

Office 2016 für Mac

Word, Excel, PowerPoint,
Outlook, OneNote, OneDrive



Anton Ochsenkühn

Microsoft Office 2016 für den Mac

10 Jahre amac-buch Verlag (seit 2005)



Anton Ochsenkühn

Microsoft Office 2016 für den Mac

Copyright © 2015 by amac-buch Verlag
10 Jahre amac-buch Verlag (seit 2005)

ISBN 978-3-95431-031-9

Konzeption/Koordination:	amac-buch Verlag
Layout und Cover:	Simone Ochsenkühn, Obergriesbach
Satz:	Johann Szierbeck, Aichach
Korrektur:	Marita Böhm, München
Druck und Bindung:	Druckerei Joh. Walch, Augsburg

Trotz sorgfältigen Lektorats schleichen sich manchmal Fehler ein. Autoren und Verlag sind Ihnen dankbar für Anregungen und Hinweise!

amac-buch Verlag
Erlenweg 6
D-86573 Obergriesbach
E-Mail: info@amac-buch.de
<http://www.amac-buch.de>
Telefon +49(0) 82 51/82 71 37
Telefax +49(0) 82 51/82 71 38

Alle Rechte vorbehalten. Die Verwendung der Texte und Bilder, auch auszugsweise, ist ohne die schriftliche Zustimmung des Verlags urheberrechtswidrig und strafbar. Das gilt insbesondere für die Vervielfältigung, Übersetzung, die Verwendung in Kursunterlagen oder elektronischen Systemen. Der Verlag übernimmt keine Haftung für Folgen, die auf unvollständige oder fehlerhafte Angaben in diesem Buch zurückzuführen sind. Nahezu alle in diesem Buch behandelten Hard- und Softwarebezeichnungen sind zugleich eingetragene Warenzeichen.

*Ich widme dieses Buch meinen Vater,
der während der Arbeit an diesem Thema verstorben ist.*

*Ich möchte ihm auf diese Weise danken,
dass ich von ihm den Fleiß und die Disziplin bekommen habe,
die notwendig sind,
um Bücher wie diese schreiben zu können.*

*Vielen Dank lieber Vater für alles,
was ich von Dir gelernt habe.*

Dein Sohn Anton

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	11
Kapitel 1 – Microsoft Office herunterladen und installieren	13
Microsoft Office herunterladen und installieren	14
Microsoft Office 2016 Update	15
Microsoft Office deinstallieren	16
Kapitel 2 – Gemeinsame Funktionen der Office-Applikationen	19
Dokumenten katalog	20
Vorlagendatei erzeugen	23
Menüband	24
Funktionen des Menübands	25
Menüband Start	26
Zwischenablage-Funktionen	27
Zeichenformatierung	28
Absatzformatierung	28
Menüband Einfügen	29
Tabelle	30
Formen	37
Bilder	40
SmartArt	45
WordArt	48
Formel-Editor	50
Sonderzeichen	51
Link	54
Textfeld	55
Kommentar	57
Einfügen -> Objekt	58
Weitere gemeinsame Komponenten	59
Fenster Aufgabenbereich	59
Funktionen der Titelleiste	61
Extras -> AutoKorrektur	62
OneDrive bzw. SkyDrive	68
OneDrive-App	70
Dropbox-Badge	72
Kapitel 3 – Microsoft PowerPoint	75
Erste Schritte in Microsoft PowerPoint	76
Starten und eine neue Präsentation anlegen	76
Der erste Überblick	77
Die verschiedenen Ansichten einer Präsentation	79
Wichtige Befehle	85

Das Erstellen einer neuen Präsentation	86
Hintergrund formatieren	90
Weitere Folien	92
Dokument speichern	100
Direkte Weitergabe der PowerPoint-Präsentation	104
Präsentation ausdrucken	105
Elemente für Folien	109
Lineal und Führungslinien	109
Funktionen für platzierte Elemente bzw. Objekte	114
Video- und Audiodateien in eine Präsentation integrieren	116
Arbeiten mit den Masterfolien	119
Übergänge, Animationen, Bildschirmpräsentationen	125
Folienübergänge festlegen	125
Animationen	127
Bildschirmpräsentation	132
Wichtige Grundeinstellungen für die Arbeit mit PowerPoint	135
Bearbeiten	135
Speichern	135
Sicherheit	136

Kapitel 4 – Microsoft Word 137

Microsoft Word	138
Verschiedene Darstellungen in Microsoft Word	138
Das Arbeiten mit Text	150
Text eingeben	150
Im Text blättern	152
Text markieren	153
AutoKorrektur und AutoFormat während der Eingabe	154
Mathematische AutoKorrektur	158
Rechtschreibung und Grammatik prüfen	159
Texte überarbeiten	166
Dokument speichern	168
Dokument schützen	171
Weitere Dokumenteigenschaften und -einstellungen	173
Formatieren	181
Zeichenformatierung	181
Rückgängig und Wiederholen	183
Formatierungspinsel	184
Formatvorlagen für Zeichen	184
Absatzformatierung	189
Formatvorlagen für Absätze	195
Formatvorlagen weitergeben	199
Die Standard-Formatvorlage	199

Gliederung und Inhaltsverzeichnis	201
Eigene Formatvorlagen als Überschriften	204
Abschnitt	206
Abschnittswechsel einfügen	206
Fußnoten	209
Dokument	210
Wasserzeichen	210
Rahmen	211
Tabulatoren und Tabellen	212
Tabulatoren	212
Tabellen	216
Serienbrief	220
Index erstellen	225
Indexverzeichnis erstellen	226
Indexverzeichnis aktualisieren	226
Weitere Verzeichnisse	227
Wichtige Word-Grundeinstellungen	229
Allgemein	229
Ansicht	230
Bearbeiten	231
Drucken	232
Dateispeicherorte	233
Tastatur anpassen	233

Kapitel 5 – Excel 235

Die Oberfläche von Microsoft Excel	236
Navigieren innerhalb des Excel-Arbeitsblatts	236
Menü Ansicht	237
Navigieren in Tabellen	238
Dateneingabe in Excel 2016	242
Texteingabe	242
Zahlen	245
Datum	246
Uhrzeit	247
Listen	250
Erste einfache Formeln mit Microsoft Excel	254
Formel ändern	255
Formeln im Zellbezug	255
Summe	260
Verwenden von absoluten Bezügen bei Berechnungen	264
Zielwertsuche	273
Berechnungen mit Uhrzeitwerten	275
Zellschutz	280
Zahlenformate definieren	281

Gestalten einer Tabelle	286
Zeilen/Spalten/Zellen einfügen, löschen, verschieben	286
Formatierungen	288
Tipp 1: Menüpunkt Tabellenformatvorlagen	292
Tipp 2 für die schnelle Formatierung: Zellenformatvorlagen	293
Bedingte Formatierung und Datenbalken	294
Arbeitsmappen	296
Gruppenmodus	297
Datenbanken mit Excel	301
Fenster teilen	302
Gruppierung	303
Die Sortierfunktionalität	303
Filter	304
Auswertung mit Pivot-Tabelle	308
Viele, viele Formeln in Excel	314
Funktion SVerweis	314
Beeindruckend – Diagramme erstellen	318
Das besondere Diagramm: Sparklines	326
Der optimale Ausdruck	327
Alles Einstellungssache	333
Ansicht	333
Bearbeiten	335
AutoKorrektur	336
Benutzerdefinierte Listen	337
Speichern und Kompatibilität	338

Kapitel 6 – Microsoft Outlook 341

Microsoft Outlook – der Alleskönner und Kommunikationsspezialist	342
Microsoft Outlook das erste Mal starten	342
Importieren von Daten	343
Von Outlook PC zu Outlook 2016 für den Mac	344
Neues E-Mail-Konto	345
Erweiterte Einstellungen für POP-Accounts	348
Erweiterte Einstellungen für IMAP-Accounts	349
Exchange-Accounts	351
Mit E-Mail-Konten arbeiten	354
Neue E-Mails verfassen	356
Signatur	360
Priorität	361
Kategorie	361
Nachverfolgung	362
E-Mails formatieren	363
E-Mails beantworten	366
E-Mails lesen	367

Ordnung halten	370
Ordner anlegen	370
Regeln	371
Kategorien	372
Suchfunktionen innerhalb von Outlook	373
Spotlight	376
Sortieren	377
Hilfreiches für den Umgang mit E-Mails	378
Meine Lieblings-Shortcuts	378
Nachrichtenmenü	379
Junk-Mail	380
Alles Ansichtssache	381
Exportieren	382
Kontakte	383
Adressbucheinträge erstellen	383
Sortieren	386
Gruppen erstellen	387
Suchfunktion	387
Kalender	390
Ereignisserie	391
Notizen	392
Aufgaben	393
Alles Einstellungssache	396
Kalender	396
Schriftarten	397
Benachrichtigungen und Sounds	398

Kapitel 7 – Microsoft OneNote 401

OneNote – wichtige Elemente	402
Tags	404
Menüband Ansicht	405
Menüband Einfügen	405
OneNote Clipper	407
Fazit	408

Index 409

Vorwort

Microsoft Office 2016 für den Mac ist ein komplett überarbeitetes neues und damit modernes Office für die Mac-Plattform. Keine Frage – Word, Excel, PowerPoint, Outlook und OneNote sind Industriestandard und in der vorliegenden Version perfekt auf Apple-Computer und deren System angepasst worden.

