



**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

<b>1</b>	<b>Office Mac-Grundlagen .....</b>	<b>11</b>
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
<b>2</b>	<b>Excel-Grundlagen.....</b>	<b>27</b>
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
<b>3</b>	<b>Speichern und Öffnen von Dateien .....</b>	<b>49</b>
3.1	Eine Mappe speichern.....	49
3.2	Eine Mappe öffnen .....	51
<b>4</b>	<b>Zellen gestalten.....</b>	<b>55</b>
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

---

<b>5</b>	<b>Grundrechenarten</b> .....	<b>77</b>
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
<b>6</b>	<b>Funktionen einsetzen</b> .....	<b>89</b>
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
<b>7</b>	<b>Tabellen bearbeiten</b> .....	<b>105</b>
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
<b>8</b>	<b>Daten sortieren und filtern</b> .....	<b>117</b>
8.1	Sortieren .....	117
8.2	Filtern.....	120
<b>9</b>	<b>Diagramme erstellen</b> .....	<b>125</b>
9.1	Ein Diagramm erzeugen.....	125
9.2	Ein Diagramm ändern .....	127
9.3	Sparklines erstellen .....	131
<b>10</b>	<b>Tabellen drucken</b> .....	<b>133</b>
10.1	Eine Tabelle zum Drucken vorbereiten .....	133
10.2	Papierformat und Seitenränder einrichten .....	134

---

<b>11</b>	<b>Word-Grundlagen .....</b>	<b>139</b>
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
<b>12</b>	<b>Speichern und Öffnen von Dokumenten .....</b>	<b>153</b>
12.1	Ein Dokument speichern .....	153
12.2	Ein Dokument öffnen.....	155
<b>13</b>	<b>Dokumente gestalten.....</b>	<b>157</b>
13.1	Texte markieren.....	157
13.2	Zeichen gestalten.....	158
13.3	Absätze gestalten.....	163
13.4	Seiten gestalten .....	166
<b>14</b>	<b>Dokumente layouten.....</b>	<b>171</b>
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
<b>15</b>	<b>Serienbriefe erzeugen.....</b>	<b>187</b>
15.1	Einen Serienbrief erstellen .....	187
<b>16</b>	<b>Bilder ins Dokument einfügen .....</b>	<b>193</b>
16.1	Bilder in den Text einfügen.....	193
<b>17</b>	<b>Word-Dokumente drucken.....</b>	<b>197</b>

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

---

<b>25 Die Bildschirmpräsentation .....</b>	<b>243</b>
25.1 Der Ablauf einer Präsentation .....	243
25.2 Präsentation automatisch laufen lassen.....	248
<b>26 Outlook-Grundlagen .....</b>	<b>251</b>
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
<b>27 E-Mails schreiben und mehr .....</b>	<b>259</b>
27.1 E-Mails verfassen und senden .....	259
27.2 Die Signaturen .....	263
27.3 Dateien versenden .....	265
27.4 Gesendete Nachrichten lesen.....	266
<b>28 E-Mails lesen und bearbeiten .....</b>	<b>267</b>
28.1 E-Mails lesen.....	267
28.2 E-Mail mit einer Anlage erhalten .....	271
<b>29 E-Mails verwalten .....</b>	<b>273</b>
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
<b>30 Kontakte anlegen.....</b>	<b>279</b>
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

<b>31 Eine Aufgabenliste anlegen.....</b>	<b>291</b>
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
<b>32 Termine im Kalender erfassen .....</b>	<b>297</b>
32.1 Einstellungen und Ansichten zum Kalender.....	297
32.2 Einen Termin erfassen .....	298
32.3 Feiertage einfügen.....	301
<b>33 SmartArt-Grafiken sinnvoll verwenden .....</b>	<b>303</b>
33.1 SmartArts einsetzen .....	303
33.2 SmartArts mit Fotos .....	307
<b>34 Designs erstellen .....</b>	<b>309</b>
<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>313</b>

# 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.

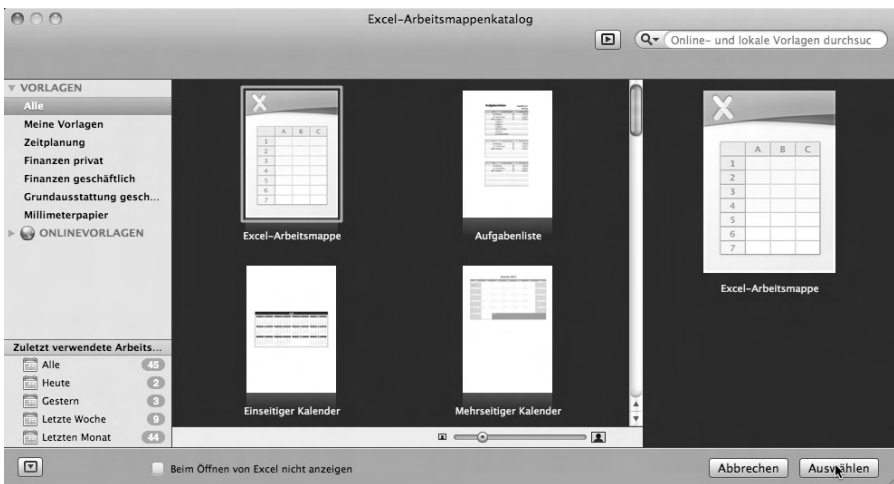


Bild 2.1: Im *Excel-Arbeitsmappenkatalog* finden Sie bereits fertige Tabellen.

