



**Das Franzis  
Praxisbuch**

320 Seiten zuverlässiges Office 2011  
Know-how

Saskia Gießen / Hiroshi Nakanishi

# Office 2011 für Mac Praxisbuch

Excel · Word · PowerPoint · Outlook

- Tabellen, Berechnungen und Diagramme mit Excel erstellen
- Briefe und Dokumente mit Word schreiben und optimal layouten
- Effektive Präsentationen mit PowerPoint erzeugen
- Endlich auch für Mac: Mails, Kontakte und Termine mit Outlook verwalten

**FRANZIS**

# Inhaltsübersicht

## 1 Office Mac-Grundlagen

- 1.1 Die Office-Oberfläche
- 1.2 Die Einstellungen zur Anwendung anpassen
- 1.3 Tastenkombinationen anpassen
- 1.4 Der Austausch von Dateien mit Office für Windows
- 1.5 Zusammenarbeit innerhalb von Office Mac 2011
- 1.6 Zusammenspiel von Office Mac 2011 und Web

## 2 Excel-Grundlagen

- 2.1 Excel starten und beenden
- 2.2 Die Excel-Oberfläche
- 2.3 Die Ansichten in Excel
- 2.4 Der Mauszeiger
- 2.5 Dateneingabe
- 2.6 AutoAusfüllen
- 2.7 Eine Mappe speichern
- 2.8 Eine Mappe öffnen

## 3 Zellen gestalten

- 3.1 Markieren
- 3.2 Fertige Zellformate einsetzen
- 3.3 Zeichenformate
- 3.4 Zellen gestalten

**3.5 Zeilen und Spalten gestalten**

**3.6 Zahlenformate**

**3.7 Bilder einfügen**

**3.8 Als Tabelle formatieren**

## **4 Grundrechenarten**

**4.1 Grundlagen**

**4.2 Das Symbol AutoSumme**

**4.3 Formeln kopieren**

**4.4 Herstellen absoluter Bezüge**

**4.5 Rechnen über mehrere Tabellen**

## **5 Funktionen einsetzen**

**5.1 Die Funktionen MAX, MIN und MITTELWERT**

**5.2 Die Funktionen zum Zählen**

**5.3 Rechnen mit Datum und Uhrzeit**

**5.4 Die Funktion WENN**

**5.5 Die Funktion SVERWEIS**

## **6 Tabellen bearbeiten**

**6.1 Arbeit mit den Tabellenregistern**

**6.2 Spalten oder Zeilen einfügen bzw. löschen**

**6.3 Verschieben und kopieren**

**6.4 Überschriften einfrieren**

## **7 Daten sortieren und filtern**

**7.1 Sortieren**

**7.2 Filtern**

## **8 Diagramme erstellen**

**8.1 Ein Diagramm erzeugen**

**8.2 Ein Diagramm ändern**

**8.3 Sparklines erstellen**

## **9 Tabellen drucken**

**9.1 Eine Tabelle zum Drucken vorbereiten**

**9.2 Papierformat und Seitenränder einrichten**

## **10 Word-Grundlagen**

**10.1 Word starten und beenden**

**10.2 Die Oberfläche von Word**

**10.3 Die verschiedenen Ansichten eines Dokuments**

**10.4 Ein neues Dokument erstellen**

**10.5 Die Rechtschreibprüfung**

**10.6 Texte kopieren oder ausschneiden und einfügen**

**10.7 AutoTexte einsetzen**

## **11 Speichern und Öffnen von Dokumenten**

**11.1 Ein Dokument speichern**

**11.2 Ein Dokument öffnen**

## **12 Dokumente gestalten**

- 12.1 Texte markieren**
- 12.2 Zeichen gestalten**
- 12.3 Absätze gestalten**
- 12.4 Seiten gestalten**

## **13 Dokumente layouten**

- 13.1 Nummerierungen und Aufzählungen**
- 13.2 Tabulatoren einsetzen**
- 13.3 Kopf- und Fußzeilen erstellen**
- 13.4 Formatvorlagen**
- 13.5 Dokumentvorlagen**

## **14 Serienbriefe erzeugen**

- 14.1 Einen Serienbrief erstellen**

## **15 Bilder ins Dokument einfügen**

- 15.1 Bilder in den Text einfügen**

## **16 Word-Dokumente drucken**

## **17 PowerPoint-Grundlagen**

- 17.1 PowerPoint starten und beenden**
- 17.2 Die PowerPoint-Oberfläche**

### **17.3 Die verschiedenen Ansichten der Präsentation**

## **18 Eine Präsentation erstellen**

### **18.1 Das Design wählen**

### **18.2 Texte erfassen**

### **18.3 Neue Folie einfügen**

### **18.4 Das Design ändern**

## **19 Eine Präsentation speichern und öffnen**

### **19.1 Eine Präsentation speichern**

### **19.2 Die Dateiformate in PowerPoint**

### **19.3 Eine Präsentation öffnen**

## **20 Weitere Elemente auf einer Folie**

### **20.1 Eine Tabelle einfügen**

### **20.2 Daten mit den AutoFormen visualisieren**

## **21 Der Folienmaster**

### **21.1 Änderungen am Folienmaster**

### **21.2 Neues Folienlayout erstellen**

## **22 Eine Präsentation drucken**

### **22.1 Die Druckformate**

### **22.2 Der Handzettelmaster**

## **23 Die Animationen**

- 23.1 Texte animieren**
- 23.2 Bilder animieren**
- 23.3 Weitere Infos zur Animation**
- 23.4 Folienübergänge**

