



**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

Inhaltsverzeichnis

1	Office Mac-Grundlagen	11
1.1	Die Office-Oberfläche	11
1.2	Die Einstellungen zur Anwendung anpassen	15
1.3	Tastenkombinationen anpassen	16
1.4	Der Austausch von Dateien mit Office für Windows.....	17
1.5	Zusammenarbeit innerhalb von Office Mac 2011	20
1.6	Zusammenspiel von Office Mac 2011 und Web	22
2	Excel-Grundlagen.....	27
2.1	Excel starten und beenden	27
2.2	Die Excel-Oberfläche	28
2.3	Die Ansichten in Excel	33
2.4	Der Mauszeiger	35
2.5	Dateneingabe.....	38
2.6	AutoAusfüllen	44
3	Speichern und Öffnen von Dateien	49
3.1	Eine Mappe speichern.....	49
3.2	Eine Mappe öffnen	51
4	Zellen gestalten.....	55
4.1	Markieren.....	55
4.2	Fertige Zellformate einsetzen	56
4.3	Zeichenformate	58
4.4	Zellen gestalten.....	59
4.5	Zeilen und Spalten gestalten.....	64
4.6	Zahlenformate.....	66
4.7	Bilder einfügen.....	73
4.8	Als Tabelle formatieren.....	74

5	Grundrechenarten.....	77
5.1	Grundlagen	77
5.2	Das Symbol AutoSumme	80
5.3	Formeln kopieren	82
5.4	Herstellen absoluter Bezüge.....	83
5.5	Rechnen über mehrere Tabellen	86
6	Funktionen einsetzen.....	89
6.1	Die Funktionen MAX, MIN und MITTELWERT	89
6.2	Die Funktionen zum Zählen	92
6.3	Rechnen mit Datum und Uhrzeit	94
6.4	Die Funktion WENN.....	98
6.5	Die Funktion SVERWEIS	101
7	Tabellen bearbeiten	105
7.1	Arbeit mit den Tabellenregistern.....	105
7.2	Spalten oder Zeilen einfügen bzw. löschen	109
7.3	Verschieben und kopieren.....	113
7.4	Überschriften einfrieren.....	115
8	Daten sortieren und filtern	117
8.1	Sortieren	117
8.2	Filtern.....	120
9	Diagramme erstellen.....	125
9.1	Ein Diagramm erzeugen.....	125
9.2	Ein Diagramm ändern	127
9.3	Sparklines erstellen	131
10	Tabellen drucken	133
10.1	Eine Tabelle zum Drucken vorbereiten	133
10.2	Papierformat und Seitenränder einrichten	134

11 Word-Grundlagen	139
11.1 Word starten und beenden	139
11.2 Die Oberfläche von Word	140
11.3 Die verschiedenen Ansichten eines Dokuments	142
11.4 Ein neues Dokument erstellen	144
11.5 Die Rechtschreibprüfung	146
11.6 Texte kopieren oder ausschneiden und einfügen.....	148
11.7 AutoTexte einsetzen	150
12 Speichern und Öffnen von Dokumenten	153
12.1 Ein Dokument speichern	153
12.2 Ein Dokument öffnen.....	155
13 Dokumente gestalten.....	157
13.1 Texte markieren.....	157
13.2 Zeichen gestalten.....	158
13.3 Absätze gestalten.....	163
13.4 Seiten gestalten	166
14 Dokumente layouten.....	171
14.1 Nummerierungen und Aufzählungen	171
14.2 Tabulatoren einsetzen.....	176
14.3 Kopf- und Fußzeilen erstellen	178
14.4 Formatvorlagen	180
14.5 Dokumentvorlagen.....	183
15 Serienbriefe erzeugen.....	187
15.1 Einen Serienbrief erstellen	187
16 Bilder ins Dokument einfügen	193
16.1 Bilder in den Text einfügen.....	193
17 Word-Dokumente drucken.....	197

18 PowerPoint-Grundlagen.....	199
18.1 PowerPoint starten und beenden.....	199
18.2 Die PowerPoint-Oberfläche.....	200
18.3 Die verschiedenen Ansichten der Präsentation.....	201
19 Eine Präsentation erstellen	203
19.1 Das Design wählen.....	203
19.2 Texte erfassen.....	205
19.3 Neue Folie einfügen.....	206
19.4 Das Design ändern.....	212
20 Eine Präsentation speichern und öffnen	213
20.1 Eine Präsentation speichern.....	213
20.2 Die Dateiformate in PowerPoint.....	214
20.3 Eine Präsentation öffnen.....	214
21 Weitere Elemente auf einer Folie	217
21.1 Eine Tabelle einfügen.....	217
21.2 Daten mit den AutoFormen visualisieren.....	220
22 Der Folienmaster.....	223
22.1 Änderungen am Folienmaster.....	223
22.2 Neues Folienlayout erstellen.....	226
23 Eine Präsentation drucken	231
23.1 Die Druckformate.....	231
23.2 Der Handzettelmaster.....	233
24 Die Animationen	235
24.1 Texte animieren.....	235
24.2 Bilder animieren.....	237
24.3 Weitere Infos zur Animation.....	238
24.4 Folienübergänge.....	241

25 Die Bildschirmpräsentation	243
25.1 Der Ablauf einer Präsentation	243
25.2 Präsentation automatisch laufen lassen.....	248
26 Outlook-Grundlagen	251
26.1 Ein Konto einrichten	251
26.2 Die Oberfläche von Outlook.....	253
26.3 Outlook starten und beenden.....	254
26.4 Weitere Einstellungen zu Outlook.....	255
26.5 My Day	258
27 E-Mails schreiben und mehr	259
27.1 E-Mails verfassen und senden	259
27.2 Die Signaturen	263
27.3 Dateien versenden	265
27.4 Gesendete Nachrichten lesen.....	266
28 E-Mails lesen und bearbeiten	267
28.1 E-Mails lesen.....	267
28.2 E-Mail mit einer Anlage erhalten	271
29 E-Mails verwalten	273
29.1 Farbkategorien einsetzen	273
29.2 E-Mails filtern oder suchen.....	274
29.3 E-Mails kennzeichnen	277
29.4 E-Mails in Ordnern ablegen	277
30 Kontakte anlegen.....	279
30.1 Einen neuen Kontakt anlegen	279
30.2 Kontakte importieren.....	281
30.3 Kontakte drucken	284
30.4 Eine Mail an einen Kontakt schreiben.....	286
30.5 Verteilerlisten erstellen	287

