraussetzung.

Auch die Einrichtung ist kein Problem. Hinweise für die einzelnen Applikationen finden Sie im jeweiligen Kapitel.

Sie können bei der Installation entscheiden, ob Office 2016 alleine oder neben Office 2011 installiert wird. Letzteres ist natürlich möglich, aber besser ist es unserer Meinung nach, wenn Sie Office 2016 als einzige Version auf Ihrem Mac belassen. Abgesehen vom erheblichen Speicherplatzverbrauch ist Versionsvielfalt nicht selten die Ursache für Abstürze und Probleme.

Updates

Updates erhalten Sie automatisch – oder auf manuelle Nachfrage, je nachdem, was Sie eingestellt haben – über *Hilfe | Auf Updates überprüfen*.



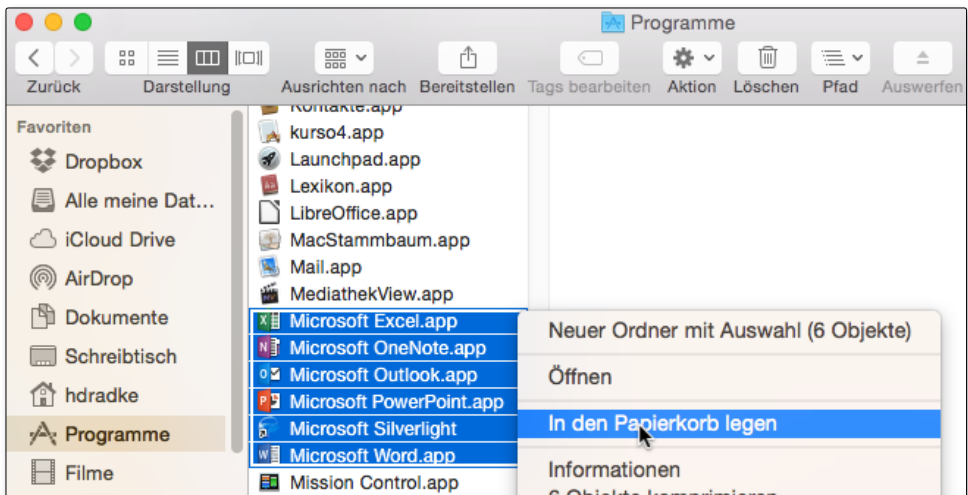
Updates zu bekommen, ist keine große Kunst.

In der Regel ist es die bessere Option, sich auf *Automatisch* einzurichten. Sie können festlegen, ob dies *täglich*, *wöchentlich* oder *monatlich* erfolgen soll. *Wöchentlich* ist eine gute Option. *Täglich* ist nur dann sinnvoll, wenn Sie darauf angewiesen sind, immer den neuesten und aktuellsten Stand auf Ihrem Rechner zu haben.

Deinstallieren

Das Deinstallieren von Microsoft Office ist dagegen etwas aufwändiger. Gehen Sie folgendermaßen vor:

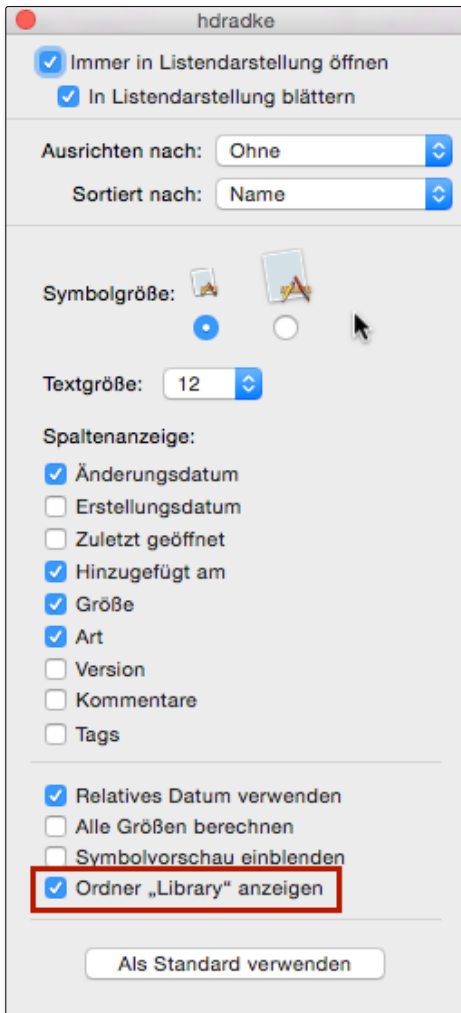
1. Öffnen Sie den Finder und markieren Sie sämtliche Office-Apps.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (oder **ctrl** – Maustaste) auf die Markierungen.
3. Wählen Sie aus dem Kontextmenü *In den Papierkorb legen* aus.