Das Buch zeigt, wie einfach und elegant die Arbeit mit diesen Applikationen gelingen kann und wie simpel der Datenaustausch mit der Windows-Variante ist oder wie einfach Daten online be- und verarbeitet werden können.

Keine Frage, zu jedem Thema – Word, Excel, PowerPoint, Outlook etc. könnte man mehrere Hundert Seiten dicke Bücher verfassen und hätte wohl noch immer nicht alle Funktionen ausführlich besprochen.

Das aber ist nicht der Sinn des vorliegenden Buches. Ich gehe davon aus, dass viele Anwender Office bereits in einer Inkarnation kennengelernt haben. Deshalb habe ich mich in diesem Buch

- a) auf Neuerungen von Office 2016 für den Mac konzentriert und
- b) beschreibe all die Funktionen, die mir als IT-Trainer in verschiedensten Lernumgebungen immer als notwendig und sinnvoll herangetragen wurden und für die Praxis essenziell sind.

So werden Sie also zahlreiche Tipps und Kniffe aus der Praxis erfahren, die Sie nun ebenfalls gewinnbringend für sich und Ihre Arbeit einsetzen können.

Zwei Dinge will ich an dieser Stelle noch erwähnen:

1. Microsoft Office ist ebenfalls in einer iPad-Version verfügbar. So können Sie am Computer Dokumente erstellen und diese dann unterwegs mit dem iPad weiter bearbeiten und umgekehrt.
2. Die perfekte Schnittstelle zwischen Office auf dem Computer und Office auf dem iPad oder iPhone ist OneDrive. Dieser kostenfreie Speicher ist nur einen Klick entfernt und der Datenaustausch damit ein Kinderspiel. Zusätzlich können alle Dokumente in OneDrive ganz einfach mit einem Browser online bearbeitet werden.

Ihre Informationen stehen Ihnen also immer und überall zur Verfügung. Nun ist es an Ihnen, tolle und überzeugende Präsentationen, raffinierte Berechnungen, ideenreiche Texte etc. zu erstellen. Mit Microsoft Office 2016 für den Mac haben Sie das perfekte Rüstzeug, um Ihre Ideen umsetzen zu können. Via Outlook bleiben Sie per E-Mail in Kontakt, organisieren Ihre Termine und To-dos. OneNote kümmert sich zusätzlich sehr elegant um Ihre Notizen.

Freuen Sie sich auf die vielen nützlichen Neuerungen von Microsoft Office 2016, die Sie lückenlos in diesem Buch praxisnah beschrieben vorfinden.



Anton Ochsenkühn im Juli 2015

PS: Wenn Sie ebenfalls Microsoft Office auf dem iPad nutzen wollen, dann finden Sie hier (<http://www.amac-buch.de/office-ipad-epub>) die passende Lektüre.

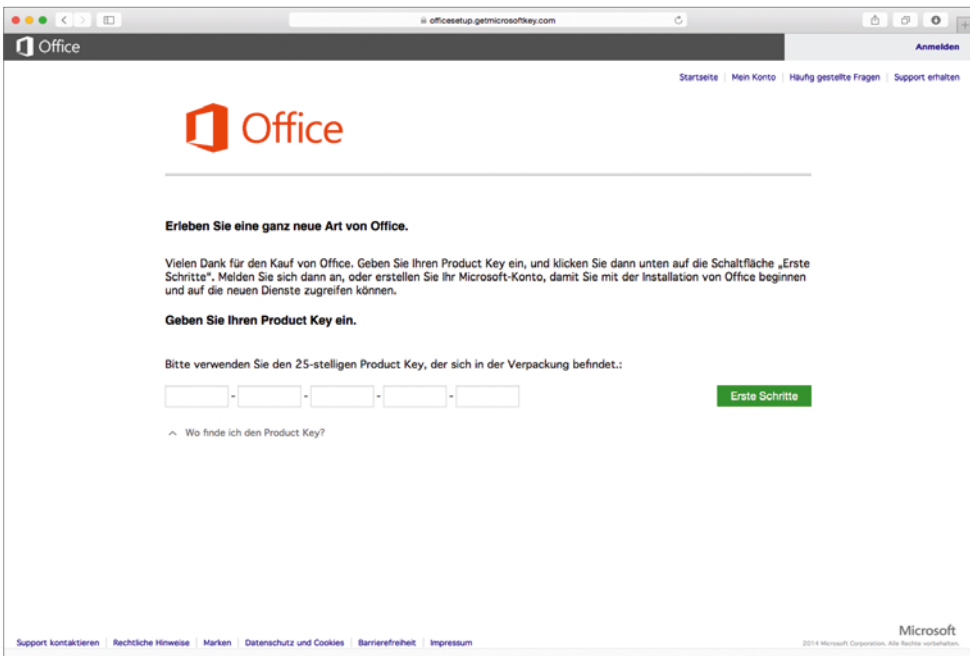


Das passende E-Book für Microsoft Office auf dem iPad.

Microsoft Office herunterladen und installieren

Microsoft Office herunterladen und installieren

Haben Sie das Abonnement für Office 365 abgeschlossen, so haben Sie einen Code erhalten. Diesen Code müssen Sie nun auf der entsprechenden Internetseite (<https://officesetup.getmicrosoftkey.com>) eintragen, um an die Möglichkeit des Herunterladens zu kommen.

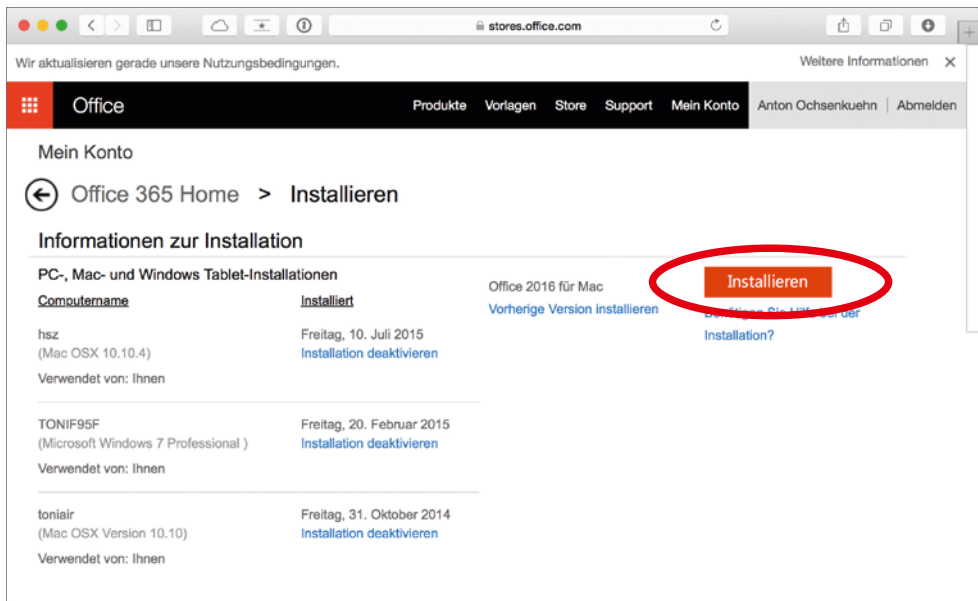


Nach der erfolgreichen Code-Eingabe sollten Sie ein neues Konto anlegen.