31 Eine Aufgabenliste anlegen.....	291
31.1 Eine Aufgabe erfassen.....	291
31.2 Aufgaben, die sich wiederholen	293
31.3 Die Aufgabenliste in der Anzeige anpassen	294
31.4 Aufgabenlisten drucken	295
32 Termine im Kalender erfassen	297
32.1 Einstellungen und Ansichten zum Kalender.....	297
32.2 Einen Termin erfassen	298
32.3 Feiertage einfügen.....	301
33 SmartArt-Grafiken sinnvoll verwenden	303
33.1 SmartArts einsetzen	303
33.2 SmartArts mit Fotos	307
34 Designs erstellen	309
Stichwortverzeichnis	313

2 Excel-Grundlagen

2.1 Excel starten und beenden

Excel starten

1 Sie starten Excel mit einem Klick auf das Symbol  im Dock.

Zu Beginn zeigt Ihnen Excel den Arbeitsmappenkatalog. Hier finden Sie bereits vordefinierte Excel-Tabellen für die Bereiche Zeit- und Finanzplanung, Inventarlisten und viele mehr.

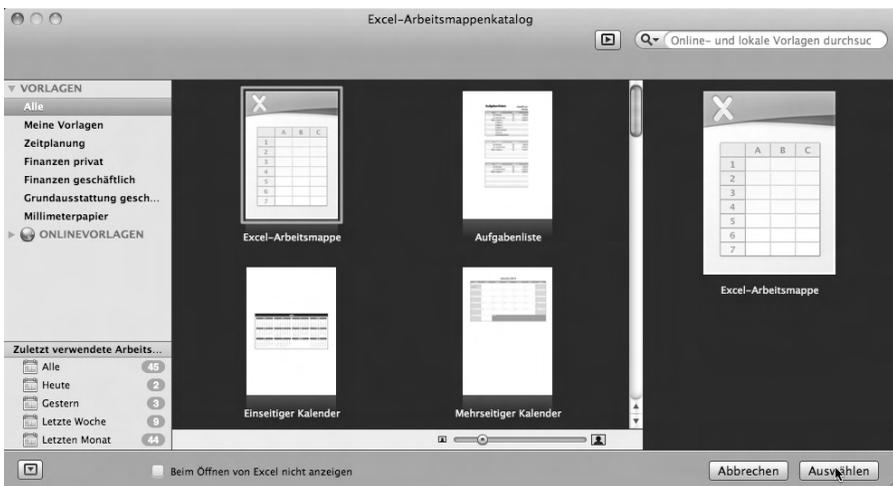


Bild 2.1: Im *Excel-Arbeitsmappenkatalog* finden Sie bereits fertige Tabellen.

2 Doppelklicken Sie auf das Symbol *Excel-Arbeitsmappe*, um ein leeres Tabellenblatt zu erhalten.

Excel beenden

Sie beenden Excel über die Befehlsfolge *Excel/Excel beenden*.

Sollten Sie Ihre Änderungen bis jetzt nicht gespeichert haben, erscheint ein Fenster, in dem Sie aufgefordert werden, das nachzuholen.

2.2 Die Excel-Oberfläche

Nachdem Sie Excel zum ersten Mal gestartet haben, wird das folgende Programmfenster angezeigt:

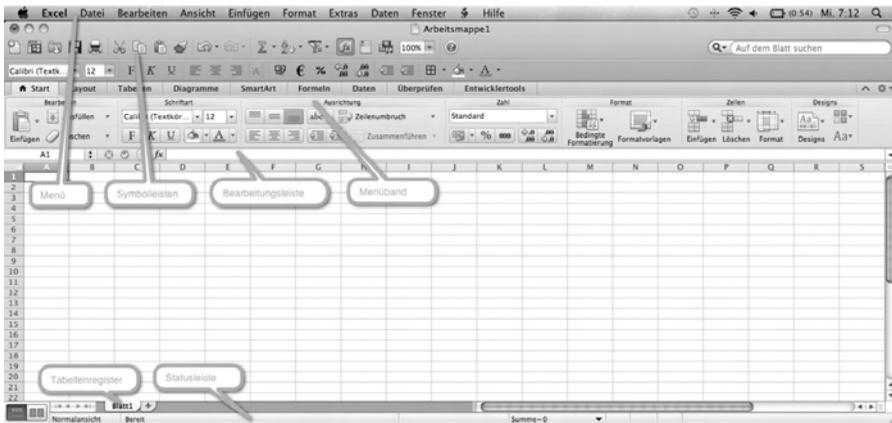


Bild 2.2: Excel nach dem Start.

In der Titelleiste finden Sie den Dateinamen der Excel-Mappe. Darunter sehen Sie die beiden Symbolleisten *Standard* und *Format*. Sie beinhalten häufig genutzte Befehle.

Unter den Symbolleisten befindet sich das Menüband, das alle Excel-Befehle in Gruppen einteilt. Über die Register steuern Sie die Anzeige der Befehle. Die Arbeit mit den Symbolleisten und dem Menüband wurden bereits im ersten Kapitel beschrieben.

Das dritte Element im Programmfenster von Excel ist die Bearbeitungsleiste. Sie dient unter anderem der Anzeige der Zellinhalte und dem nachträglichen Bearbei-

ten. Sollte sie nicht angezeigt werden, wählen Sie die Befehlsfolge *Ansicht/Bearbeitungsleiste*.

Den größten Teil des Excel-Programmfensters bildet die Tabelle, in die Sie Ihre Daten eingeben. Am unteren Rand der Tabelle sehen Sie die Tabellenregister, über die Sie auf ein anderes Tabellenblatt wechseln. Der untere Teil des Fensters zeigt die Statusleiste, über die Sie neben anderem die Ansicht der Tabelle ändern können.

Der Arbeitsbereich

Die folgende Abbildung zeigt die Bereiche des Excel-Bildschirms:



Bild 2.3: Eine Excel-Tabelle und ihre Elemente.

Eine neue Mappe mit Tabellen öffnen

Wenn Sie eine neue Mappe mit Tabellenblättern öffnen möchten, müssen Sie Excel nicht neu starten.

Wählen Sie entweder *Datei/Neue Arbeitsmappe* oder klicken Sie auf die Schaltfläche .

Sie erhalten eine Mappe mit mindestens einem Tabellenblatt. Sie können nun Ihre Arbeiten durchführen.