## **24 Die Bildschirmpräsentation**

- 24.1 Der Ablauf einer Präsentation**
- 24.2 Präsentation automatisch laufen lassen**

## **25 Outlook-Grundlagen**

- 25.1 Ein Konto einrichten**
- 25.2 Die Oberfläche von Outlook**
- 25.3 Outlook starten und beenden**
- 25.4 Weitere Einstellungen zu Outlook**
- 25.5 My Day**

## **26 E-Mails schreiben und mehr**

- 26.1 E-Mails verfassen und senden**
- 26.2 Die Signaturen**
- 26.3 Dateien versenden**
- 26.4 Gesendete Nachrichten lesen**

## **27 E-Mails lesen und bearbeiten**

- 27.1 E-Mails lesen**

## **27.2 E-Mail mit einer Anlage erhalten**

# **28 E-Mails verwalten**

## **28.1 Farbkategorien einsetzen**

## **28.2 E-Mails filtern oder suchen**

## **28.3 E-Mails kennzeichnen**

## **28.4 E-Mails in Ordnern ablegen**

# **29 Kontakte anlegen**

## **29.1 Einen neuen Kontakt anlegen**

## **29.2 Kontakte importieren**

## **29.3 Kontakte drucken**

## **29.4 Eine Mail an einen Kontakt schreiben**

## **29.5 Verteilerlisten erstellen**

# **30 Eine Aufgabenliste anlegen**

## **30.1 Eine Aufgabe erfassen**

## **30.2 Aufgaben, die sich wiederholen**

## **30.3 Die Aufgabenliste in der Anzeige anpassen**

## **30.4 Aufgabenlisten drucken**

# **31 Termine im Kalender erfassen**

## **31.1 Einstellungen und Ansichten zum Kalender**

## **31.2 Einen Termin erfassen**

## **31.3 Feiertage einfügen**

## **32 SmartArt-Grafiken sinnvoll verwenden**

### **32.1 SmartArts einsetzen**

### **32.2 SmartArts mit Fotos**

## **33 Designs erstellen**

## **Stichwortverzeichnis**

# 1 Office Mac-Grundlagen



**Bild 1.1** Die Symbole in Dock.

Diese vier Buchstaben beschreiben die Anwendungen, die in Office Mac 2011 enthalten sind:

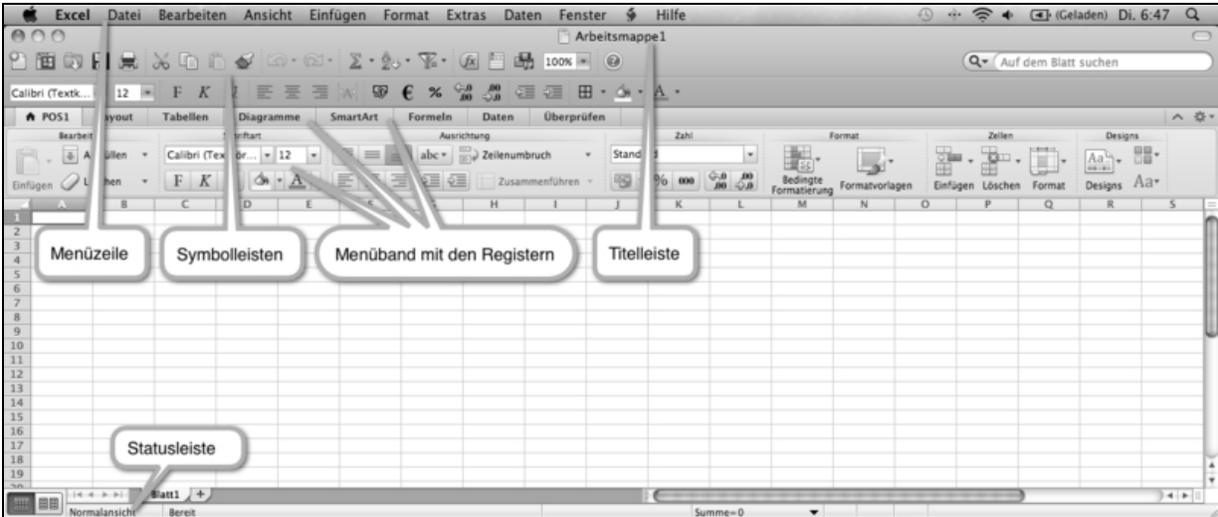
Excel zur Tabellenkalkulation und zur Erstellung von Diagrammen, Word für Texte und Drucksachen, PowerPoint mit der integrierten Fotobearbeitung für professionelle Präsentationen und Outlook, das in der Home und Business Edition enthalten ist, als zuverlässiger Dienst rund um das Thema Kommunikation. Zusammen bieten diese Anwendungen alles, was Sie zur täglichen Arbeit im »Office« brauchen.