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



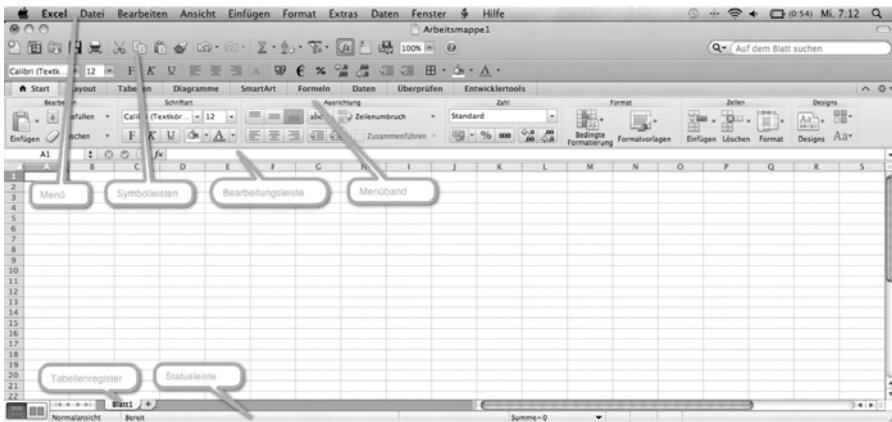
## Excel beenden

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.

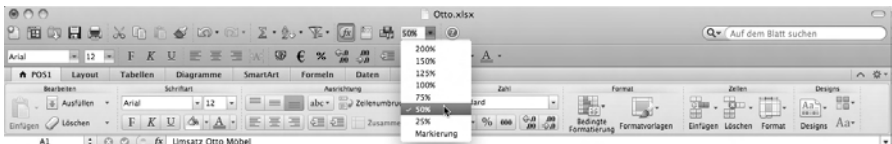
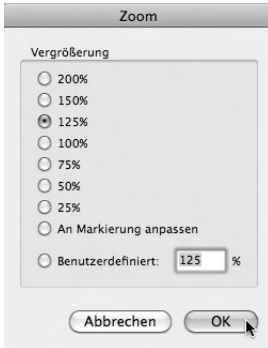


Bild 2.12: Die Darstellungsgröße der Tabelle ändern.

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.



### Tip

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.

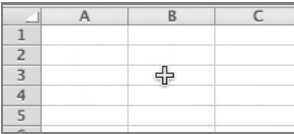
## 2.4 Der Mauszeiger

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.





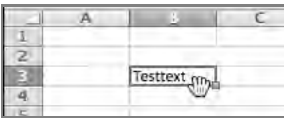
**Bild 2.14:** Dieser Mauszeiger markiert Zellen.

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.

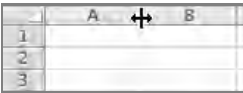


Bild 2.17: Der Doppelpfeil passt die Spaltenbreite an.

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.

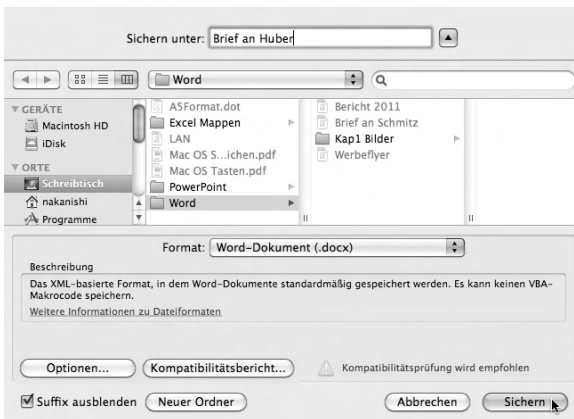


Bild 12.1: Das Speichern eines Word-Dokuments.

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:

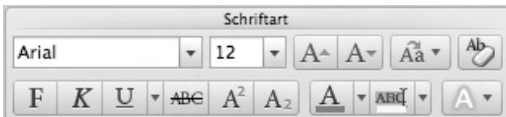
Markieren	Beschreibung
Ein Wort	Doppelklick auf das Wort.
Aufeinanderfolgender Text	Mit der Maus über den Text ziehen.
Mehrere Texte unabhängig von einander	Ersten Text markieren, dann <code>Cmd</code> -Taste drücken und weiter markieren.
Ein Satz	Klick in den Satz bei gedrückter <code>Cmd</code> -Taste.
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
	<b>Schriftart</b> Das Listenfeld zeigt die installierten Schriftarten. Sie können bereits in der Vorschau erkennen, wie sie aussieht.
	<b>Schriftgröße</b> In diesem Feld finden Sie die gängigsten Schriftgrößen. Sie können auch eigene Werte von 1 bis 1638 eingeben.
	<b>Schriftgrad vergrößern</b> Vergrößert die Schrift um einen Punkt.
	<b>Schriftgrad verkleinern</b> Verkleinert die Schrift um einen Punkt.
	<b>Groß-/Kleinschreibung ändern</b> Über das Listenfeld können Sie zwischen fünf Befehlen auswählen. So können Sie unter anderem den Text in Groß- oder in Kleinbuchstaben darstellen.
	<b>Formatierung löschen</b> Entfernt alle Zeichenformate auf dem markierten Text und zeigt wieder das Standardzeichenformat.
	<b>Fett</b> Der markierte Text wird fett dargestellt.



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.




### Tipp

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.



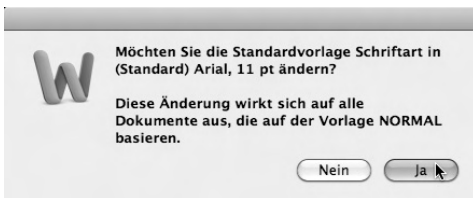
### Tip

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  
Titelleiste 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](http://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](http://www.franzis.de)