Wenn Sie fertig sind, schließen Sie Ihre Mappe über die Befehlsfolge *Datei/Schließen* wieder. Sollten Sie Ihre Arbeit noch nicht gespeichert haben, werden Sie aufgefordert, das nachzuholen.

Was ist eine Tabelle?

Die Tabelle wird in Excel auch Arbeits- oder Tabellenblatt genannt. Sie ist in Zeilen und Spalten unterteilt. Die kleinste Einheit auf einem Arbeitsblatt ist die Zelle, die anhand der Spalten- und Zeilenangaben benannt wird. In der folgenden Abbildung befindet sich der Cursor in der Zelle C4: Spalte C, Zeile 4.

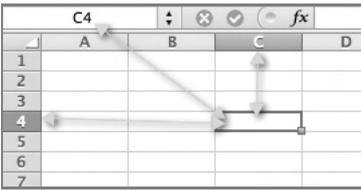


Bild 2.4: Die aktive Zelle im Tabellenblatt.

Die Dimensionen einer Tabelle

Sie erfassen und berechnen alle Informationen auf dem Tabellenblatt. Es besteht aus Zeilen und Spalten. Da stellt man sich schnell die Frage: Wie groß ist dieses Tabellenblatt eigentlich?

Excel beantwortet Ihnen die Frage selbst, wenn Sie die Tastenkombination **[Ctrl] + [↓]** drücken. Es sind genau 1.048.576 Zeilen.

Drücken Sie dann **[Ctrl] + [→]**. Sie gelangen in die Spalte XFD. XFD ist die 16.384. Spalte.



Bild 2.5: Groß genug? Mehr geht nicht!

Mit der Tastenkombination **[Ctrl] + [↑]** kommen Sie zurück in die erste Zeile, und mit **[Ctrl] + [←]** wird wieder die erste Spalte angezeigt.

Eine Excel-Tabelle hat somit 17.179.867.184 Millionen Zellen.



Tip

Die oben beschriebenen Tastenkombinationen funktionieren nur in leeren Zeilen bzw. Spalten. Sollten sich bereits Werte in den Zellen befinden, gelangen Sie durch die beschriebenen Aktionen zur ersten Zelle mit Werten.

Die Anzahl der Tabellenblätter

Jedes Mal, wenn Sie Excel starten oder den Befehl *Datei/Neue Arbeitsmappe* wählen, enthält diese Mappe ein Tabellenblatt. Benötigen Sie für Ihre Arbeit aber in jeder neuen Mappe mehrere Tabellenblätter, können Sie das einstellen.

- 1 Öffnen Sie das Menü *Excel* und wählen Sie den Befehl *Einstellungen*. Hier können Sie alle Excel-Optionen festlegen.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol *Allgemein*.
- 3 Geben Sie im Feld *Blätter in neuer Arbeitsmappe* die gewünschte Anzahl der Blätter ein.



Bild 2.6: Die Anzahl neuer Tabellenblätter in jeder neuen Arbeitsmappe festlegen.

- 4 Bestätigen Sie mit *OK*.

Da dieser Befehl erst beim Öffnen einer neuen Mappe aktiv wird, klicken Sie auf die Schaltfläche .

Ein neues Tabellenblatt in eine Mappe einfügen

Wenn Sie bei Ihrer Arbeit bemerken, dass Sie ein weiteres Tabellenblatt benötigen, klicken Sie hinter dem letzten Tabellenblattnamen auf die Schaltfläche *Blatt einfügen*. Ein neues leeres Blatt mit fortlaufender Nummerierung wird hinter dem letzten Tabellenblatt eingefügt.



Bild 2.7: Ein neues Tabellenblatt erzeugen.

Im Kapitel »Tabellen bearbeiten« erfahren Sie mehr über die Arbeit mit Tabellenblättern.



Tipp

Um ein leeres Tabellenblatt direkt zwischen zwei vorhandenen Blättern einzufügen, öffnen Sie das Kontextmenü, indem Sie die `[Ctrl]`-Taste festhalten und auf das Blatt klicken, hinter dem das neue Blatt einsortiert werden soll. Wählen Sie nun den Befehl *Blatt einfügen*.

Die Statusleiste

In der Statusleiste werden Informationen über die aktuelle Bearbeitung in Excel angezeigt.



Bild 2.8: Die Statusleiste zeigt den Bearbeitungsstand von Excel.

Die erste Information *Normalansicht* bezieht sich auf die gewählte Ansicht.

Das Wort *Bereit* signalisiert Ihnen, dass Sie mit der Eingabe beginnen können. Das Wort *Eingeben* erscheint immer dann, wenn Sie dabei sind, Daten in eine Zelle einzutippen. Wenn Sie den Inhalt einer Zelle nachträglich bearbeiten, erscheint in der Statusleiste das Wort *Bearbeiten*.

Haben Sie Zellen mit Zahlen markiert, zeigt Ihnen Excel standardmäßig die Summe der markierten Werte an.

Sie erhalten einen anderen Rechenschritt, z. B. den Mittelwert, wenn Sie auf das Wort *Summe* in der Statusleiste klicken und den gewünschten Funktionsnamen auswählen.



Bild 2.9: Die Berechnung in der Statusleiste ändern.

Ab jetzt zeigt Ihnen Excel, wenn Sie Zellen mit Zahlen markiert haben, das Ergebnis des von Ihnen gewählten Rechenschritts.

2.3 Die Ansichten in Excel

Excel bietet Ihnen zur Bearbeitung zwei Ansichten: die *Normalansicht* und die *Seitenlayoutansicht*.

In der Normalansicht bearbeiten Sie Ihre Tabellen.

	A	B	C	D	E
1	Umsatz Otto Möbel				
2					
3		Januar	Februar	März	Summe
4	Stuhl Trulla	58	20	15	93
5	Stuhl Tussi	55	15	45	115
6	Stuhl Tina	45	48	22	115
7	Tisch Suse	25	78	95	198
8	Tisch Stulle	26	11	2	39
9	Tisch Schubs	12	5	4	21
10	Summe	221	177	183	581
11					

Bild 2.10: Eine Tabelle in der Normalansicht.

In der Seitenlayoutansicht können Sie das Drucklayout festlegen. Dort erstellen Sie beispielsweise Kopf- und Fußzeilen für Ihre Tabelle.