Durch die gemeinsamen Dateiformate ist eine Zusammenarbeit und eine Weitergabe an andere Office-Anwender möglich, egal, ob der Empfänger Office Mac 2011 oder Office unter Windows einsetzt. Alle im Buch angegebenen Beispieldateien können sie sich kostenlos unter [www.buch.cd](http://www.buch.cd) herunterladen.

Im ersten Kapitel erfahren Sie, welche Bereiche am Bildschirm in allen Office-Anwendungen gleich oder ähnlich sind und was Sie bei der Bearbeitung von Office-Dateien beachten sollten.

# 1.1 Die Office-Oberfläche

Viele Teile der Office- Oberfläche sind in alle Anwendungen einheitlich. Sie werden im aktuellen Kapitel anhand von Excel beschrieben.



**Bild 1.2** Die Excel-Oberfläche mit den Bezeichnungen.

## Die ersten zwei Zeilen

In der Menüzeile finden Sie alle Befehle der aktuellen Anwendung. Darunter sehen Sie die Titelleiste. Hier werden neben dem Dateinamen auch die drei Schaltflächen zur Einstellung des Anwendungsfensters gezeigt.



**Bild 1.3** Die Menüzeile und die Titelleiste.

In der Titelleiste finden Sie am linken Rand drei Symbole in Ampelfarben. Mit einem Klick auf den roten Schalter schließen Sie die aktuelle Datei. Sollten Sie die letzten

Änderungen noch nicht gespeichert haben, werden Sie jetzt dazu aufgefordert, das nachzuholen. Über das gelbe Symbol bringen Sie die Datei ins Dock. Von dort aus können Sie sie jederzeit mit einem Klick wieder anzeigen lassen. Per Klick auf das grüne Symbol vergrößern Sie das Fenster der Anwendung.

## Die Symbolleisten

Unter der Titelleiste finden Sie die Symbolleiste(n). Außer Outlook haben alle Anwendungen zwei Symbolleisten. Die erste heißt *Standard*, die zweite *Format*. In den Symbolleisten befinden sich die wichtigsten Befehle der Anwendung.



**Bild 1.4** Die Symbolleisten *Standard* und *Format* in Excel.

Sie können die Symbolleisten über die Befehlsfolge *Ansicht/Symbolleisten* ein- bzw. ausschalten.



**Bild 1.5** Einstellungen zu den Symbolleisten.

## Das Menüband

Im Menüband stehen Ihnen die Befehle zur Verfügung, die Sie zu einem bestimmten Arbeitsschritt benötigen. Sie wechseln über die Register in die gewünschte Anzeige. Je nach Bearbeitungsschritt zeigt die Anwendung Ihnen auch automatisch das richtige Register an. In der folgenden Abbildung wurde das Register *Formeln* in Excel aktiviert. Hier finden Sie alle Befehle, um Berechnungen zu erstellen und sie im Anschluss zu bearbeiten.



**Bild 1.6** Das Register *Formeln* auf dem Menüband.

In der Abbildung erkennen Sie auch, dass alle Befehle in drei Gruppen zusammengefasst wurden. Die drei Gruppen heißen *Formeln*, *Formeln überwachen* und *Berechnung*.

### Tipp

Wenn Sie beispielsweise in Excel ein Diagramm markiert haben, werden neben dem Register *Diagramm* auch die Register *Diagrammlayout* und *Formatieren* angezeigt.

Am rechten Rand des Menübands finden Sie zwei Schaltflächen. Mit  verkleinern Sie das Menüband, das heißt, Sie lassen sich nur die Register anzeigen. Mit einem erneuten Klick auf das Symbol  vergrößern Sie das Menüband wieder. Klicken Sie auf die Schaltfläche  und wählen den Befehl *Menübandeinstellungen*, öffnen Sie das Fenster *Menüband*.



**Bild 1.7** Einstellungen zum *Menüband*.

Über das erste Kontrollkästchen *Menüband aktivieren* können Sie die Anzeige des Menübands ein- bzw. ausschalten. Im Bereich *Anpassen* können Sie im Einzelnen entscheiden, welche Register gezeigt werden sollen. Mithilfe

des Listenfelds *Darstellung* können Sie die Farbe in der Anwendung einstellen.

