

Dipl.-Ing. Anton Ochsenkühn

# Office:mac<sup>2011</sup> Microsoft<sup>®</sup>



Word, PowerPoint,  
Excel, Outlook

amac-buch Verlag





<b>Vorwort</b>	<b>8</b>
<b>Kapitel 1 – Installation</b>	<b>10</b>
Microsoft Office installieren	12
Microsoft Office 2011 Update	21
Microsoft Office deinstallieren	22
<b>Kapitel 2 – Gemeinsame Funktionen</b>	<b>24</b>
Gemeinsame Funktionen der Office-Applikationen	26
Dokumenten katalog	26
Symbolleisten und Menüband	30
Menüband	34
Toolbox und Medienbrowser	39
SkyDrive	49
Microsoft Document Connection	54
Einfügen -> Objekt	55
Weitere gemeinsame Komponenten	57
Extras -> AutoKorrektur	60
<b>Kapitel 3 – Power Point</b>	<b>66</b>
Erste Schritte in Microsoft PowerPoint	68
Microsoft PowerPoint starten und eine neue Präsentation anlegen	68
Der erste Überblick	72
Die verschiedenen Ansichten einer Präsentation	74
Das Erstellen einer neuen Präsentation	83
Weitere Folien	90
Dokument speichern	103
Direkte Weitergabe der PowerPoint-Präsentation	111
Präsentation ausdrucken	111
Elemente für Folien	115
Lineal und Führungslinien	115
Tabellen	120
Diagramme	128
Bilder und Grafiken einfügen	134
Funktionen für platzierte Elemente bzw. Objekte	149
Video- und Audiodateien in eine Präsentation integrieren	153
Arbeiten mit den sogenannten Masterfolien	157

Übergänge, Animationen, Bildschirmpräsentationen	163
Folienübergänge festlegen	163
Animationen	165
Bildschirmpräsentation	170
Wichtige Grundeinstellungen	175
für die Arbeit mit PowerPoint	175

## Kapitel 4 – Word 178

Microsoft Word	180
Verschiedene Darstellungen in Microsoft Word	180
Das Arbeiten mit Text	197
Text eingeben	197
Im Text blättern	199
Text markieren	200
AutoKorrektur und AutoFormat während der Eingabe	201
Mathematische AutoKorrektur	205
Rechtschreibung und Grammatik prüfen	206
Sonderzeichen	210
AutoText	214
Texte überarbeiten	218
Dokument speichern	221
Dokument schützen	225
Weitere Dokumenteigenschaften und -einstellungen	226
Formatieren	237
Zeichenformatierung	237
Formatvorlagen für Zeichen	242
Absatzformatierung	247
Gliederung und Inhaltsverzeichnis	263
Abschnitt	268
Dokument	272
Tabulatoren und Tabellen	275
Tabulatoren	275
Veröffentlichungslayout	284
Serienbrief	294
Index erstellen	301
Wichtige Word-Grundeinstellungen	305



## Kapitel 5 – Excel

314

Die Oberfläche von Microsoft Excel	316
Navigieren innerhalb des Excel-Arbeitsblatts	317
Dateneingabe in Excel 2011	322
Erste einfache Formeln mit Microsoft Excel	336
Verwenden von absoluten Bezügen bei Berechnungen	348
Zielwertsuche	360
Berechnungen mit Uhrzeitwerten	362
Zellschutz	370
Zahlenformate definieren	371
Gestalten einer Tabelle	377
Arbeitsmappen	391
Datenbanken mit Excel	398
Viele, viele Formeln in Excel	415
Beeindruckend – Diagramme erstellen	420
Das besondere Diagramm: Sparklines	431
Der optimale Ausdruck	432
Alles Einstellungssache	439

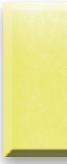
## Kapitel 6 – Outlook

448

Microsoft Outlook – der Alleskönner und Kommunikationsspezialist	450
Microsoft Outlook das erste Mal starten	450
Neue E-Mails verfassen	467
Ordnung halten	482
Hilfreiches für den Umgang mit E-Mails	492
Alles Ansichtssache	496
Exportieren	496
Microsoft Outlook Fitnessstraining	498
Kontakte	502
Kalender	511
My Day	514
Notizen	517
Aufgaben und My Day	518
Projektcenter von Microsoft Entourage 2008	522
Alles Einstellungssache	522

## Index

528



# Vorwort

Keine Frage, Microsoft Office ist der De-facto-Standard in Sachen Office-Dokumenten. Und es hat eine lange Tradition, dass die Programme wie PowerPoint, Word und auch Excel nicht nur in einer Windows-Version existieren, sondern ebenfalls für die Mac-Plattform verfügbar sind.