Die Applikationen sind schnell entfernt, umfassen aber nicht alles aus dem Office-Paket.

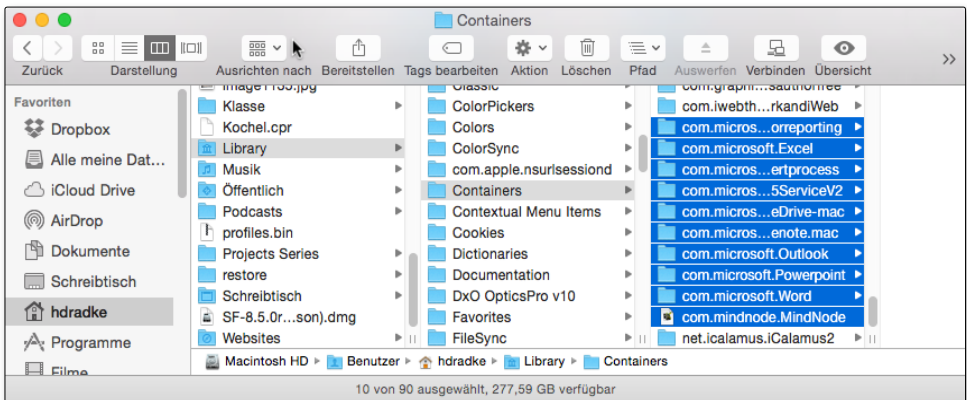
Damit ist die Angelegenheit aber noch nicht erledigt. Nun müssen Sie noch die zugehörigen Dateien aus der Library entfernen. Da diese nicht ohne Weiteres zu sehen ist, müssen Sie sie erst sichtbar machen.

4. Drücken Sie die Tastenkombination **⌘** – **⇧** – **H**.
5. Wählen Sie *Darstellung | Als Liste*.
6. Wählen Sie erneut das Menü *Darstellung* und darin die Option *Darstellungsoptionen einblenden*.
7. Aktivieren Sie *Ordner »Library« einblenden*.



Die Option, um den Ordner einzublenden, ist normalerweise nicht sichtbar.

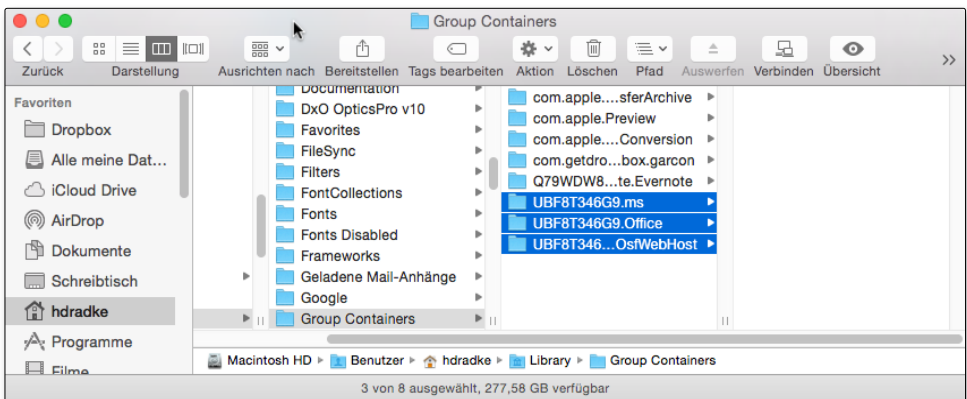
8. Drücken Sie die Tastenkombination `⌘ - [3]`, um zur Spaltenansicht zurückzukehren.
9. Markieren Sie im Ordner *Library* | *Containers* sämtliche Dateien, die mit »com.micro-soft« beginnen.
10. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (oder `ctrl` - Maustaste) auf die Markierungen.
11. Wählen Sie aus dem Kontextmenü *In den Papierkorb legen* aus.