### **Tipp**

Sie können das Fenster *Menüband* auch über die Befehlsfolge *Excel* (bzw. Name der Anwendung)/*Einstellung*/*Menüband* öffnen.

## **Die Statusleiste**

In der Statusleiste finden Sie Informationen wie beispielsweise die Anzahl der Seiten, die Summe der markierten Zahlen u. v. m. Dort können Sie auch die Ansicht auf Ihren Arbeitsbereich wählen.

## **1.2 Die Einstellungen zur Anwendung anpassen**

Zu jeder Anwendung können Sie bestimmte Einstellungen vornehmen.

Wählen Sie *Excel* (bzw. den Namen der Anwendung)/*Einstellung*.



**Bild 1.8** Einstellungen zur Anwendung.

Jedes Symbol enthält Einstellungen zu den entsprechenden Kategorien. Über den Befehl *Ansicht* können Sie beispielsweise die Farbe der Gitternetzlinie ändern.

## 1.3 Tastenkombinationen anpassen

Möchten Sie einen bestimmten Befehl per Tastenkombination starten, dann passen Sie Ihre Tastatur doch einfach an.

1. Wählen Sie *Extras/Tastatur anpassen*.
2. Markieren Sie in den Feldern *Kategorien* und *Bearbeiten* den gewünschten Befehl. Im aktuellen Beispiel soll ein

Befehl zum schnellen Einfügen eines Bilds erzeugt werden.

3. Klicken Sie ins Feld *Neue Tastenkombination drücken* und drücken Sie die gewünschten Tasten – in diesem Beispiel *[Ctrl]+[Shift]+[B]*.



**Bild 1.9** Eine neue Tastenkombination für den gewählten Befehl.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen*. Sollte die von Ihnen gedrückte Tastenkombination bereits für einen anderen Befehl reserviert sein, erscheint ein Hinweisfenster.

5. Bestätigen Sie mit einem Klick auf *OK*.

Die Tastenkombinationen, die Sie selbst angelegt haben, können Sie markieren und mit einem Klick auf die Schaltfläche *Entfernen* aus der Liste löschen.

### **Tipp**

Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Alle zurücksetzen* entfernen Sie alle selbst erstellten Tastenkombinationen.

## **1.4 Der Austausch von Dateien mit Office für Windows**

Sie können die Dateien, die ein Windows-User erstellt hat, sofort auf Ihrem Mac öffnen und bearbeiten.

Angenommen, Sie haben eine Excel-Mappe auf Ihrem Mac erstellt und gespeichert. Beim Speichern hat sie das Dateiformat XLSX erhalten. Wenn Sie diese Datei nun einem Windows-User geben, kann der sie direkt mit einem Doppelklick in Excel 2007 oder Excel 2010 öffnen.

### **Speichern im »alten« Dateiformat**

Sie möchten Ihre Excel-Mappe jemandem geben, der noch mit einer älteren Excel-Version arbeitet, die das neue Format nicht unterstützt. Dann müssen Sie beim Speichern ein anderes Dateiformat wählen und Daten- bzw. Komfortverlust einkalkulieren.

Im Folgenden wird ein Beispiel anhand einer vorhandenen Excel-Mappe mit rund einer Million Zeilen gezeigt. In älteren

Excel-Versionen standen Ihnen nur 65.536 Zeilen in einer Tabelle zur Verfügung.

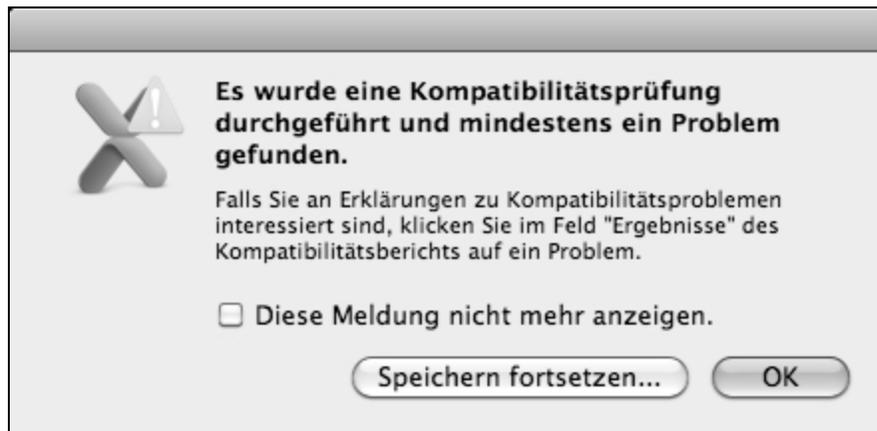
1. Speichern Sie zu Beginn die Mappe, indem Sie auf die Schaltfläche *Speichern* klicken.
2. Wählen Sie anschließend *Datei/Speichern unter*. Im Feld *Format* müssen Sie den Eintrag *Excel 97 - 2004 - Arbeitsmappe (.xls)* wählen.