Mit der vorliegenden Version Office:mac 2011 hat Microsoft laut eigenen Aussagen das bislang beste Office für den Mac auf den Markt gebracht. Nach wochenlangen Tests kann ich das bestätigen: Noch nie zuvor hat sich Microsoft Office auf dem Mac so gut angefühlt wie die aktuelle Version.

Meine erste Word-Version hörte auf die Versionsnummer 4.0 – das war im Jahr 1988. Viel ist seitdem geschehen. Hat Microsoft einige Jahre den Mac-Markt eher ungern bedient, ist jetzt der Microsoft-Programmierabteilung die Freude anzumerken, wieder ein erstklassiges Office für den Mac erstellen zu dürfen: Die Programme starten superschnell, liegen prima in der Hand und dank der programmübergreifenden Menüband-Funktionalität sind alle Features nur einen Klick entfernt.

Weiterhin wirken die Applikationen Word, Excel und PowerPoint wie aus einem Guss. Man glaubt fast, es sei nur ein Entwickler am Werk gewesen, so logisch, klar und benutzerfreundlich präsentieren sich diese Office-Programme. Für den Anwender ist bereits die erste Begegnung ein Highlight: Hochwertige Dokumentenvorlagen erleichtern den Einstieg ungemein. Erfahrene Anwender werden das User-Interface – und immer wieder – die Geschwindigkeit der Programme loben.

Die Version 2011 für den Mac ist auf Augenhöhe mit der Windows-Office-Version 2010. Der Datenaustausch gelingt problemfrei. Zudem hat Microsoft in der Mac-Version die Unterstützung der VBA-Makros (Visual Basic) wieder integriert und so können Makrofunktionen ebenfalls plattformübergreifend zum Einsatz kommen.

Nicht vergessen werden darf hierbei das brandneue Outlook als Ersatz für Entourage. Die Datenübernahme von der Windows-Outlook-Version oder der Mac-Entourage-Version gelingt auf Anhieb. Auch hier findet der Anwender ein optisch sehr gelungenes Stück Software mit reichlich Funktionalität. Besonders überzeugt haben mich in Outlook die perfekte Spotlight-Integration (Suchfunktion) und die optimierte Time-Machine-Funktionalität.

Dieses Buch richtet sich an erfahrene und neue Anwender von Microsoft Office. Neueinsteiger werden rasch die wichtigen Funktionen kennenlernen und so zügig komplexe Dokumente erstellen können. Fortgeschrittene Anwender werden in das neue User- und Bedienkonzept eingeführt und können damit schnell wieder hochproduktiv sein.

Viel Spaß beim Lesen wünscht



Anton Ochsenkühn

Im November 2010





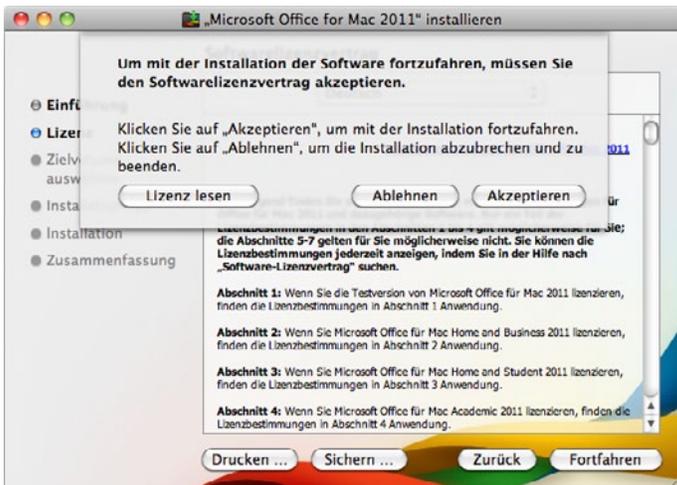
# Microsoft Office installieren



*Office installieren.*

Legen Sie den Datenträger ein, um Microsoft Office 2011 zu installieren. Öffnen Sie gegebenenfalls durch einen Doppelklick auf das CD-Symbol von Microsoft Office 2011 ein Fenster, um von dort aus den Office Installer aufzurufen.