War die Code-Eingabe erfolgreich, können Sie via *Erste Schritte* zum nächsten Fenster gelangen, wo Sie sich dann im Regelfall über *Haben Sie noch kein Microsoft-Konto? Jetzt registrieren* sich ein neues Benutzerkonto definieren.

Wichtig sind hierbei der *Benutzername* und das *Kennwort*. Darüber können Sie sich nun in Zukunft anmelden (<http://office.microsoft.com/> – rechts oben via *Anmelden*) und Ihr Konto verwalten. Diese Daten dienen ebenso dazu, sich für OneDrive anzumelden. Dazu gibt es später noch weitere Informationen.

War die Anmeldung erfolgreich, geben Sie im nächsten Fenster noch *Land/Region* sowie die *Sprache* ein, und schon kann das Herunterladen beginnen.



Wählen Sie Office für den Mac aus, und schon wird die Installationsdatei in den „Downloads“-Ordner kopiert.

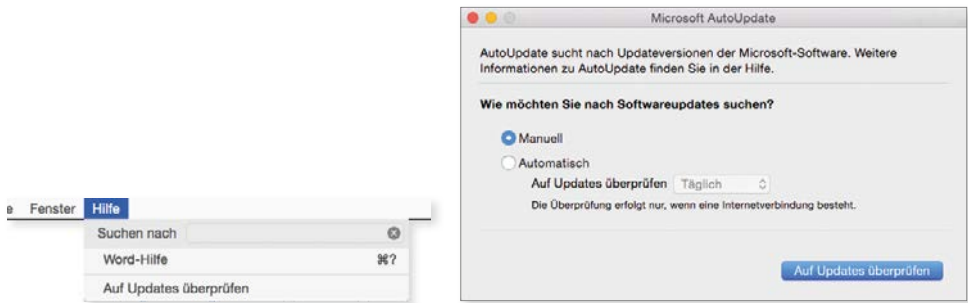
Von dort aus kann die Installation für diesen Computer gestartet werden.



Durch die Installation werden die Programme Microsoft Word, Excel, PowerPoint und eventuell Outlook in den **Programme**-Ordner kopiert. Dazu ist es notwendig, dass Sie an diesem Computer über Administratorrechte verfügen.

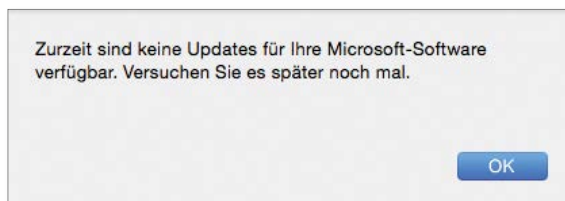
Microsoft Office 2016 Update

Nach und nach werden auch für Office 2016 weitere Updates zur Verfügung stehen. Diese Updates sind sehr einfach auf Ihren Rechner zu übertragen. Notwendig ist dazu lediglich eine Internetverbindung. Sie finden in jedem Produkt innerhalb des Hilfemenüs den Unterpunkt *Auf Updates überprüfen*. Damit starten Sie die Suche nach möglichen Updates im Internet für Microsoft Office 2016.



Auf Updates überprüfen

Daraufhin erscheint das Programm Microsoft Update. Wenn Sie dort die Funktion *Automatisch* aktivieren und einen Überprüfungszeitraum – täglich, wöchentlich oder monatlich – eingeben, wird Sie bei vorhandener Internetverbindung der Autoupdater automatisch informieren, sobald ein Update verfügbar ist. Wählen Sie hingegen *Manuell* aus, müssen Sie die Updatesuche auslösen, indem Sie auf *Updates überprüfen* klicken. Sind Updates verfügbar, erscheint ein Hinweisfenster mit der Möglichkeit, das Update auf Ihren Rechner zu übertragen und einzuspielen. Andernfalls erhalten Sie die Rückmeldung, dass derzeit keine Updates für Ihre Version zur Verfügung stehen.



Keine Updates verfügbar.

Microsoft Office deinstallieren

Es kann durchaus sein, dass Sie wegen des Verkaufs eines Computers Microsoft Office für den Mac in der Version 2016 wieder deinstallieren wollen. Die Deinstallation des Office-Pakets ist eigentlich eine ganz einfache Geschichte. Zuerst müssen Sie über Administratorrechte an Ihrem Rechner verfügen. Damit können Sie alle Microsoft-Office-2016-Programme aus dem *Programme*-Ordner entfernen.

Weiterhin finden Sie innerhalb Ihres Dokumente-Ordners den Unterordner *Microsoft-Benutzerdaten*. Wenn Sie diesen Ordner entfernen, werden viele Kon-

figurationsdateien vernichtet. Outlook legt seinen E-Mail-Verkehr in diesem Ordner ab: *Homeverzeichnis/Library/Group Containers/UBF8T346G9Office*. Und zu guter Letzt finden Sie in Ihrem Homeverzeichnis im Ordner *Library* den Ordner *Preferences*. Dort wurde ebenfalls ein Microsoft-Ordner angelegt, worin Programmgrundeinstellungen abgelegt werden. Wenn Sie auch diesen in den Papierkorb befördern, sind die Einstellungen vollständig vom Rechner entfernt.



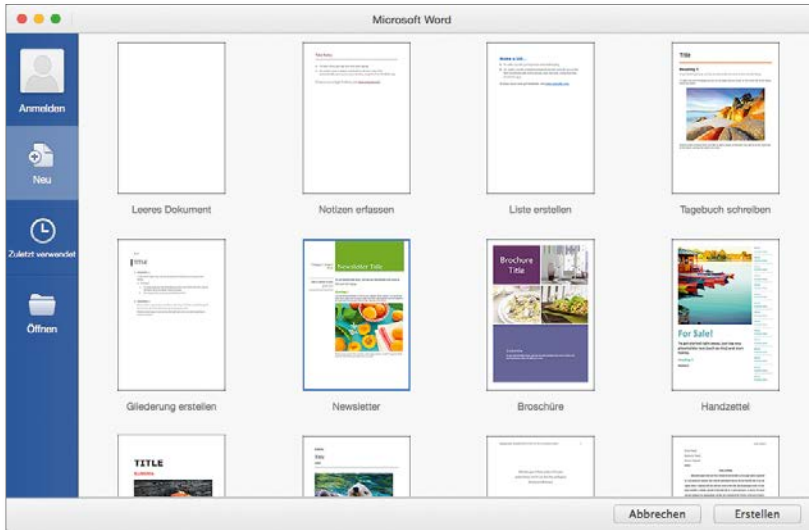
Gemeinsame Funktionen der Office-Applikationen



Microsoft hat mit der Version Office 2016 einen sehr guten Weg eingeschlagen. Denn die Applikationen, insbesondere Word, Excel und PowerPoint, wurden von ihrem Erscheinungsbild und von ihrer Funktionalität aneinander angepasst. Deshalb, bevor wir die einzelnen Programme im Detail begutachten, werde ich jetzt Funktionen auflisten, die alle drei Programme (bisweilen auch Outlook) gemeinsam haben. Sie werden sehen, dass sich durch diese gemeinsamen Elemente der Bedienkomfort innerhalb der einzelnen Applikationen noch einmal deutlich erhöht hat. Denn kennen Sie die grundsätzlichen Funktionen aus Microsoft Word, so ist der Weg zu Excel und PowerPoint nicht mehr weit, da das Erscheinungsbild dieser Applikationen sehr harmonisiert ist. Lassen Sie uns also starten mit den gemeinsamen Funktionen, über die alle Office-Programme verfügen.