**Bild 1.10** Auswahl des alten Dateiformats und anderer Optionen.

3. Klicken Sie anschließend auf den Schalter *Kompatibilitätsbericht*. Es erscheint ein Fenster, in dem

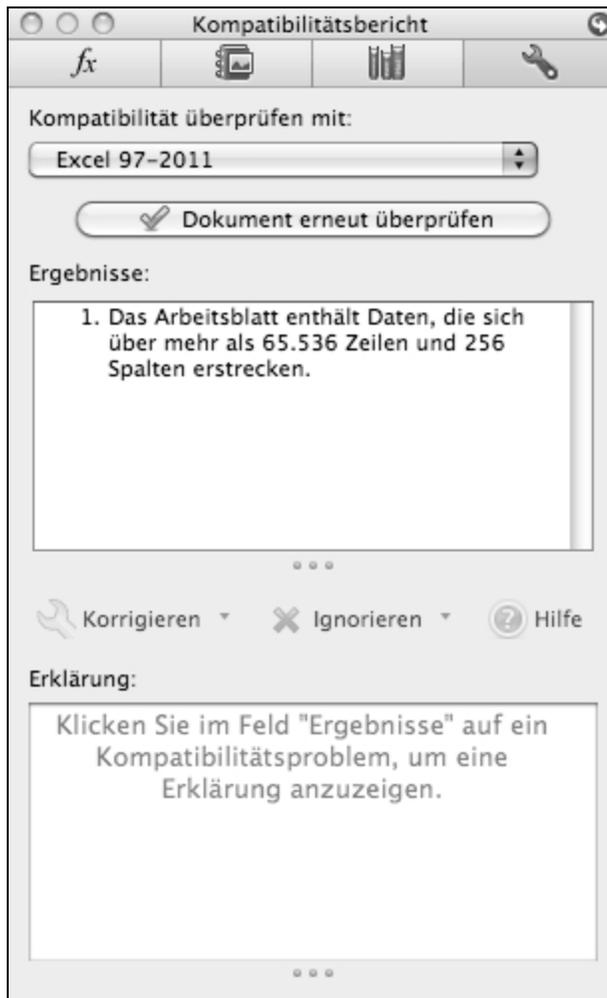
Sie auf einen möglichen Datenverlust hingewiesen



werden. **Bild 1.11** Die Meldung zur Kompatibilitätsprüfung.

4. Um zu sehen, welches Problem Excel beim Speichern gefunden hat, klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*.

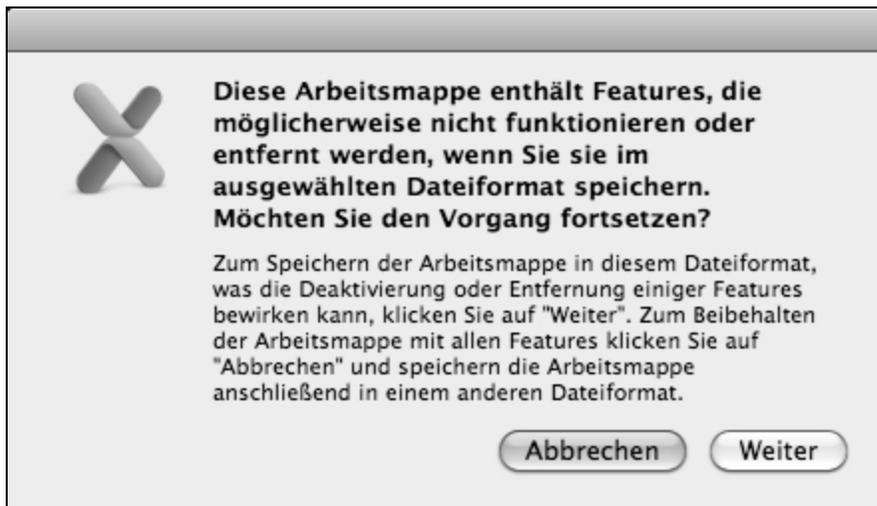
5. Im nächsten Fenster listet Excel das Problem auf.



**Bild 1.12** Der Kompatibilitätsbericht listet den möglichen Verlust auf.

6. Schließen Sie das Fenster und wählen Sie erneut *Datei/Speichern unter*.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*.



**Bild 1.13** Beim Speichern könnten Informationen verloren gehen.

8. Es erscheint noch einmal ein Fenster, in dem Sie auf einen möglichen Datenverlust hingewiesen werden. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Weiter*.

Wenn Sie die Datei jetzt schließen und anschließend wieder öffnen, sehen Sie in Ihrer Mappe nur noch 65.536 Zeilen mit Daten.