- **Bedenken Sie, und darauf weist Microsoft Office bei der Installation auch hin, dass zum Installieren dieses Produkts das Administratorkennwort notwendig ist. Denn Microsoft Office 2011 wird wie alle Programme am Mac in den Programmordner installiert und hier hat nur ein Administrator Schreibzugriff.**



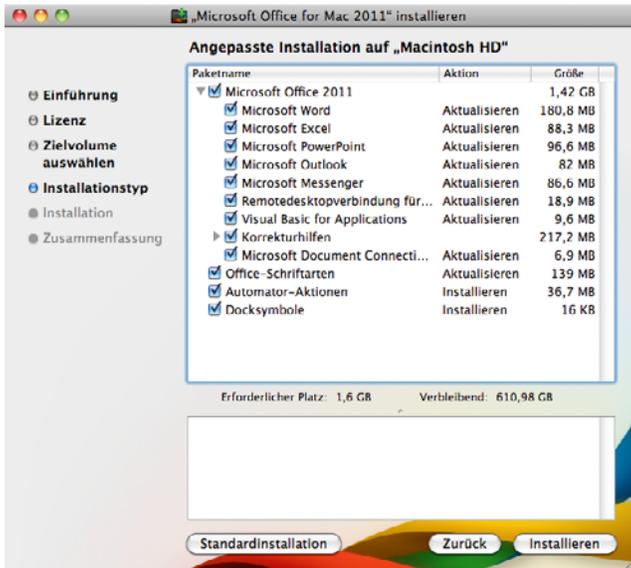
*Lizenzbedingungen akzeptieren.*

Akzeptieren Sie weiterhin die Lizenzbedingungen. Ohne diese kann die Installation nicht vonstattengehen. Als Nächstes werden Sie aufgefordert, den Ort für die Installation zu definieren bzw. Sie können die Installation Ihren Bedürfnissen entsprechend anpassen.



*Ort der Installation festlegen.*

Die *Anpassen*-Funktionalität hingegen sollten Sie unbedingt aufrufen, denn dort können Sie die Installation Ihren Wünschen entsprechend steuern. Dabei kann es durchaus Sinn machen, nicht das komplette Office 2011 zu installieren.



*Anpassen der zu installierenden Elemente.*

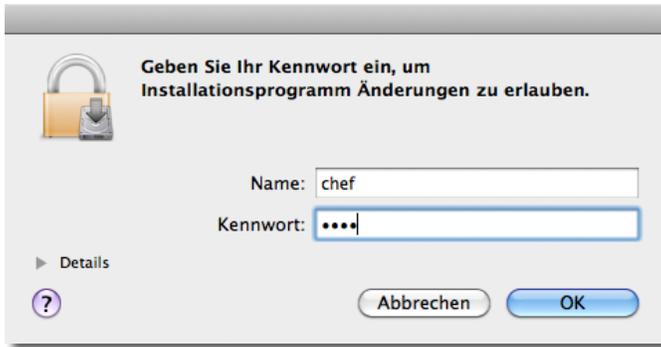
● **Wenn Sie die Schriftarten installieren, so erhalten Sie später im Ordner /Library einen Microsoft-Ordner, in dem sich über 100 Schriften befinden, die für die Funktionalität von Microsoft Office, vor allem für PowerPoint, zum Einsatz kommen. Deaktivieren Sie diese Schriften, so haben einige Vorlagen von PowerPoint nicht die notwendigen Schriften verfügbar. Also ist es hier ratsam, diese Schriften komplett mitzuinstallieren.**

**Dock-Symbole** bedeutet, dass alle installierten Programme (Word, Excel, PowerPoint etc.) als Symbole und damit als Icons ins Dock eingebracht werden. Das können Sie handhaben, wie Sie es möchten. Ich empfehle an der Stelle, die Dock-Symbole zu deaktivieren und die Icons anschließend manuell an Ihre Dock-Position zu befördern. **Automator-Aktionen** sind Funktionen, die Microsoft Office in Zusammenarbeit mit dem Automator, der im Apple-Betriebssystem mitgeliefert wird, ausführen kann.

● **Wie Sie sicher wissen, gibt es das Office-Paket in zwei unterschiedlichen Variationen. In diesem Buch beschreiben wir alle Bestandteile beider Versionen. Neben Word, Excel und PowerPoint wird also auch Outlook besprochen.**

Outlook ist in erster Linie eine Applikation zur Verwaltung der E-Mails. Aber auch Kalenderfunktionen, Adressbuchfunktionen etc. sind mit Microsoft Outlook möglich. Professionelle Anwender, die in ihrer Büroumgebung auf Microsoft Exchange angewiesen sind, finden in Microsoft Outlook 2011 für den Mac die ideale Software, um mit Exchange arbeiten zu können. So werden Termineinladungen erstellt oder im Team zusammen Dinge erledigt. All das ermöglicht Microsoft Outlook für den Mac und ist damit perfekt für Geschäftszwecke geeignet.

Haben Sie nun die Installation Ihren Bedürfnissen angepasst und die zu installierenden Komponenten ausgewählt, dann können Sie die Installation über den Button *Installieren* starten.