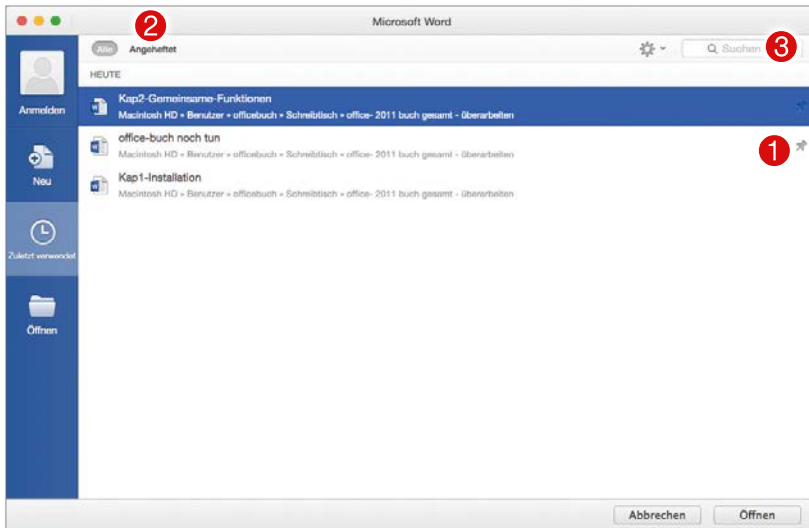
Dokumenten katalog

Egal, ob Sie Word, Excel oder PowerPoint starten: Sofern Sie diese Funktion nicht deaktiviert haben, wird in den jeweiligen Programmen ein Katalog mit einer Fülle von Vorlagen erscheinen. Der Sinn der Vorlagen liegt klar auf der Hand: Sie bekommen bereits vorgefertigte Dokumente an die Hand. Diese Dokumente können Sie als Template, als Vorlage, verwenden und mit Ihren eigenen Informationen, Texten, Bildern, Grafiken, Zahlen anreichern und erhalten so sehr schnell ein ansprechendes Ergebnis.



Word-Dokumentenatalog

Zudem können unterhalb von **Neu** noch **Zuletzt verwendet** eingeblendet werden. Damit hat der Anwender einen sehr schnellen Zugriff auf die Dateien, die er in letzter Zeit bearbeitet und abgelegt hat.



Dateien, die oft benötigt werden, können zudem angeheftet ① werden.

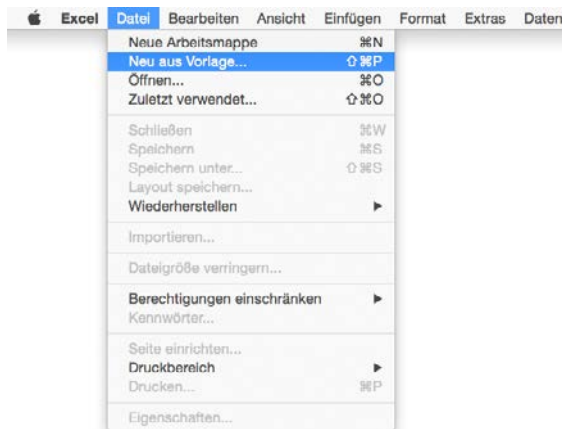
Wechseln Sie nun in den Bereich *Angehört* ②, um dort häufig benötigte Dateien rasch aufzufinden. Und sicher haben Sie rechts oben die Suchfunktion ③ schon entdeckt, mit der Sie weitere nützliche Funktionen aufrufen können.



Nutzen Sie die Suchfunktion, um in der Liste Dateien schnell auffinden zu können.

Wenn Sie den Dateienkatalog beim Starten der Applikation nicht haben möchten, so können Sie dies deaktivieren. Dazu muss die Anwendung gestartet sein, und via `cmd + ,` (Word → *Einstellungen*) gelangen Sie in die Einstellungen und dort navigieren Sie zu *Allgemein*. Im Falle von Word deaktivieren Sie die Funktion *Word-Dokumenten katalog beim Start von Word anzeigen*. Bei Excel nennt sich der Eintrag *Arbeitsmappen katalog beim Start anzeigen*, und schließlich PowerPoint nennt es *Startbildschirm beim Start dieser Anwendung anzeigen*. Danach wird beim Starten jeder Applikation sofort ein neues Dokument ohne Verwendung einer Vorlage erzeugt.

Stellen Sie dann aber fest, dass es doch eine interessante Idee wäre, über eine Katalog- oder Vorlagendatei zu verfügen, mit der Sie schneller starten können, so können Sie aus jeder Applikation heraus über den Menüpunkt *Datei* → *Neu aus Vorlage* bzw. der Tastenkombination `cmd + Shift + P` den Vorlagenkatalog wieder einblenden.



Vorlagenkatalog anzeigen

Alternativ können Sie zudem das dazugehörige Icon in der Titelleiste des Fensters eines Office-Dokuments verwenden.

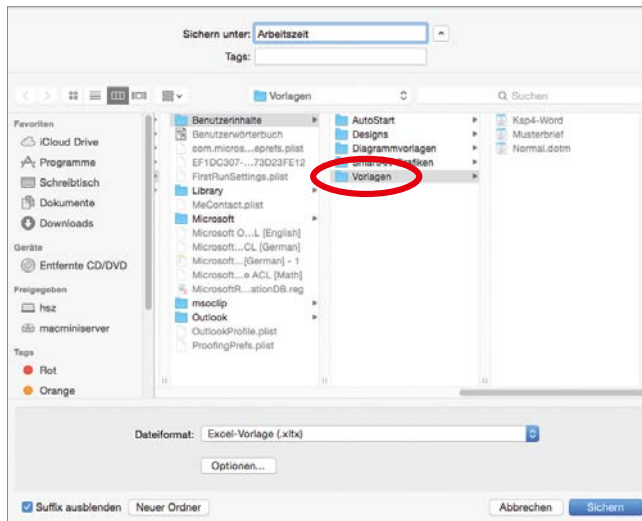


Der Vorlagenkatalog kann auch über das Icon der Titelleiste aufgerufen werden.

!

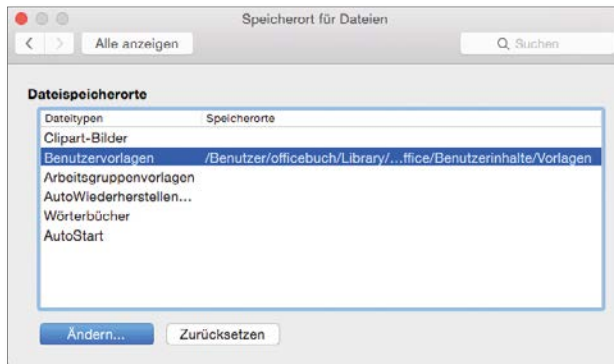
Und noch ein Letztes zum Vorlagenkatalog: Sie können dort auch eigene Vorlagen erscheinen lassen. Wie funktioniert das? Ganz einfach: Wenn Sie beispielsweise in Microsoft Excel eine Tabelle erzeugt haben, die Sie als Vorlage verwenden möchten, dann wählen Sie den Menüpunkt **Datei -> Speichern** und dort als Dateityp nicht die Excel-Arbeitsmappe, sondern den Eintrag **Excel-Vorlage**. Alternativ können Sie direkt **Datei -> Als Vorlage speichern** verwenden.

Vorlagendatei erzeugen



In dem Augenblick, in dem Sie als Dateiformat die Vorlage verwenden, wird auch der Speicherort automatisch von der Applikation vorgegeben. Der Speicherort nennt sich jetzt *Vorlagen*. *Vorlagen* ist ein Ordner auf Ihrem Rechner, der sich in Ihrem Homeverzeichnis befindet. Wenn Sie diesen Ort kennen, können Sie die an einem Rechner erzeugten Vorlagen auch auf einen anderen Rechner übertragen und damit auf verschiedenen Rechnern mit den gleichen Vorlagen arbeiten. Oder denken Sie an die Situation in Firmen. Ein Kollege oder eine Kollegin erzeugt Vorlagen und stellt sie über diesen Ordner allen anderen Anwendern zur Verfügung. Das Erzeugen von Vorlagen funktioniert nicht nur in Excel, sondern natürlich auch in PowerPoint und Word.

Microsoft Word bietet zudem die Eigenschaft an, den Vorlagen-Ordner frei zu definieren. Gehen Sie dazu in den Word-Einstellungen zu *Dateispeicherorte*.



In Word kann der Ablageort der Vorlagen geändert werden und z. B. auf einen Ordner des Servers verweisen, sodass alle Anwender die gleichen Musterdokumente verwenden.

Menüband

Wenn Sie bereits mit früheren Versionen von Microsoft Office gearbeitet haben, dann fällt Ihnen auf, dass die drei Applikationen über ein geändertes Erscheinungsbild verfügen. Während Microsoft in früheren Versionen von Office sehr stark auf die Verwendung von Symbolleisten gesetzt hat, wurden diese bei der neuesten Version durch das sogenannte *Menüband* ersetzt.