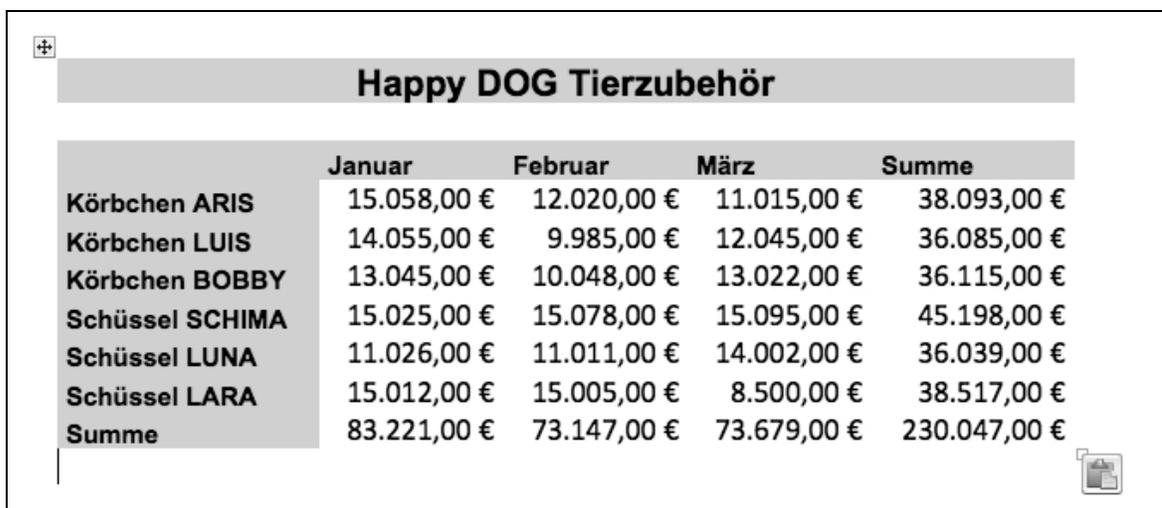
## 1.5 Zusammenarbeit innerhalb von Office Mac 2011

Der Vorteil des Office-Pakets liegt in der Möglichkeit, die Informationen, die Sie in einer Office-Anwendung erfasst haben, in eine andere Anwendung zu übernehmen. Wir beschreiben bereits hier anhand eines kleinen Beispiels, wie einfach der Austausch zwischen den Programmen ist.

### Eine Excel-Tabelle in Word einfügen

Stellen Sie sich vor, Sie haben in Excel eine Tabelle erfasst. Jetzt möchten Sie sie in Word übernehmen.

1. Markieren Sie die Zellen in Excel und starten Sie den Befehl *Kopieren*.
2. Starten Sie Word, setzen Sie den Cursor an die Position, an der die Tabelle eingefügt werden soll, und starten Sie den Befehl *Einfügen*.



The image shows a Word document window with a table embedded within it. The table is titled "Happy DOG Tierzubehör" and contains sales data for three months (Januar, Februar, März) and a total (Summe) for six different items: Körbchen ARIS, Körbchen LUIS, Körbchen BOBBY, Schüssel SCHIMA, Schüssel LUNA, and Schüssel LARA. The values are in Euros (€). A small icon in the bottom right corner of the table area indicates that it is an embedded object.

	Januar	Februar	März	Summe
Körbchen ARIS	15.058,00 €	12.020,00 €	11.015,00 €	38.093,00 €
Körbchen LUIS	14.055,00 €	9.985,00 €	12.045,00 €	36.085,00 €
Körbchen BOBBY	13.045,00 €	10.048,00 €	13.022,00 €	36.115,00 €
Schüssel SCHIMA	15.025,00 €	15.078,00 €	15.095,00 €	45.198,00 €
Schüssel LUNA	11.026,00 €	11.011,00 €	14.002,00 €	36.039,00 €
Schüssel LARA	15.012,00 €	15.005,00 €	8.500,00 €	38.517,00 €
Summe	83.221,00 €	73.147,00 €	73.679,00 €	230.047,00 €

Bild 1.14 Die Excel-Tabelle im Word-Dokument.

Die Tabelle wird als Word-Tabelle eingefügt. Sie können jetzt in jede Zelle klicken und Änderungen am Inhalt und an der Formatierung durchführen. Es besteht keine Verbindung zu Excel.