Dateien, die bei der Deinstallation in den Papierkorb können.

Sie sind aber noch nicht fertig:

12. Suchen Sie den Ordner *Library | Group Containers*.
13. Markieren Sie die Dateien, die mit UBF8T346G9 beginnen.
14. Klicken Sie mit der rechten Maustaste (oder **ctrl** – Maustaste) auf die Markierungen.
15. Wählen Sie aus dem Kontextmenü *In den Papierkorb legen* aus.



Dies sind die letzten Reste von Office.



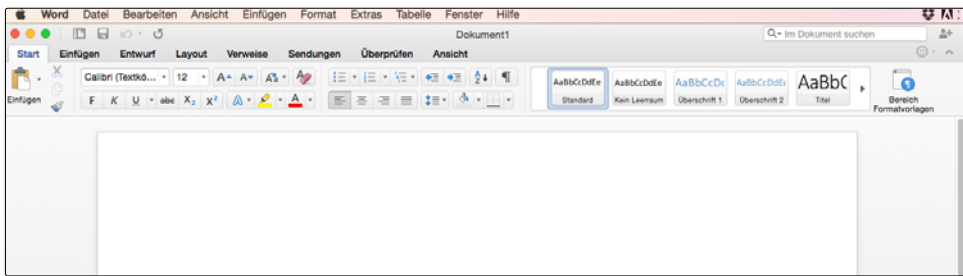
Mit Texten am Computer arbeiten wir alle. Programmierer erfassen ihren Code in speziellen Editoren, in Unternehmen wird die umfangreiche Korrespondenz über Textverarbeitungsprogramme abgewickelt und selbst der Liebesbrief wird heute nicht selten über ein Smartphone, das ja ebenfalls ein Computer ist, verschickt. Word ist ein Programm, mit dem nicht nur einfach Texte erfasst und bearbeitet werden können. Auch aufwändige und anspruchsvolle Layoutaufgaben lassen sich damit zufriedenstellend erledigen.

Word-Grundlagen

Was Textbearbeitung am Computer heißt, muss heute nicht mehr umständlich erklärt werden. Fast jeder hat das schon einmal gemacht und echte Neueinsteiger sind selten geworden. Deshalb beginnt dieses Kapitel nicht damit, klippschulmäßig Dokumente und Texteingabe zu erläutern. Wer noch nie an einem Computer gesessen und Texte erfasst hat, ist mit diesem und ähnlichen Büchern also nicht gut beraten. Eine Einstiegsschulung generell tut dann Not. Damit aber Anwender mit geringen Vorkenntnissen und Umsteiger von anderen Textanwendungen nicht außen vor bleiben, beginnt dieses Kapitel damit, Word und seine Funktionen grundsätzlich vorzustellen.

Word verstehen und einstellen

Wenn Sie neu sind, nehmen Sie sich etwas Zeit, um die Arbeitsoberfläche von Word kennenzulernen.

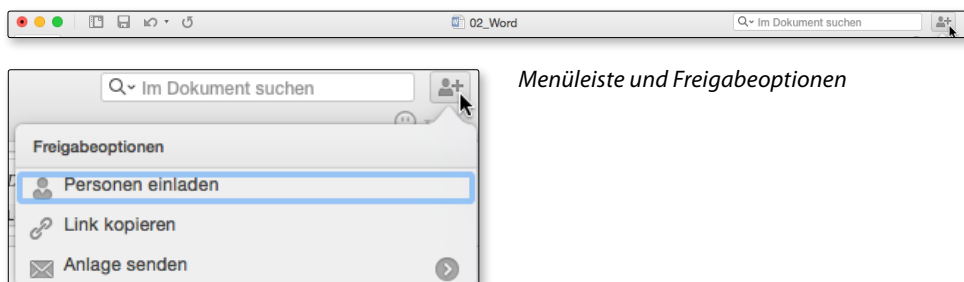


Word auf den ersten Blick

Die Elemente der Arbeitsoberfläche von Word

Die **Menüleiste** am oberen Bildschirmrand ist Ihnen aus allen anderen Anwendungen unter OS X bekannt; sie muss nicht näher erläutert werden. Die wichtigsten Menübefehle werden im Verlauf dieses Kapitels ausführlich erklärt, vermutlich erschließen sie sich Ihnen aber schon aus dem Umgang mit anderen Anwendungen.