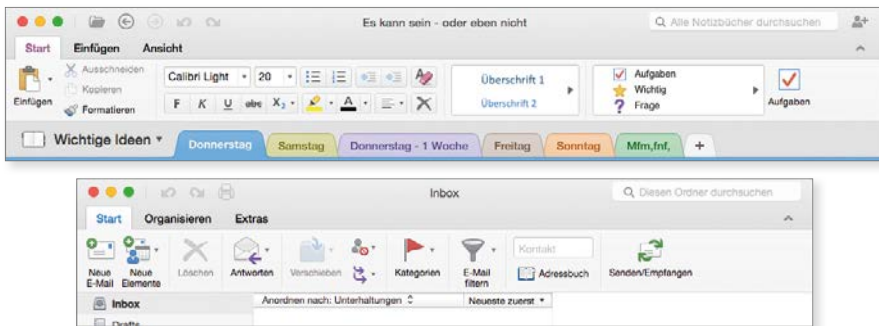


PowerPoint mit dessen Menüband.

Warum hat Microsoft auf die Symbolleisten verzichtet? Ganz einfach weil durch das Menüband eine deutlich elegantere Möglichkeit eingebaut wurde, um auf häufig verwendete Funktionen zuzugreifen.

Funktionen des Menübands

Das Menüband gibt es natürlich in Word, Excel, PowerPoint und Outlook, aber auch OneNote verfügt über ein Menüband, das Ihren Bedürfnissen entsprechend angepasst werden kann. Besonders toll ist übrigens, dass das Menüband in allen vier Office-Applikationen über die gleiche Tastenkombination ein- und ausgeblendet werden kann. Diese lautet **cmd + alt + R**. Ebenso finden Sie in allen vier Applikationen im Menüpunkt **Ansicht** den Eintrag **Menüband**, um es auch dort aufrufen zu können.



Menüband in den Programmen OneNote und Outlook

Das Menüband bringt Ihnen ständig die Funktionen zum Vorschein, die Sie aktuell benötigen. Besonders nutzbringend ist dies z. B. in der Applikation PowerPoint. PowerPoint ist die Applikation, in der Sie im Normalfall mit Text, Bildern, Tabellen, Grafiken etc. arbeiten. Je nachdem, welches Element Sie anklicken, wird innerhalb des Menübands der entsprechende Punkt aktiviert, und die dazugehörigen Funktionen werden darunter eingeblendet.



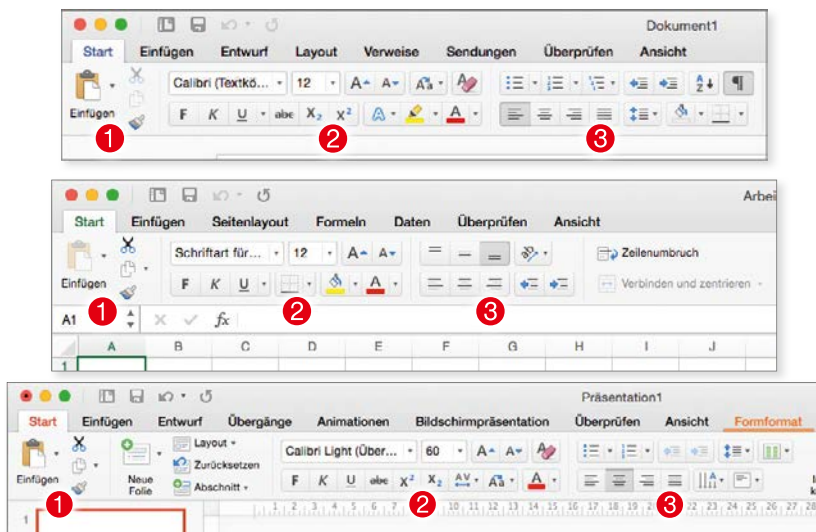
Menüband „Diagramme“ und „Tabelle“ in PowerPoint

Wenn Sie also in PowerPoint eine Tabelle aktivieren oder den Cursor in eine Tabelle setzen, werden sofort im oberen Bereich des Menübands alle Funktionen eingeblendet, die Sie auf eine Tabelle anwenden können. Das heißt, es wird ein zusätzlicher Bereich namens *Tabellenentwurf* dargestellt, in dem Funktionen zur Formatierung von Tabellen dargestellt werden.

Ähnlich verhält es sich bei den Diagrammen. Setzen Sie den Cursor auf oder in einen Diagrammbereich, wird das Menüband im Bereich *Diagramme* dargestellt, und es werden noch die Unteroptionen *Diagrammentwurf* und auch *Format* sichtbar, um rasch die Funktionen einzublenden, die Sie als Anwender an dieser Stelle benötigen. Sie werden, wenn Sie einige Zeit mit dieser Menüband-Funktion gearbeitet haben, merken, dass diese doch deutlich bildschirmsparender und einfacher in der Handhabung ist als die bisherigen Symbolleisten.

Menüband Start


Wollen wir uns als Nächstes die gemeinsamen Funktionen des *Start*-Menübands ansehen. Dabei fällt wiederum auf, dass Word, Excel und PowerPoint hierbei sehr ähnlich agieren:

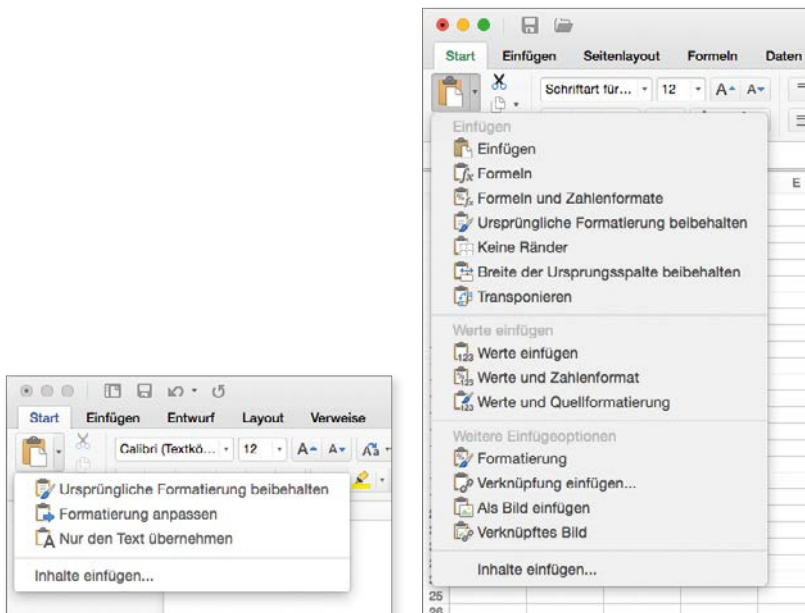


Das Menüband „Start“ zeigt in Word, Excel und PowerPoint viele Gemeinsamkeiten auf (von oben nach unten).

1 Zwischenablage-Funktionen

Über *Kopieren* (cmd + C), *Ausschneiden* (cmd + X) und *Einfügen* (cmd + V) können Sie Elemente in die Zwischenablage bringen oder von dort erneut herausholen. Die Zwischenablage kennt nur einen Speicherplatz. Werden also zwei Elemente hintereinander in die Zwischenablage gelegt (via *Kopieren* oder *Ausschneiden*), wird der vorherige Inhalt überschrieben. Natürlich funktioniert die Zwischenablage applikationsübergreifend, und so kann im Handumdrehen eine Excel-Tabelle damit in ein Word-Dokument transportiert werden.

Auf drei Besonderheiten möchte ich Sie noch hinweisen: Der Pinsel  dient dazu, eine Formatierung von der einen zu einer anderen Stelle innerhalb des Programms zu übertragen. Beim *Einfügen* haben Sie zudem durch Aufklappen des Dreiecks mehrere Optionen zur Verfügung:



Optionen beim Einfügen aus der Zwischenablage (links Word, rechts Excel)

Im Wesentlichen geht es dabei darum, ob der Inhalt der Zwischenablage mit oder schlichtweg ohne jegliche Formatierung eingefügt werden soll. Besonders vielseitig sind hier die Optionen im Zusammenhang mit Excel (rechtes Bild). Und bei Excel gibt es noch eine Variante im Zusammenhang mit *Kopieren*: Wählen Sie zwischen *Kopieren* und *Als Bild kopieren*. Ersteres kopiert die Zahl, die Formel etc. in die Zwischenablage, wohingegen Letzteres quasi ein Bildschirmfoto schießt, das dann an anderer Stelle eingefügt werden kann.