### **Tipp**

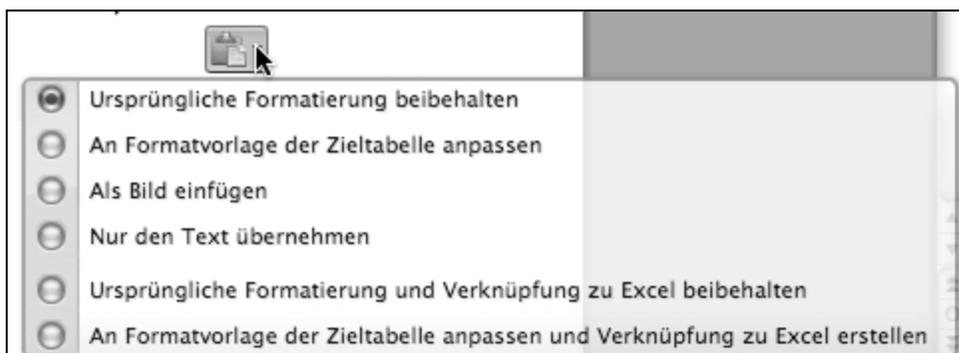
Um die Tabelle wieder zu entfernen, markieren Sie die Tabelle und wählen die Befehlsfolge *Tabelle/Löschen/Tabelle*.

Wenn Sie die Tabelle als Bild oder nur den Text einfügen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche *Einfügeoptionen*.

## **Eine Verknüpfung zur Excel-Tabelle erstellen**

Stellen Sie sich vor, Sie möchten jede Änderung, die Sie in Excel an der Tabelle vornehmen, auch in Word sehen. In dem Fall müssen Sie die folgenden Schritte durchführen.

1. Nachdem Sie die Tabelle in Word eingefügt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche *Einfügeoptionen*.

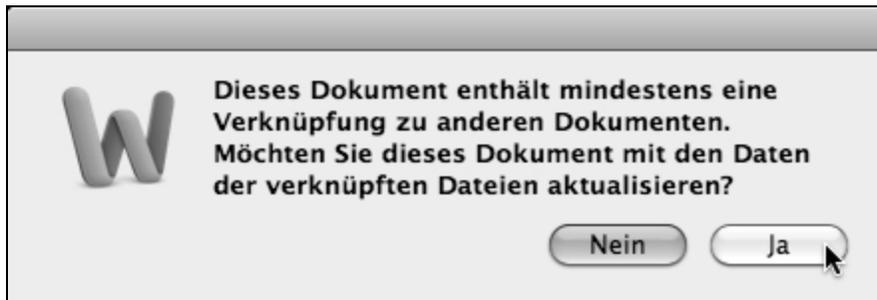


**Bild 1.15** Die Optionen, um eine Excel-Tabelle in Word einzufügen.

2. Wählen Sie den Befehl *Ursprüngliche Formatierung und Verknüpfung zu Excel beibehalten*.

Jetzt wird jede Änderung, die Sie in Excel an der Tabelle vornehmen, auch in Word gezeigt.

Beim Öffnen des Dokuments erscheint der Hinweis, dass eine Verknüpfung enthalten ist. Bestätigen Sie ihn mit *Ja*.



**Bild 1.16** Beim Öffnen des Dokuments erscheint ein Hinweis auf die Verknüpfung.

Sollte Word die Excel-Tabelle jetzt nicht aktualisieren, starten Sie die Befehlsfolge *Bearbeiten/Verknüpfungen*.

Im Fenster *Verknüpfungen* können Sie auf die Schaltfläche *Jetzt aktualisieren* klicken. Dann wird jede Änderung, die Sie bis jetzt in Excel gemacht haben, in Word angezeigt.



**Bild 1.17** Das Fenster *Verknüpfungen* zeigt unter anderem den Pfad zur Excel-Datei.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Quelle öffnen* wird Excel automatisch gestartet, und die entsprechende Datei wird geöffnet.

### **Tipp**

Wenn Sie ein Word-Dokument mit einer Verknüpfung per E-Mail versenden, wird aus der Verknüpfung eine Word-Tabelle.

Über die beschriebene Vorgehensweise können Sie auch ein Excel-Diagramm an PowerPoint oder einen Word-Text an Excel übergeben.

## 1.6 Zusammenspiel von Office Mac 2011 und Web

Mit Office Mac 2011 können Sie Ihre Office-Dokumente im Web speichern und von einem anderen Computer im Browser aus bearbeiten. Dazu benötigen Sie einen Zugang zu Windows Live bzw. Office Live. Den Link dazu finden Sie auf den Microsoft-Webseiten. Im Dock finden Sie das Symbol *Document Connection* . Dort können Sie externe Speicherorte wie Sharepoint und SkyDrive verwalten. Unter SkyDrive versteht man eine virtuelle Festplatte, auf der Dateien und andere Informationen zu Ihrem Office Live-Konto abgespeichert werden.