	Januar	Februar	März	Summe
Umsatz Otto Möbel				
Stuhl Trulla	58	20	15	93
Stuhl Tussi	55	15	45	115
Stuhl Tina	45	48	22	115
Tisch Suse	25	78	95	198

Bild 2.11: Eine Tabelle in der Seitenlayoutansicht.

Im Kapitel »Tabellen drucken« wird das Einsatzgebiet dieser Ansicht näher beschrieben.

Die Darstellung vergrößern

Wenn Sie die Anzeige des Tabellenblatts verändern möchten, wählen Sie in der Symbolleiste *Standard* im Listenfeld *Zoom* den gewünschten Eintrag.



Bild 2.12: Die Darstellungsgröße der Tabelle ändern.

Alternativ können Sie im Menü *Ansicht* den Befehl *Zoom* wählen.

Im Fenster *Zoom* stellen Sie die gewünschte Darstellungsgröße ein oder geben im Feld *Benutzerdefiniert* eine individuelle Größe ein.

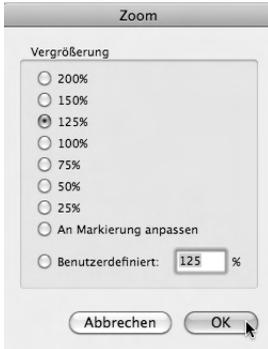


Bild 2.13: Im *Zoom*-Fenster können Sie die Darstellungsgröße der Tabelle ändern.

Bestätigen Sie mit *OK*. Das Arbeitsblatt wird in der gewählten Größe angezeigt.

Mit der Option *An Markierung anpassen* vergrößern bzw. verkleinern Sie die Anzeige entsprechend der aktuellen Zellmarkierung.



Tipp

Sie können in das Feld *Zoom* in der Symbolleiste *Standard* auch eine individuelle Größe eintippen und mit bestätigen. Die Eingabe muss zwischen 10 und 400 liegen.

2.4 Der Mauszeiger

Ihnen ist bestimmt schon aufgefallen, dass Ihr Mauszeiger, je nachdem, wo er sich befindet, unterschiedliche Formen annimmt. Während der Bearbeitung ist es äußerst wichtig, die Mausektion genau dann zu starten, wenn der »richtige« Mauszeiger angezeigt wird. Aber welcher ist der richtige Mauszeiger?

Das weiße Kreuz – zum Markieren

Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf eine Zelle zeigen, wird er zu einem weißen Kreuz. Mit einem Klick wird die Zelle markiert.

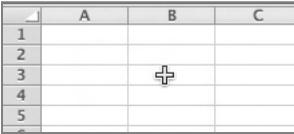


Bild 2.14: Dieser Mauszeiger markiert Zellen.

Wenn Sie mit gedrückter Maustaste über mehrere Zellen ziehen, werden alle Zellen markiert.

Die Hand – zum Verschieben

Stellen Sie sich vor, Sie haben in eine Zelle etwas eingegeben und merken nun, dass es die falsche Zelle war.

Markieren Sie die Zelle mit einem Klick und zeigen Sie dann mit der Maus auf den Rand der Zelle. Wenn der Mauszeiger zu einer Hand wird, können Sie mit gedrückter Maustaste den Inhalt der Zelle an einen anderen Ort verschieben.

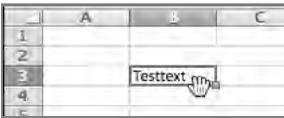


Bild 2.15: Die Maushand verschiebt den Inhalt von Zellen.

Sobald Sie die Maustaste losgelassen haben, steht der Inhalt an der von Ihnen gewählten Stelle.



Tipp

Wenn Sie beim Loslassen der Maustaste auf eine Zelle zeigen, die bereits einen Wert enthält, erscheint ein Fenster, in dem Sie gefragt werden, ob Sie den aktuellen Inhalt überschreiben möchten.

Das schlanke Plus – zum AutoAusfüllen

Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf die rechte untere Ecke der markierten Zelle zeigen – diese Stelle heißt AutoAusfüllkästchen –, ändert er sich in ein schlankes Pluszeichen.



Bild 2.16: Der Mauszeiger zum AutoAusfüllen.

Sie müssen genau in die Ecke zielen, aber die Mühe lohnt sich, denn Sie ersparen sich eine Menge Arbeit. Sie können nun den Begriff, der zurzeit in der markierten Zelle steht, kopieren. Dazu halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen in die Richtung, in die Sie kopieren möchten.

Der schwarze Doppelpfeil – Zeilen- oder Spaltenbreite verändern

Wenn Sie mit der Maus in den grauen Spaltenentitel fahren und dort auf den Trennstrich zwischen zwei Spalten zeigen, wird aus dem Mauszeiger ein schwarzer Doppelpfeil.

Jetzt können Sie durch Ziehen mit gedrückter Maustaste die Breite der Spalte verändern. Während des Ziehens zeigt Ihnen Excel die Breite der Spalte in Zentimetern an.



Bild 2.17: Der Doppelpfeil passt die Spaltenbreite an.

Das Ändern der Zeilenhöhe geschieht analog.

Breiter schwarzer Pfeil – zum Markieren von ganzen Spalten oder Zeilen

Diesen Pfeil sehen Sie nur, wenn Sie mit der Maus mitten auf einen Spalten-, oder Zeilentitel zeigen.



Bild 2.18: Der breite schwarze Pfeil markiert die Spalte.

12 Speichern und Öffnen von Dokumenten

Bevor es richtig losgeht, müssen noch zwei wichtige Befehle besprochen werden: das Speichern und das Öffnen von Dokumenten.

12.1 Ein Dokument speichern

Wie Sie bestimmt wissen, müssen Sie alles, was Sie im Computer erstellt haben und zu einem späteren Zeitpunkt wieder bearbeiten möchten, speichern.

Das erste Speichern

Nachdem Sie ein neues leeres Dokument geöffnet und ein paar Zeilen geschrieben haben, sollten Sie das erste Mal speichern.

- 1 Öffnen Sie das Menü *Datei* und wählen Sie den Befehl *Speichern unter*.
- 2 Geben Sie im Feld *Sichern unter* den Namen des Dokuments ein.
- 3 Wählen Sie den Speicherort aus.



Bild 12.1: Das Speichern eines Word-Dokuments.

4 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Sichern*.

Das erfolgreiche Speichern erkennen Sie durch einen Blick in der Titelleiste. Dort wird der von Ihnen vergebene Dateiname gezeigt.