2 Zeichenformatierung

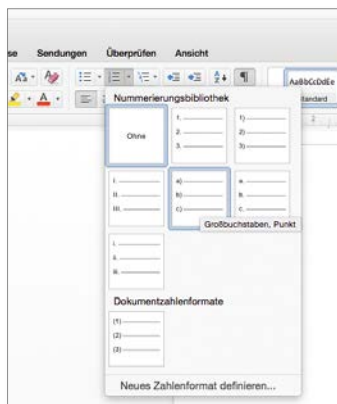
Hier finden Sie die wichtigsten Zeichenformatierungsfunktionen gruppiert. Neben der Schriftartwahl und der Schriftgröße sehen Sie darunter die am häufigsten verwendeten Formatierungen wie *Fett*, *Kursiv* und *Unterstrichen*. Je nach Programm ist auch das Hoch- bzw. Tiefstellen darin noch zu entdecken. Wieder allen Programmen gleich (auch Outlook und OneNote) ist die Eigenschaft der Schriftfarbenänderung.



Die Wahl der Schriftfarbe ist ebenfalls im Menüband „Start“ einfach erreichbar.

3 Absatzformatierung

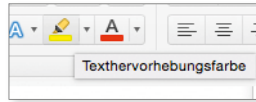
Links- bzw. rechtsbündig oder auch zentriert sind die am meisten verwendeten Absatzformatierungen und damit zu Recht im Menüband enthalten. Je nach App finden Sie zudem Optionen wie Aufzählungszeichen bzw. Nummerierung und auch Einzug verkleinern bzw. vergrößern.



Auswahl der Nummerierung



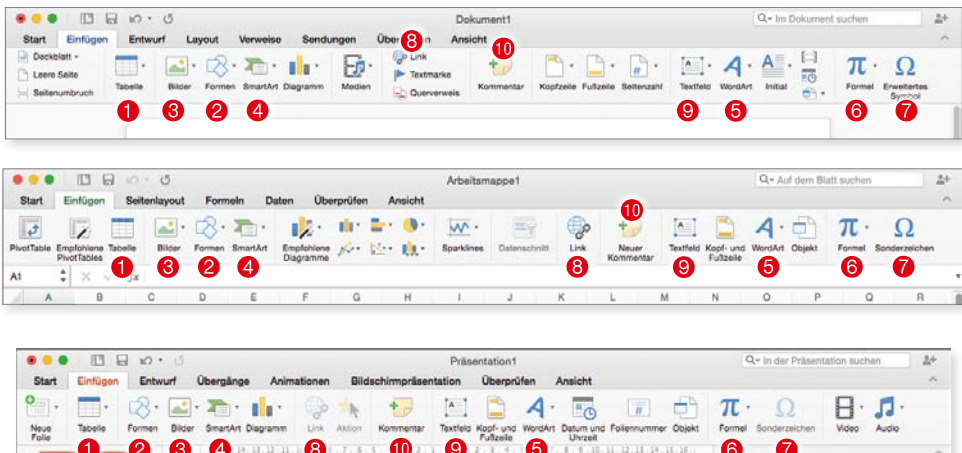
Sollten Sie einmal die Bedeutung einer Funktion vergessen haben, so genügt es, sich den Funktionshinweis einblenden zu lassen. Einfach mit dem Mauszeiger auf das Symbol zeigen und ca. 2 Sekunden warten.



Hinweise erleichtern das Auffinden der korrekten Funktion innerhalb des Menübands.

Menüband Einfügen

Ebenso wie im *Start*-Menüband finden sich auch im *Einfügen*-Bereich des Menübands viele Übereinstimmungen, die dem Anwender die Arbeit enorm erleichtern.



Über „Einfügen“ können viele Informationen in bestehende Dokumente eingebaut werden.

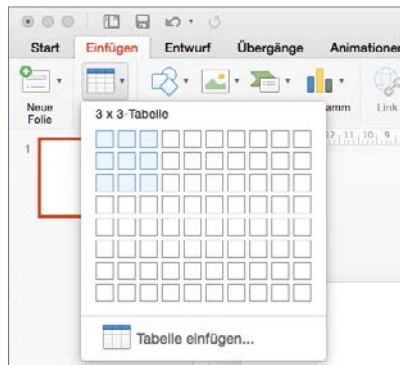
- | | |
|--|--|
| ① <i>Tabelle</i> siehe nächsten Abschnitt. | ⑥ <i>Formel</i> siehe Seite 50. |
| ② <i>Formen</i> siehe Seite 37. | ⑦ <i>Sonderzeichen</i> siehe Seite 51. |
| ③ <i>Bilder</i> siehe Seite 40. | ⑧ <i>Link</i> siehe Seite 54. |
| ④ <i>SmartArt</i> siehe Seite 45. | ⑨ <i>Textfeld</i> siehe Seite 55. |
| ⑤ <i>WordArt</i> siehe Seite 48. | ⑩ <i>Kommentar</i> siehe Seite 57 |

Tabelle

Tabellen sind eine ganz hervorragende Möglichkeit, um Informationen strukturiert und übersichtlich darzustellen. Tabellen eignen sich auch deshalb, weil es hierfür umfangreiche Bearbeitungs- und Formatierungsmöglichkeiten gibt.

Wie aber ist eine Tabelle in eine Folie einzufügen?

- Wählen Sie den Menüpunkt *Einfügen* bzw. den gleichnamigen Eintrag des Menübands aus und dort den Eintrag *Tabelle*, um eine neue Tabelle zu erzeugen.
- Wenn Sie im Menüband den Bereich *Tabellen* auswählen, erhalten Sie ganz links eine Aufklappfunktion, mit der Sie eine neue, leere Tabelle erzeugen können.



Menüband „Tabellen“

Sicher haben Sie schon bemerkt, dass Sie bei der Möglichkeit a) bzw. via *Tabelle einfügen* spezifizieren können, wie viele Spalten und Zeilen Ihre neue Tabelle haben soll. Gehen sie den Weg über das Aufklappmenü, ziehen Sie das Feld mit dem Mauszeiger und definieren damit die Größe Ihrer Tabelle.



Tabelle einfügen

Sobald Ihre Tabelle auf der Folie erschienen ist, können Sie deren Design mannigfaltig manipulieren. Die wichtigsten Einstellungen finden Sie selbstverständlich in *Tabellenentwurf*. Diese erreichen Sie im Menüband, sobald Sie *Tabelle* ausgewählt haben. Dort sehen Sie eine ganze Menge an unterschiedlichen Designs, die Sie Ihrer Tabelle zuordnen können.

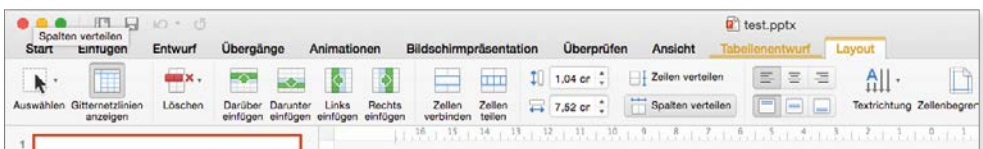
Zappen Sie sich einfach durch die vorgefertigten Designs und wählen Sie mit einem einzigen Klick den gewünschten *Tabellenentwurf* aus, um ihn auf Ihre Tabelle anzuwenden. Sie können die Tabelle aber natürlich auch Ihren eigenen Bedürfnissen entsprechend gestalten. Hierzu gleich weitere Informationen.

Die Tabelle dient ja dazu, Informationen aufzunehmen. Um Text oder auch Zahlen in die Tabelle einzutragen, klicken Sie mit dem Mauszeiger z. B. in die erste Zelle der Tabelle. Tragen Sie dort den gewünschten Text ein. Sie gelangen mithilfe der *Tabulator*-Taste in der gleichen Zeile eine Zelle weiter und können dort ebenso Informationen eintragen. Alternativ dazu können Sie natürlich mit der Maus in jede beliebige Zelle der Tabelle klicken, um dort Text oder Zahlen einzutragen. Eine sehr gute Möglichkeit bieten übrigens auch die *Cursor-Tasten*, mit denen Sie sehr flexibel innerhalb Ihrer Tabelle navigieren können.