Am oberen Rand des eigentlichen Word-Fensters finden Sie links die üblichen Verdächtigen – die Ampelknöpfe zum Schließen (rot), Minimieren (gelb) und Vergrößern (grün) des Fensters. In der Mitte steht der Name des aktuellen Dokuments, und ganz rechts finden Sie die Freigabeoptionen, mit denen Sie Personen zur Mitarbeit einladen oder das Dokument als Mailanlage senden können.



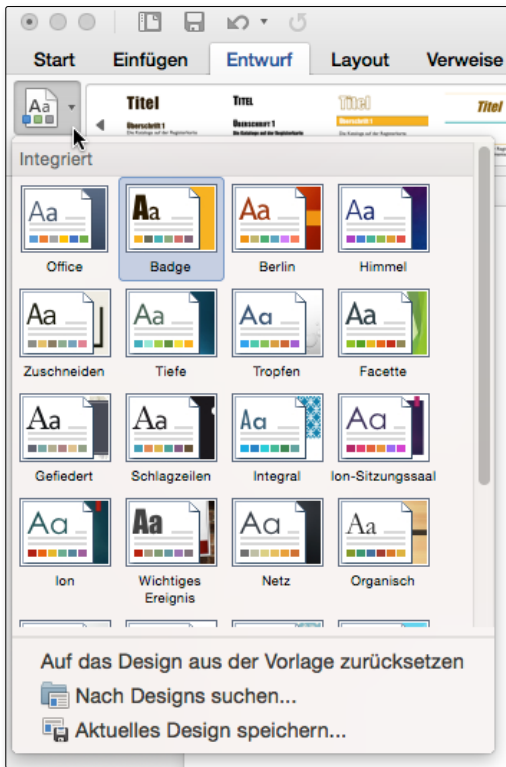
Menüleiste und Freigabeoptionen

Unterhalb finden Sie verschiedene Register, über die Sie die **Ribbons** aufrufen – Zusammenstellungen unterschiedlicher Funktionen. Unter **Standard** finden Sie Schaltflächen zur direkten Textbearbeitung. Sie können markierten Text auszeichnen (fett, kursiv, unterstrichen usw.), einem Text oder Hintergrund Farbe zuweisen, Text kann ausgerichtet werden (links- oder rechtsbündig, zentriert, im Blocksatz), Textstellen lassen sich einrücken, Zeilen und Absätze formatieren. Formatvorlagen stehen für den gesamten Textbereich zur Verfügung.

Sie klicken die Register an, um zu ihnen zu wechseln. Klicken Sie auf ein Register, das aktuell aktiv ist, so verschwindet die Leiste mit den Schaltflächen (das Ribbon). Klicken Sie erneut darauf, so erscheint es wieder.

Auf dem Register **Einfügen** finden Sie die Schaltflächen, mit denen Sie Elemente in ein Dokument einfügen können (Bilder, Formen, Diagramme, Medien, Links und andere mehr). Sie können auch Kopf- und Fußzeilen anlegen und bearbeiten, Seitenzahlen festlegen und Kommentare zum Text eingeben. Auch ein Formeleditor ist vorhanden, falls Sie mathematische Formeln in Ihren Text einbauen möchten.

Entwurf ist das erste Register, wenn Sie nicht einfach einen Text eingeben oder bearbeiten, sondern ein komplettes Layout anstreben. Sie finden Formatvorlagen, Farbtabelle, eine Schriftartenübersicht und komplette Designs.



Das Register Entwurf ist die Anlaufstelle für die Arbeit mit den Layoutwerkzeugen.

Über das Register Layout gestalten Sie das Dokument im Ganzen, legen Seitenränder, Ausrichtung, Größe, Spalten, Umbrüche, Einzüge etc. fest. Das Inhaltsverzeichnis finden Sie unter dem Register Verweise, aber auch die Optionen für Fuß- und Endnoten, Zitate, Abbildungs- und Literaturverzeichnisse. **Überprüfen** lässt Sie Rechtschreibung und Grammatik kontrollieren, Kommentare einfügen und löschen, den Änderungsmodus zu- oder abschalten, Dokumentschutz vergeben und Berechtigungen einschränken.