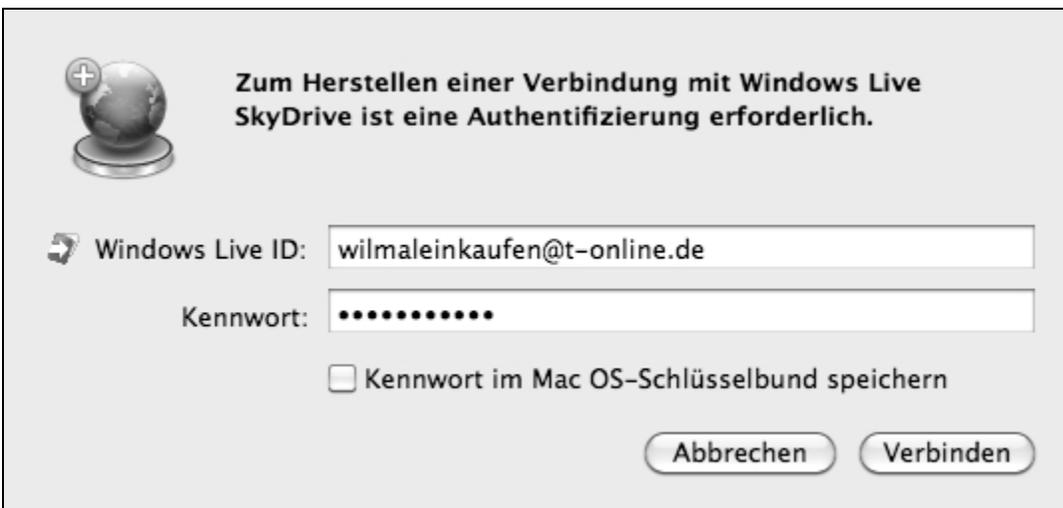
### **Tipp**

Sharepoint ist ein Server innerhalb einer Firma oder im Internet, der Anwendungen und Datenquellen über eine Weboberfläche anbietet.



**Bild 1.18** Speicherorte lassen sich über das Fenster *Document Connection* hinzufügen.

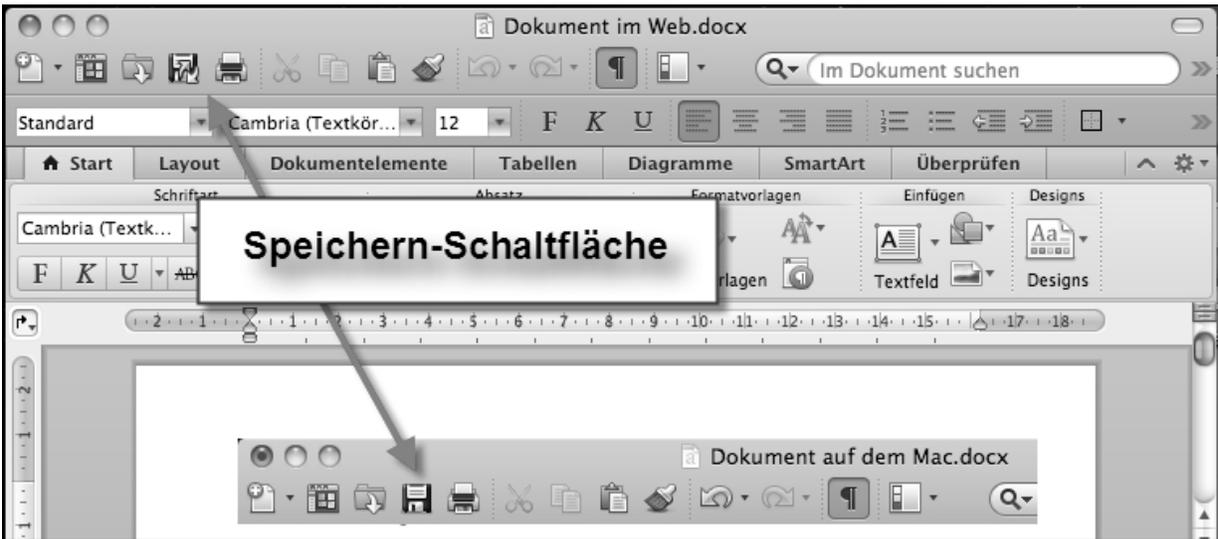
Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speicherort hinzufügen* und geben Sie Ihre Zugangsdaten ein. Falls Sie noch kein Konto besitzen, registrieren Sie sich erst mal auf den Microsoft-Webseiten.



**Bild 1.19** Anmeldung bei Windows Live.

Nachdem Ihre Anmeldedaten akzeptiert wurden, werden die Ordner und Dokumente angezeigt, die Sie bereits im Web abgelegt haben. Um an der Datei zu arbeiten, markieren Sie

die Datei im Fenster *Document Connection* und klicken auf die Schaltfläche *Bearbeiten*. Nach dem Öffnen sehen Sie den kleinen Unterschied »nur« an der *Speichern*-Schaltfläche.



**Bild 1.20** Die *Speichern*-Schaltfläche zeigt ein anderes Symbol.

Mithilfe der Microsoft Web Apps können Sie das Dokument im Browser öffnen und bearbeiten. In den Web Apps stehen Ihnen nicht alle Funktionen zur Verfügung.