Tabelle bearbeiten

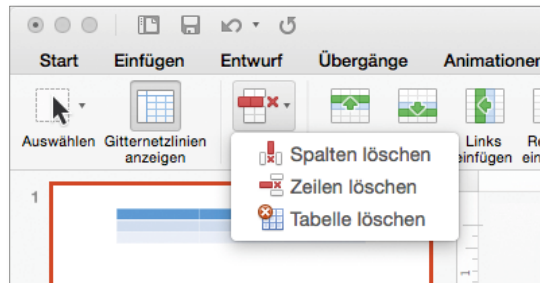
Wenn Sie beim Erstellen der Tabelle eine bestimmte Anzahl von Zeilen und Spalten angegeben haben und im Verlauf des Eintragens Ihrer Informationen erkennen, dass Sie die Tabelle nicht korrekt dimensioniert haben, können Sie diese jederzeit nachträglich modifizieren.

Am einfachsten ist dies, wenn Sie bei Erstellung der Tabelle zu wenig Zeilen angegeben haben. Dann genügt es schlicht und ergreifend, in der letzten Zelle Ihrer Tabelle den Cursor zu platzieren und durch einmaliges Drücken der *Tabulator-Taste* eine neue Zeile hinzuzufügen. Möchten Sie zwischen zwei Zeilen eine neue Zeile einbringen oder zwischen zwei Spalten eine neue Spalte, so finden Sie im Bereich *Layout* innerhalb des Menübands eine Fülle von Funktionen.



Das Tabellenlayout kann über das Menüband den Bedürfnissen entsprechend angepasst werden.

Wie Sie anhand des Bildschirmfotos erkennen, finden Sie dort bei Zeilen und Spalten die vorhin eingetragenen Werte, die die Größe der Tabelle definieren. Mit den Funktionen *Darüber einfügen*, *Darunter einfügen*, *Links einfügen* und *Rechts einfügen* haben Sie sehr einfache Möglichkeiten, Zeilen bzw. Spalten einzufügen. Die daneben platzierte Funktion des *Löschens* hilft Ihnen, überflüssige Zeilen oder Spalten aus der Tabelle zu entfernen. Dabei können Sie beim Löschen sowohl komplette Spalten als auch komplette Zeilen löschen.



Zeile oder Spalte löschen

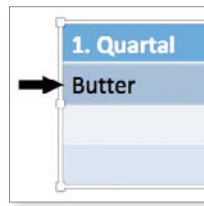
Dazu setzen Sie den Cursor einfach in eine beliebige Zelle der Zeile oder Spalte und wählen dann die Funktion *Löschen* aus. Möchten Sie hingegen mehrere Zellen zu einer neuen Gesamtzelle verbinden, so müssen Sie die Funktion *Zellen verbinden* ausführen. Zuvor jedoch sollten Sie die Zellen markieren, die zu einer neuen, gemeinsamen Zelle zusammenwachsen sollen. Dazu fahren Sie einfach mit gedrückter linker Maustaste über die Zellen und markieren diese. Sollte Ihnen das mit der Maus Schwierigkeit bereiten, so verwenden Sie die *Shift-Taste* und die *Cursor-Tasten*, um mehrere Zellen sehr einfach zu markieren. Wählen Sie dann die Eigenschaft *Zellen verbinden* aus, um aus diesen markierten Zellen eine neue, gemeinsame Zelle zu erstellen.

Das Gegenteil bewirkt die Funktion *Teilen*, mit der Sie eine verbundene große Zelle wieder in einzelne kleinere Zellen umwandeln können.

Sicher haben Sie bei *Layout* schon die Funktion *Gitternetzlinien anzeigen* gesehen. Dies sind Haarlinien, die Ihnen helfen, die Struktur der Tabelle zu erkennen. Sofern Sie sehen möchten, wie die Tabelle später beim Ausdruck aussieht, kann es hilfreich sein, diese Gitternetzlinien mit einem Klick zu entfernen, um einen Eindruck von der fertigen Tabelle zu bekommen. Neben der Funktion *Gitternetzlinien anzeigen* befindet sich der Eintrag *Auswählen*. Dort können Sie sehr einfach Zeilen oder Spalten komplett markieren. Sie platzieren einfach den Cursor in einer beliebigen Zelle und wählen dort bei *Auswählen* die entsprechende Funktion an.



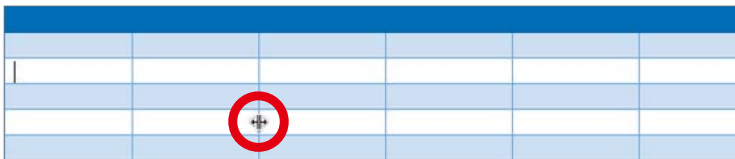
Deutlich einfacher gelingt das Markieren von Zeilen oder Spalten, wenn Sie mit Ihrem Mauszeiger etwas oberhalb der Spalte zeigen bzw. etwas links, um eine komplette Zeile zu markieren.



Zeile markieren

Spaltenbreite oder Zeilenhöhe ändern

Sie haben sicher bemerkt, als Sie die Tabelle erstellt haben, dass die Höhe der Zeile bzw. die Breite der Spalten automatisch definiert wird. Nun kann es aber sein, weil Sie in bestimmte Spalten mehr Text eintragen wollen, dass Sie die Breite der Spalten oder auch die Höhe der Zeilen ändern möchten. Auch das ist selbstverständlich möglich. Ein guter Weg ist, dabei die *Gitternetzlinien* eingeblendet zu haben. Sie erinnern sich. Wenn Sie nun mit Ihrem Mauszeiger an die waagrechten oder senkrechten Begrenzungslinien der Zeilen oder Spalten fahren, verwandelt sich Ihr Mauszeiger in einen Doppelpfeil.



Spaltenbreite oder Zeilenhöhe ändern

Nun können Sie durch Gedrückthalten der linken Maustaste ganz einfach die Breite der Spalte bzw. die Höhe der Zeile Ihren Bedürfnissen entsprechend korrigieren.

Tabellen formatieren

Wenn Sie Ihre Text- und Zahleninformationen in die Tabelle eingetragen haben, sollten Sie die Tabelle noch optisch ansprechend gestalten. Zum einen finden Sie im Menüband bei *Layout* im Bereich *Ausrichtung* vielfältige Möglichkeiten, wie der Text oder das Zahlenmaterial innerhalb einer Zelle dargestellt werden kann.

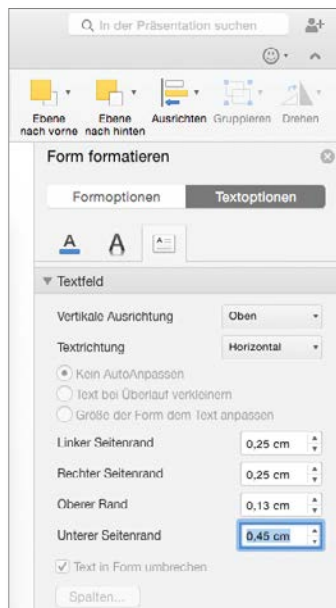


Ausrichtung

Sie finden dort die Funktionen, um den Text in der Horizontalen und in der Vertikalen in der Tabellenzelle anzuordnen. Über die Funktion *Textrichtung* können Sie den Text bzw. die Zahl innerhalb der Zelle auch im oder entgegen dem Uhrzeigersinn drehen.

!

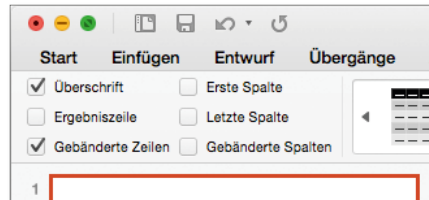
Alternativ wählen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste innerhalb der Zelle und dort die Funktion **Text formatieren** aus. Wenn Sie nun die Eigenschaft **Textoptionen** im daraufhin erscheinenden Fenster anwählen, finden Sie dort Einträge zum Abstand vom Rand. Hier ist definiert, wie weit der Text bzw. die Zahlen innerhalb der Zelle von den Spalten- bzw. Zeilenhilfslinien entfernt sein müssen. Hier können unter Umständen Anpassungen notwendig sein, sofern die Information nicht wie gewünscht innerhalb der Zelle dargestellt werden kann.