Das Register **Ansicht** erlaubt Ihnen den Zugriff auf die verschiedenen Darstellungsformen für ein Dokument: Druck- und Weblayout, Gliederungs- und Entwurfsdarstellung. Sie können einzelne Seiten oder auch mehrere anzeigen und ein Fenster sogar teilen und somit aus demselben Dokument zwei unterschiedliche Stellen zeigen.

Wissen Sie einmal nicht, welche Funktion sich hinter einer Schaltfläche verbirgt, halten Sie nur den Mauszeiger darauf, und nach wenigen Sekunden zeigt ein Quickinfo die Details an.

Es kann passieren, dass Register hinzukommen, wenn Sie bestimmte Funktionen auswählen. Haben Sie beispielsweise ein WordArt-Objekt in das Dokument eingefügt, so erscheint das Register **Formformat** mit den Werkzeugen, die zur Gestaltung des Objekts einsetzbar sind.

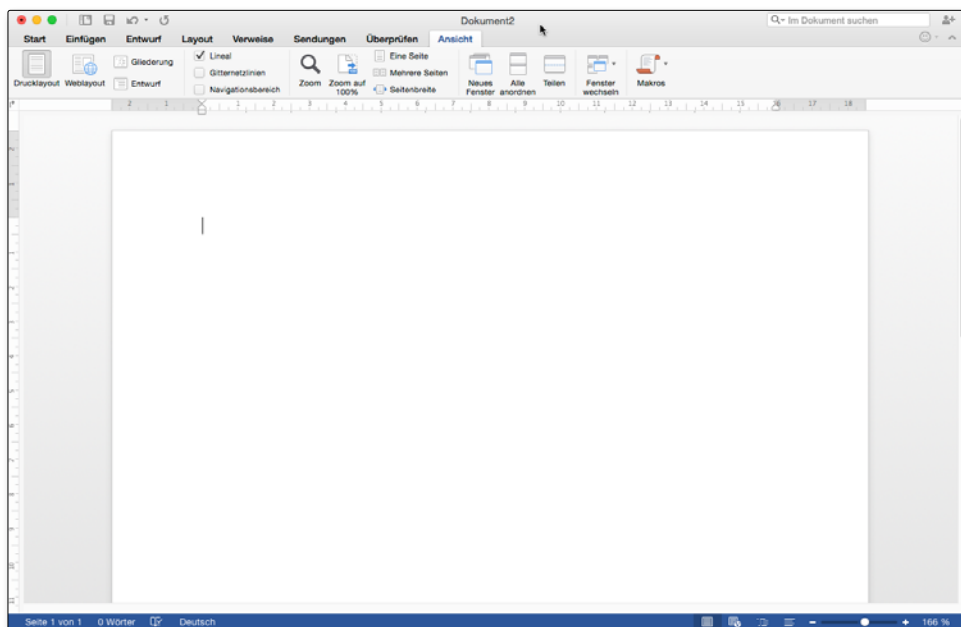


Je nach Funktion werden Register hinzugeschaltet.

Den Hauptteil des Fensters nimmt das **Dokumentfenster** ein. Hier gestalten Sie den Text für Ihr Dokument. Am linken und oberen Rand des Dokumentbereichs finden Sie **Lineale**, die Ihnen bei der Textgestaltung helfen können. Am oberen Lineal stellen Sie außerdem noch die Tabulatoren und Ränder ein.