Änderungen speichern

Nachdem Sie Ihrem Dokument einen Namen gegeben haben, können Sie weitere Eingaben bzw. Änderungen an bereits eingegebenen Texten vornehmen. Sie sollten Ihre Arbeit in bestimmten Abständen speichern.

- Der kürzeste Weg führt über die Tastenkombination ⌘ + S.
- Oder Sie wählen die Menüfolge *Datei/Speichern*.

Sie können auch auf die Schaltfläche  in der Symbolleiste *Standard* klicken.

Unter einem anderen Namen speichern

Stellen Sie sich vor, Sie haben ein Dokument erstellt und dieses auch abgespeichert. Jetzt benötigen Sie es wieder, aber unter einem anderen Namen.

Der kürzeste Weg ist, das Dokument zu öffnen und es unter einem anderen Namen zu speichern.

- 1 Öffnen Sie das gewünschte Dokument und wählen Sie *Datei/Speichern unter*.
- 2 Das Fenster geht auf. Vergeben Sie einen anderen Dateinamen, wählen Sie gegebenenfalls einen neuen Speicherort und klicken Sie auf die Schaltfläche *Sichern*.

Die Ursprungsdatei wurde geschlossen. Sie arbeiten jetzt in dem neuen Dokument.

Die Dateiformate

Word-Dokumente besitzen die Endung *.docx*. Die Vorlagen, auf denen die Dokumente beruhen, haben die Endung *.dotx*. Sind in den Dokumenten Makros enthalten, erhalten die Dateien statt eines *x* ein *m*, also *.docm* bzw. *.dotm*.

12.2 Ein Dokument öffnen

Um ein bereits vorhandenes Dokument zu öffnen, stehen Ihnen wieder mehrere Alternativen zur Verfügung. Wenn Sie wissen, dass Sie das Dokument vor kurzer Zeit bearbeitet haben, öffnen Sie das Menü *Datei* und zeigen auf den Eintrag *Zuletzt verwendete öffnen*. In der Liste werden Ihnen die Dokumente angezeigt, die auf diesem Computer zuletzt bearbeitet wurden.



Bild 12.2: Die Liste der zuletzt verwendeten Dokumente in der Schnellauswahl.

Mit einem Klick auf die gewünschte Datei öffnen Sie das Dokument.

Sollten Sie das gesuchte Dokument dort nicht finden, führen Sie die folgenden Schritte durch:

- 1 Wählen Sie *Datei/Öffnen* oder klicken Sie auf die Schaltfläche .
- 2 Wechseln Sie zum Speicherort und markieren Sie die Datei.



Bild 12.3: Ein Dokument öffnen.

- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Öffnen*.

Jetzt ist die Datei geöffnet, und Sie können mit der Arbeit beginnen.

Eine Datei suchen

Möglicherweise wissen Sie nicht mehr, an welchem Speicherort Sie Ihr Dokument abgelegt haben. Dann lassen Sie Word Ihr Dokument suchen.

- 1 Wählen Sie *Datei/Öffnen*.
- 2 Klicken Sie in das Suchfeld und geben Sie den Dateinamen oder Teile des Dateinamens ein. Sollten Sie sich nicht mehr an den Dateinamen erinnern, geben Sie einen Text ein, den Sie innerhalb des Dokuments in eine Zelle eingegeben haben.



Bild 12.4: Die Suche im *Öffnen*-Fenster nutzen.

Im oberen Beispiel wurde nach dem Wort *Artikelliste* gesucht. Dieses Wort kommt nur in einem Dokument vor.

13 Dokumente gestalten

Einen großen Teil der Bearbeitung nimmt das Gestalten eines Dokuments ein. In diesem Kapitel wird zuerst das Gestalten von einzelnen Zeichen Ihres Dokuments beschrieben. Im Anschluss wird das Formatieren ganzer Absätze erläutert. Zum Schluss lesen Sie, wie Sie die Seiten Ihres Dokuments an Ihre Wünsche anpassen können.

13.1 Texte markieren

Bevor Sie einen Text gestalten, müssen Sie ihn markieren. Die folgende Tabelle listet die wichtigsten Markierungen auf:

Markieren	Beschreibung
Ein Wort	Doppelklick auf das Wort.
Aufeinanderfolgender Text	Mit der Maus über den Text ziehen.
Mehrere Texte unabhängig von einander	Ersten Text markieren, dann <code>Cmd</code> -Taste drücken und weiter markieren.
Ein Satz	Klick in den Satz bei gedrückter <code>Cmd</code> -Taste.
Eine Textzeile	Mauszeiger vor die Textzeile bringen, dann klicken.
Ein Absatz	Drei Mal schnell hintereinander auf ein Wort des Absatzes klicken.
Ganzes Dokument	<code>Cmd</code> + <code>A</code> .

Markieren Sie lieber mit der Tastatur, halten Sie beim Drücken der Pfeiltasten die `Shift`-Taste gedrückt.

13.2 Zeichen gestalten

Wenn Sie den Text markiert haben, können Sie ihn gestalten.

Die schnellste Möglichkeit, Ihren Text zu gestalten, bieten neben der Symbolleiste *Format* die Befehle in der Gruppe *Schriftart* im Register *Start*.



Bild 13.1: Die Befehle in der Gruppe *Schriftart* im Register *Start*.

Die folgende Tabelle listet die Befehle in der Gruppe *Schriftart* auf.

Symbol	Beschreibung
	Schriftart Das Listenfeld zeigt die installierten Schriftarten. Sie können bereits in der Vorschau erkennen, wie sie aussieht.
	Schriftgröße In diesem Feld finden Sie die gängigsten Schriftgrößen. Sie können auch eigene Werte von 1 bis 1638 eingeben.
<td>Schriftgrad verkleinern Verkleinert die Schrift um einen Punkt.</td>	Schriftgrad verkleinern Verkleinert die Schrift um einen Punkt.
<td>Formatierung löschen Entfernt alle Zeichenformate auf dem markierten Text und zeigt wieder das Standardzeichenformat.</td>	Formatierung löschen Entfernt alle Zeichenformate auf dem markierten Text und zeigt wieder das Standardzeichenformat.