Abstände des Tabelleneintrags zu den Rändern der Zelle

Ist auch dies geschehen, haben Sie vielleicht den Wunsch, die farbliche Darstellung Ihrer Tabelle anzupassen. Wählen Sie hierzu im Menüband wieder den

Bereich *Tabellenentwurf* aus. Neben den unzähligen *Tabellenformatvorlagen*, die Sie auswählen können, haben Sie auch die Möglichkeit, die bestehende Tabelle Ihren Wünschen entsprechend zu ändern. Sie finden dazu im Menüband ganz links einige sehr interessante Eigenschaften.



Modifizieren Sie Ihre Tabellen durch die Tabellenoptionen.

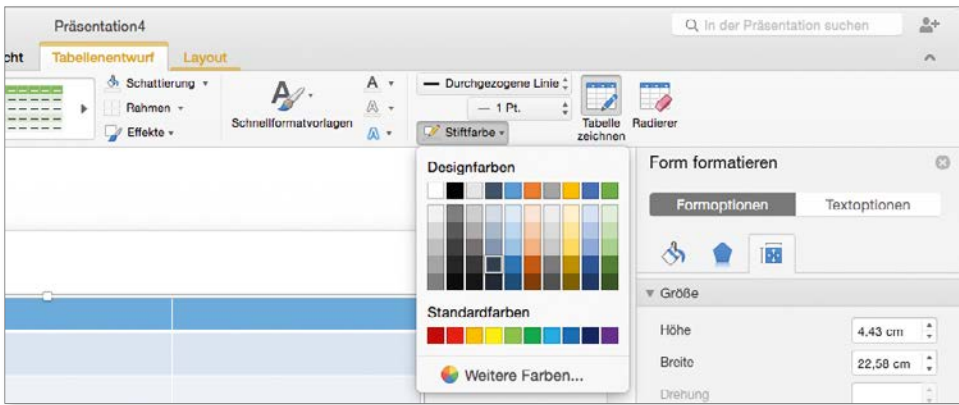
!

Hierbei sind besonders die Funktionen **Kopfzeile**, **Ergebniszeile** und **Erste Spalte** interessant. In sehr vielen Tabellen ist folgende Situation gegeben: Zumeist stehen in der obersten Zeile Überbegriffe. Ähnlich verhält es sich auch mit der ganz linken Spalte, also der ersten Spalte. Auch hier sind sehr oft Überbegriffe einzutragen. Soll nun in der Tabelle mit Zahlen gearbeitet werden, so kann es durchaus vorkommen, dass am Ende der Tabelle, also in der Ergebniszeile, die Zahlen addiert oder als Durchschnittswerte angegeben werden. Die **Kopfzeile**, die **Ergebniszeile** sowie die **Erste Spalte** werden, falls Sie diese Funktionen aktivieren, von der Formatierung her von den Tabelleninhalten farblich abgesetzt dargestellt. So erhalten Sie sofort eine wunderschön strukturierte Tabelle, die auch dem Betrachter auf den ersten Blick vom Aufbau her logisch und klar erscheint.

	Butter	Käse
Allgäu	23	54
Schwyz	12	15
Österreich	34	61
Gesamt	69	130

Tabelle mit Kopfzeile, Ergebniszeile und erster Spalte

Wie schon erwähnt, legen die Tabellenformatvorlagen die Farbgebung, die Farbverläufe, die Linienstärke der Spaltenhilfslinie bzw. Zeilenhilfslinie fest. Im rechten Bereich des Menübands *Tabellen* sind weitere Funktionen verfügbar, um die Farbgebung und die Linienstärken der Tabelle zu definieren.

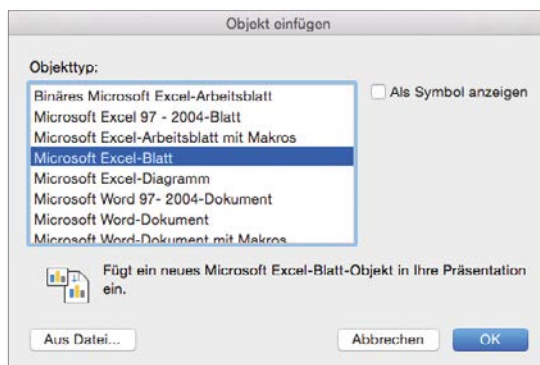


Jede Tabelle kann mannigfaltig individuell formatiert werden.

Bedenken Sie dabei: Sobald Sie beginnen, die Tabelle mit Ihrer eigenen Formatierung zu versehen, müssen Sie die zu ändernden Elemente der Tabelle auswählen. Möchten Sie z. B. die Füllfarbe mehrerer Zellen modifizieren, so müssen Sie die entsprechenden Zellen markieren, bevor Sie die Funktion *Schattierung* verwenden. Das Gleiche gilt, wenn Sie Rahmenlinien verändern wollen.

Excel-Tabellen einfügen

Damit aber nicht genug: Neben dem Erstellen von Tabellen können Sie auch bequem Excel-Tabellen in Folien einbauen. Wählen Sie hierzu aus dem Menü *Einfügen* den Begriff *Objekt* aus und dort z. B. den Eintrag *Microsoft Excel-Blatt*.



Excel-Tabelle einfügen

Sogleich wird nach einem Klick auf *OK* Microsoft Excel starten. Und nun können Sie, wie in Microsoft Excel üblich, Tabellen inklusive Berechnungen, Formatierungen etc. vornehmen. Sobald Sie das Excel-Fenster schließen, werden diese

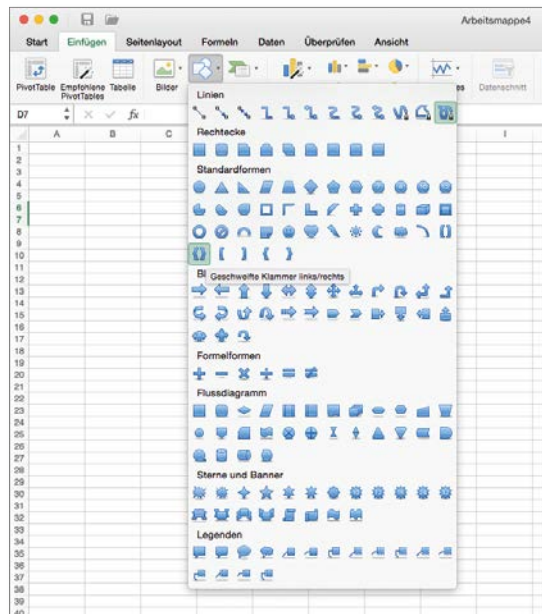
Informationen wieder in Word oder PowerPoint etc. übernommen. Möchten Sie zu einem späteren Zeitpunkt die eingebettete Excel-Datei wieder bearbeiten, so klicken Sie schlicht und ergreifend doppelt innerhalb der Tabelle. Wieder wird Excel starten und die Informationen editierbar zur Verfügung stellen.



Wenn Sie bereits eine bestehende Excel-Datei haben, die Sie an eine bestimmte Stelle in Ihrem Word- oder PowerPoint-Dokument einbinden möchten, so wählen Sie über den Menüpunkt **Einfügen** -> **Objekt** die Eigenschaft **Von Datei**, um auf diese Datei zurückzugreifen.

Formen

Neben *Tabelle* sind die *Formen* im Menüband platziert. Die Formen erreichen Sie also entweder über das *Einfügen*-Menü oder über den gleichnamigen Bereich im Menüband.



Zahlreiche kreative Formen sind über das Menüband aufrufbar.



Halten Sie beim Aufziehen der Form die **Shift-Taste** gedrückt, so erhalten Sie ein Quadrat statt eines Rechtecks, einen Kreis statt einer Ellipse. Bei Linien werden diese waagrecht, senkrecht oder in einem 45-Grad-Winkel erstellt. Wird die **Alt**-Taste verwendet, so wird das grafische Element vom Mittelpunkt aus aufgezogen.

Weitere interessante Bücher
rund um das Thema Apple, iPhone und iPad finden Sie
unter www.amac-buch.de.