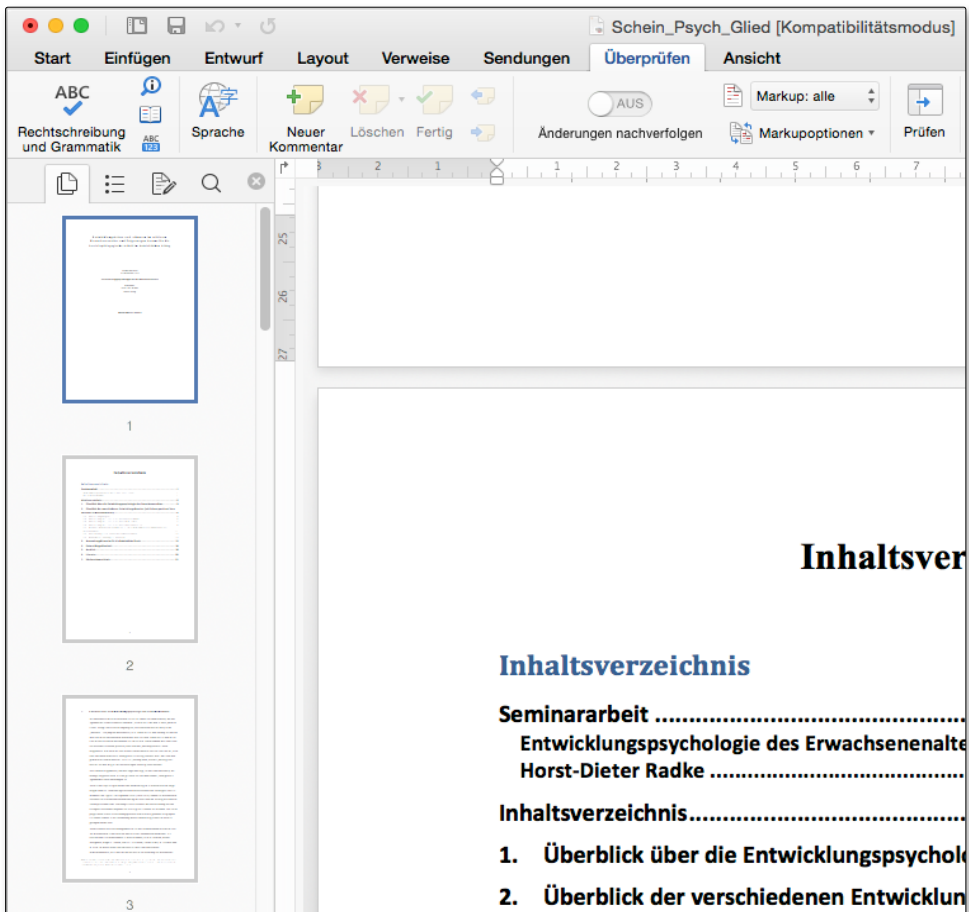
Sind bei Ihnen die Lineale nicht zu sehen, so können Sie über das Register *Ansicht* das Lineal einstellen, alternativ über das Menü *Ansicht* | *Lineal*.

Zu sehen sind die Lineale vollständig übrigens nur in der *Drucklayoutansicht*. Die Ansicht *Entwurf* zeigt nur das Lineal am oberen Rand des Dokuments, das linke Lineal fällt weg. Alle anderen Ansichten verzichten auf die Lineale.



Das Dokumentfenster von Word

Sie können noch eine **Randleiste** hinzuschalten über *Ansicht | Randleiste*. Es stehen Ihnen dann vier Optionen zur Verfügung: **Miniatur**, **Navigation**, **Prüfen** und **Suchen**. Egal, wofür Sie sich entscheiden – über Register in der Randleiste können Sie dann schnell zu jeweils anderen Funktionen wechseln. Das erste Register (Miniatur) ist dann hilfreich, wenn das Dokument aus vielen Seiten besteht. Sie können innerhalb des Dokuments schnell die richtige Seite ansteuern, ohne dass Sie die Seitenzahl wissen müssen. Das zweite Register (Gliederung) zeigt Ihnen die inhaltliche Struktur, vorausgesetzt, Sie haben diese durch Überschriftenformate gegliedert. Sie müssen nicht in die Gliederungsansicht umschalten, um diese Struktur zu sehen. Das dritte Register (*Überprüfen*) zeigt Ihnen in einer Zusammenfassung, welche Formatierungen, Löschungen, Verschiebungen etc. es schon im Dokument gegeben hat. Das letzte Register (*Suchen*) stellt die komplette Suchen-und-Ersetzen-Funktion zur Verfügung, die weiter über die Möglichkeit von *Im Dokument suchen* (rechts oben) hinausgeht. Benötigen Sie diese Randleiste nicht, genügt ein Klick auf den Kreis mit dem »X« rechts neben dem letzten Register, um es wieder verschwinden zu lassen.



Die Randleiste hilft, die Übersicht in großen Dokumenten zu erhalten.