Symbol	Beschreibung
	<i>Kursiv</i> Der markierte Text wird schräg dargestellt.
	<i>Unterstrichen</i> Der markierte Text wird unterstrichen.
	<i>Durchgestrichen</i> Der markierte Text wird durchgestrichen.
	<i>Hochgestellt</i> Der markierte Text wird oberhalb der Grundlinie (auf der der normale Text dargestellt wird) verkleinert angezeigt.
	<i>Tiefgestellt</i> Der markierte Text wird unterhalb der Grundlinie verkleinert angezeigt.
	<i>Schriftfarbe</i> Der markierte Text erhält die ausgewählte Farbe.
	<i>Texthervorhebungsfarbe</i> Wählen Sie die Farbe Ihres Textmarkers und färben Sie nun Ihren Text ein.
	<i>Texteffekte</i> Bietet eine große Auswahl an Schatten, Spiegelungen und Konturrahmen an.

Das Dialogfenster *Schrift* bietet noch weitere Gestaltungsmöglichkeiten. Sie öffnen es über die Befehlsfolge *Format/Schriftart*.



Bild 13.2: Das Dialogfenster *Schrift*.

Im Feld *Unterstreichungsstil* können Sie zwischen 17 verschiedenen Mustern für Unterstriche wählen. Wenn Sie sich für einen entschieden haben, können Sie im Feld *Unterstreichungsfarbe* eine Farbe für den Strich wählen.



Tipp

Im Register *Erweitert* finden Sie weitere Gestaltungsmöglichkeiten für Ihren markierten Text.

Die folgende Abbildung zeigt einige Beispiele für die Texteffekte:



Bild 13.3: Beispiel für Texteffekte.

Die Designs

Eine weitere Gestaltungsform finden Sie bei den *Designs* im Register *Start*. In den *Designs* wird neben der Schriftart auch eine Farbpalette gespeichert.

Wenn Sie ein *Design* wählen, ändert sich automatisch die Schriftart des aktuellen Dokuments. Klicken Sie auf den Listenpfeil neben der Schaltfläche *Schriftfarbe*, sehen Sie die Farbpalette zum gewählten *Design*.



Tip

Wie Sie eigene *Designs*, z. B. für Ihre Corporate Identity, erstellen, lesen Sie am Ende dieses Buchs im Kapitel »*Designs* erstellen«.

Zeichenformate übertragen

Stellen Sie sich vor, Sie haben einen Text sehr aufwendig formatiert. Jetzt soll ein anderer Text genau dasselbe Format erhalten.

- 1 Markieren Sie den Text mit dem aufwendigen Format.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche  in der Symbolleiste *Standard*.
- 3 Markieren Sie nun den Zieltext.



Tip

Wenn Sie das Format mehrfach übertragen wollen, klicken Sie doppelt auf die Schaltfläche . Sie bleiben dann so lange in der Funktion *Format übertragen*, bis Sie sie mit der -Taste beenden.

Standardschrift

Stellen Sie sich vor, Sie möchten in jedem neuen Dokument eine bestimmte Schriftart und -größe voreinstellen.

- 1 Öffnen Sie das Fenster *Schrift* über die Befehlsfolge *Format/Schriftart*.
- 2 Stellen Sie die gewünschten Formate ein.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Standard*.

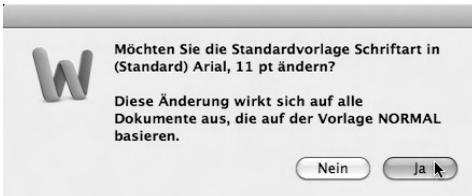


Bild 13.4: Die Einstellungen für alle neuen Dokumente ändern.

- 4 Bestätigen Sie die Frage mit einem Klick auf die Schaltfläche *Ja*.

Jetzt wird jedes neue leere Dokument mit der von Ihnen eingestellten Schrift angezeigt.

Zeichenformate entfernen

Um alle Zeichenformate eines markierten Texts wieder zu entfernen, führen Sie die folgenden Schritte durch:

- 1 Markieren Sie den entsprechenden Text.
- 2 Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Schriftart* auf die Schaltfläche *Formatierung löschen*  oder wählen Sie *Bearbeiten/Löschen/Formatierung löschen*.

13.3 Absätze gestalten

Unter einem Absatz versteht man die Wörter und Sätze bis zur Absatzendemarke. Ein Absatzformat wird in der Absatzendemarke  gespeichert und beim Drücken von an den neuen Absatz übergeben. Zu den Absatzformaten gehören:

- Ausrichtung
- Einzüge
- Zeilen- und Absatzabstände
- Nummerierungs- und Aufzählungszeichen
- Tabulatoren
- Absatzrahmen

Wenn Sie den gewünschten Absatz markiert haben, können Sie ihn gestalten. Die wichtigsten Befehle zur Absatzgestaltung sind in der Gruppe *Absatz* im Register *Start* zusammengefasst.

Die folgende Tabelle listet die Befehle der Gruppe *Absatz* auf.

Symbol	Beschreibung
	<i>Aufzählung</i> Startet eine Liste, in der jeder Absatz mit einem Symbol beginnt.
	<i>Nummerierte Liste</i> Startet eine Liste, in der alle Absätze fortlaufend nummeriert werden.
	<i>Liste mit mehreren Ebenen</i> Startet eine Liste, in der auf mehreren Stufen aufgezählt oder nummeriert wird.
	<i>Einzug verkleinern</i> Der Einzug vom linken Seitenrand wird verringert.
	<i>Einzug vergrößern</i> Der Einzug vom linken Seitenrand wird vergrößert.
	<i>Text in Spalten aufteilen</i> Der Text wird auf die gewählte Spaltenanzahl verteilt.

S Stichwortverzeichnis

Symbole

#NV 104
#WERT 85
\$-Symbol 85
% 69
.docm 154
.docx 154
.dotm 154
.dotx 154
€ 68

A

Absatz 163
 Formate 163
Adressen 279
 Word 188
Als Tabelle formatieren 74
Alter berechnen 95
Animationen 235
 entfernen 240
 erkennen 239
 Optionen 238
Anlage 271
Ansicht, Kalender 298
Antworten 269
ANZAHL 92
Anzahl Tage 94
ANZAHL2 93

Arbeit 298
Arbeitstage 95
Aufgaben
 anzeigen 294
 drucken 295
 erfassen 291
 erledigen 292
 Serie 293
Aufzählungszeichen
 PowerPoint 207
 Word 171
Ausschneiden, Word 149
AutoAusfüllen 44, 45
AutoFormen 220
AutoSumme 80
AutoTexte 150

B

Bcc 260
Beantworten 269
Bearbeitungsleiste 28
Beispieltext 145
Betreff 261
Bilder
 animieren 237
 Excel 73
 PowerPoint 208
 Word 193

Bildschirmpräsentation 202, 243
 automatisch 248
 Ende 246
 Optionen 246
 von Folie zu Folie 245
Blätter 105
Bruch 70
Buchhaltungsformat 68

C

Cc 260

D

DATEDIF 94
Datei senden 265
Dateiformate, Excel 51
Datenquelle 187
Datum 69
Deckblatt 169
Design ändern, PowerPoint 212
Designs 309
 PowerPoint 204
 Word 161
Diagramm 125
Document Connection 22
Dokument 145
 gestalten 157
Dokumentvorlagen 183
Druck, Serienbriefe 187
Drucken
 Excel 133
 Kontakte 284
 PowerPoint 231
 Word 197
Drucklayoutansicht 143
Durchschnitt 91

E

Eigene Zahlenformate 71
Einfrieren 115
Einfügen, Word 148
Einstellungen 15
 zur Anwendung 15
E-Mail
 ablegen 277
 Anlage 271
 beantworten 269
 Durchschlag 266
 empfangen 267
 erfassen 259
 Format 262
 Konto einrichten 251
 lesen 268
 löschen 269
 nachverfolgen 277
 speichern 277
 suchen 275
 Verteilerliste 287
 weiterleiten 270
Empfänger 260
Entenhausener Taler 71
Entwurfsansicht 142
Ereignis 300
Euro 68
Excel
 absolute Bezüge 83
 Ansichten 33
 Arbeitsbereich 29
 AutoAusfüllen 44
 AutoSumme 80
 Bilder einfügen 73
 Dateien öffnen 49
 Dateien speichern 49

Dateneingabe 38
Datumswerte 47
Diagramm erzeugen 125
einfügen 114
filtern 120
Formel erstellen 77
Formel kopieren 82
Formel-Generator 79
Funktionen 89
Grundrechenarten 77
kopieren 113
längere Texte 39
Listen 45
Mappe öffnen 51
Mauszeiger 35
Oberfläche 28
sortieren 117
Spalten 64
Spalten einfügen 109
Sparklines 131
Statusleiste 32
SVRWEIS 101
Tabelle 30
Tabellen 105
Tabellen drucken 133
Tabellenblatt 32
Tabellenregister 105
Überschriften 115
verschieben 113
WENN 98
Zahlenformate 66
Zeichenformate 58
Zeilen 64
Zeilen einfügen 112
Zellen gestalten 55, 59
Zellformate 56

Excel-Mappe 17
Excel-Tabelle in Word 20

F

Farbkategorien 273
Feiertage 301
Filtern
 Excel 120
 Outlook 274
Folie 203
Folienlayout
 eigenes erstellen 226
 übertragen 229
Folienmaster 223
Foliensortierung 202
Folienübergänge 241
Format
 HTML 262
 Nur-Text 262
Formatierungszeichen 146
Formatvorlagen 180
Formel-Generator 79
Formeln
 erstellen 77
 kopieren 82
Fotos
 Excel 73
 PowerPoint 208
 Word 193
Funktion
 ANZAHL 92
 ANZAHL2 93
 DATEDIF 94
 HEUTE 94
 JETZT 94
 MAX 89

MIN 91
MITTELWERT 91
NETTOARBEITSTAGE 95
SUMME 80
SVERWEIS 101
TEILERGEBNIS 123
WENN 98
WENNFEHLER 104
Fußzeilen 178
FW 271

G

Generator 79
Gesendete Nachrichten 266
Gliederungsansicht 142
Grundrechenarten 77
Grüß 263

H

Handzettelmaster 233
Hauptdokument 187
HEUTE 94
Hochformat, Word 166
Hochgestellt 159

I

IMAP 252
Importieren 281

J

JETZT 94

K

Kalender 297
Kategorien 273

Kennzeichnen 277
Kontakte
 anlegen 279
 drucken 284
 E-Mail an 286
 Geburtstag 280
 importieren 281
Konto einrichten 251
Kopf- und Fußzeilen 178
Kopie der Mail 266
Kopieren
 Excel 44, 113
 Word 148

L

Leere Seite einfügen 168
Lesebereich 268

M

Mappe 31
 öffnen 51
 suchen 53
Markieren
 Excel 35
 Word 157
 Zellen 55
Master 223
MAX 89
Medienbrowser 73
Menüband 13, 28
Menüzeile 12
Microsoft Web Apps 24
MIN 91
MITTELWERT 91
Monat 298
My Day 258

N

Nachverfolgung 277
Navigationsbereich 254
NETTOARBEITSTAGE 95
Normal.dotm 183
Normalansicht
 Excel 33
 PowerPoint 201
Notizblock-Layoutansicht 143
Notizen 211
Nummerierung 173
Nur-Text 262

O

Oberfläche 11
 Excel 28
 PowerPoint 200
 Word 140
Office Live-Konto 22
Office Mac 2011 11
Office-Oberfläche 11
Öffnen, Excel 51
Optionen
 Bildschirmpräsentation 246
 Kalender 297
Outlook 251
 Aufgaben 291
 E-Mail bearbeiten 267
 E-Mails 259
 E-Mails verwalten 273
 Feiertage 301
 Kalender 297
 Kontakte 279
 Konto einrichten 251
 My Day 258
 Oberfläche 253

Signatur 263
Termine 297
Verteilerliste 287

P

Papiergrößen 166
Pinsel
 Excel 72
 Word 161
Platzhalter
 PowerPoint 205
 Word 189
POP3 252
Posteingang 267
potx 214
PowerPoint 199
 Animationen 235
 Ansichten 201
 AutoFormen 220
 Design 203
 Design ändern 212
 drucken 231
 Folien 206
 Folienlayout 226
 Folienmaster 223
 Folienübergänge 241
 Handzettelmaster 233
 Oberfläche 200
 Präsentation 243
 speichern 213
 Tabelle 217
 Texte erfassen 205
pptx 214
Präsentation 203, 243
 Ende 246
 von Folie zu Folie 245

Protokolle 252

Prozent 69

Publikum 243

Q

Querformat, Word 166

R

Re 270

Rechnen 77

Rechtschreibprüfung 146

Referentenansicht 247

Register 14

S

Schriftart 158

Schriftgröße 158

Seite einfügen 168

Seitenformate 166

Seitenlayoutansicht 33

Seitenränder 166

Seitenwechsel 168

Senden, Datei 265

Serienbriefe 187

Sharepoint 22

Signatur 263

SkyDrive 22

SmartArt 303

Softschalter 245, 248

Sortieren

 einfach 117

 Farben 118

Spalten einfügen 109

Speichern, Excel 49

Standardansicht 201

Statusleiste 15

 Excel 32

 PowerPoint 201

 Word 141

Suchen, E-Mail 275

SUMME 80

SVERWEIS 101

Symbolleisten 12

T

Tabelle 105

 AutoFormen 217

 Excel 30

 PowerPoint 217

Tabellenblätter 29

 einfügen 106

 kopieren 107

 umbenennen 108

 verschieben 107

Tabellenformatvorlagen, PowerPoint
219

Tabulatoren 176

Tage 94

Tastatur 16

Tastenkombination 16

TEILERGEBNIS 123

Termine 297

Text

 animieren 235

 ausschneiden 149

 einfügen 148

 kopieren 148

 markieren 157

 verschieben 149

Textbausteine 150

Texthervorhebungsfarbe 159
Tiefgestellt 159
Tittleiste 12
To-do-Liste 291
Transponieren 114

U

Übergänge
 Optionen 242
 von Folie zu Folie 241
Überschriften einfrieren 115
Uhrzeit 69, 96
Umbruch 166
Unterstrich 160

V

Verknüpfung 21
Verschieben, Excel 36
Verteilerliste 287
Vollbildansicht 143
Vorlagen 180, 183

W

Währungsformat 68
Weiterleiten 270
WENN 98
WENNFEHLER 104
Woche 298
Word 139
 Absätze 163
 Ansichten 142
 Aufzählungen 171
 ausschneiden 149
 AutoTexte 150

Bilder einfügen 193
Dokument erstellen 144
Dokumentvorlagen 183
drucken 197
einfügen 149
Formatvorlagen 180
Fußzeilen 178
Kopfzeilen 178
kopieren 148
Nummerierungen 173
Oberfläche 140
Rechtschreibprüfung 146
Seitenlayout 166
Serienbrief 187
speichern 153
Tabulatoren 176
Zeichenformate 158
Zeilenlineal 176

Z

Zählen 46, 92
Zahlenformate 66
 eigene 71
Zeichenformate 158
 entfernen 162
 Standard 162
 übertragen 161
Zeilen einfügen 112
Zellen
 AutoAusfüllen 44
 gestalten 58
 markieren 55
Zellformatvorlagen 56

Office 2011 für Mac Praxisbuch

Excel · Word · PowerPoint · Outlook

Mit Office 2011 für Mac ist das neue Office-Bedienkonzept von Microsoft endlich auch auf dem Mac angekommen. Wer von älteren Mac-Office-Versionen oder anderen Programmen auf Office 2011 umsteigt, wird Word, Excel, PowerPoint und Outlook kaum wiedererkennen – kaum eine Funktion ist an ihrem Platz geblieben. Und genau hier hilft dieses Buch. Die Autoren zeigen mit vielen Praxisbeispielen, wie Sie neue Office-Fähigkeiten optimal einsetzen und alte Funktionen schnell wieder finden. Viel Spaß und Erfolg mit dem neuen Office 2011 für Mac!

► **Excel: Tabellen, Berechnungen und Diagramme**

Wer viel mit Daten und Zahlen arbeitet, diese erfasst, ausgewertet und in Diagrammen veranschaulicht, kommt um Excel nicht herum. Dieses Buch zeigt, wie Sie Tabellen anlegen, Zellen nach Ihren Wünschen formatieren, Berechnungen durchführen, Daten sortieren und aussagefähige Diagramme erstellen.

► **Word: Briefe, Dokumente und Seriendrucke**

Wenn es sich um Texte dreht, kommt Word zum Einsatz. Dabei geht es um mehr als nur das Tippen einiger Sätze. Wer seine Dokumente gut aussehen lassen will, findet hier das nötige Know-how für ein ansprechendes Layout per Format- und Dokumentvorlage. Auch der Einbau von Bildern und das Thema Serienbrief sind mit dabei.

► **PowerPoint: Präsentationen mit und ohne Effekte**

PowerPoint ist zur Standardsoftware für Präsentationen geworden und das, obwohl seine Bedienung nicht ganz einfach ist. Hier finden Sie alles Wichtige zur Arbeit mit Texten, Bildern, Diagrammen, Animationen und Masterfolien.

► **Outlook: Mails, Kontakte, Termine und Aufgaben**

Der lang erwartete Neuzugang im Office für Mac. Die Zeiten der neidvollen Blicke auf die Windows-Kollegen sind vorbei, jetzt steht Outlook auch auf dem Mac als Schaltzentrale für Mails, Kontakte, Termine und Projektverwaltung zur Verfügung. Dieses Buch stellt zu all diesen Themen die Grundlagen, aber auch einige Besonderheiten vor.



Alle Beispieldateien zum
Download auf www.buch.cd

Aus dem Inhalt:

- Die neue Office-Oberfläche im Überblick
- Der Austausch von Dateien mit Office für Windows
- Zusammenarbeit zwischen den Programmen von Office Mac 2011
- Excel-, Word-, Powerpoint- und Outlook-Grundlagen
- Excel: Tabellen anlegen und ausdrucken
- Excel: Zellen formatieren
- Excel: Rechenfunktionen einsetzen
- Excel: Daten sortieren und filtern
- Excel: Aussagekräftige Diagramme erstellen
- Word: Dokumente erstellen und drucken
- Word: Texte formatieren
- Word: Dokumente layouten
- Word: Serienbriefe drucken
- Word: Rechtschreibprüfung nutzen
- PowerPoint: Effektive Präsentationen erstellen und ausdrucken
- PowerPoint: Texte, Tabellen und Formen einbauen
- PowerPoint: Mit Folienmastern arbeiten
- PowerPoint: Animationen und Folienübergänge festlegen
- Outlook: Mail-Konten einrichten
- Outlook: E-Mails verfassen, senden und verwalten
- Outlook: Kontakte anlegen und sortieren
- Outlook: Termine erfassen und pflegen
- Outlook: Aufgaben erstellen und Projekte verwalten



10,- EUR [D]
ISBN 978-3-645-60107-8

Besuchen Sie unsere Website
www.franzis.de