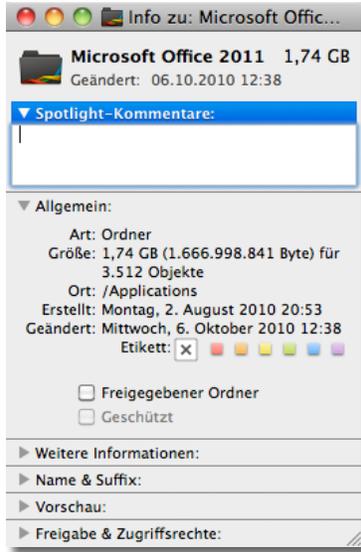
*Eingeben des Admin-Kennworts.*

Nach der Eingabe des Administratorkennworts wird dann mit der Installation begonnen. Es erscheint ein Fenster, in dem Sie den Fortgang der Installation beobachten können. Im Regelfall sind nach wenigen Minuten alle Daten vom Installationsdatenträger auf Ihre Festplatte übernommen.



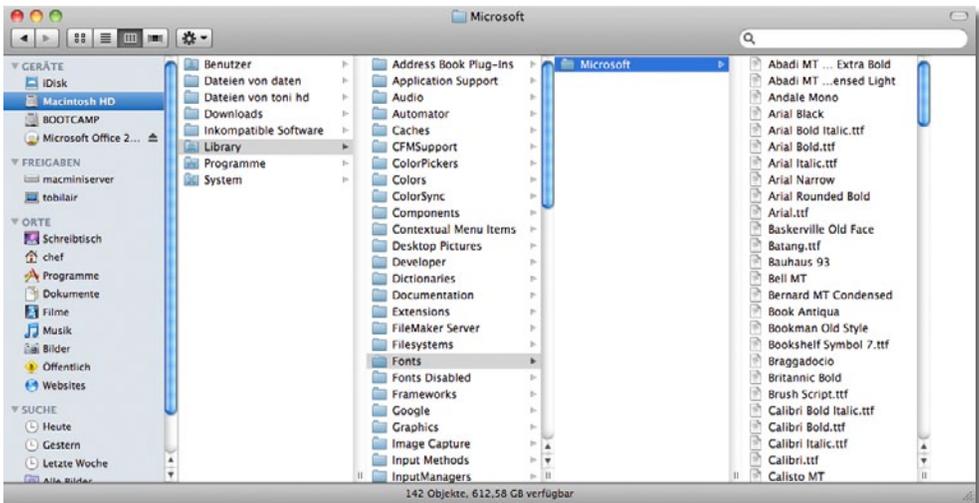
*Installation läuft.*

War das Kopieren und Übernehmen der Daten erfolgreich, so finden Sie in Ihrem Programme-Ordner einen neuen Ordner namens Microsoft Office 2011.



*Office-Ordner im Programme-Ordner.*

Wie Sie dem Informationsdialog entnehmen können, benötigt die Installation ca. 1,8 GB auf Ihrem Datenträger. Haben Sie sich entschieden, auch die Schriften mitzinstallieren, so erhalten Sie im Ordner */Library*, dort im Unterordner *Fonts*, einen Ordner mit dem Namen *Microsoft*, in dem sich 142 Schriftarten befinden, die von Microsoft Office 2011 für Sie mitinstalliert wurden.



*Installierte Schriften von Office 2011.*

Wurde die Installation erfolgreich abgeschlossen, werden Sie durch ein Informationsfenster darauf hingewiesen.



*Installation abgeschlossen.*

• Vielleicht haben Sie vorhin bei dem Bildschirm der angepassten Installation genau hingesehen und haben erkannt, dass auch **Visual Basic for Applications** installiert werden kann. Wie Sie möglicherweise wissen, war diese Funktionalität in Office 2008 für den Mac nicht enthalten. Das heißt: Hatten Ihnen Windows-Kollegen Office-Dateien mit eingebauten **Makros (Visual-Basic-Applikationen)** weitergegeben, so konnten Sie diese mit der Version 2008 nicht auf dem Mac abspielen und verwenden. Das hat sich nun mit der Version 2011 geändert. Wenn Sie also **Visual Basic for Applications** mitinstallieren, wozu ich Ihnen raten würde, haben Sie keinerlei Kompatibilitätsschwierigkeiten beim Austausch von Daten aus der Windows-Welt. Alle Funktionen, die die Windows-Version kennt, sind so auch auf die Mac-Version übertragbar.

• Was definitiv nicht funktionieren wird, sind Zugriffe innerhalb der **Makros** auf das Dateisystem. Denn der Mac legt seine Daten komplett anders ab als Windows-Systeme. Wird also beim Ablauf eines **Makros** eine **Datei** angefordert, so wird das Programm an der Stelle mit einem Fehler abbrechen.

Direkt nach dem Abschluss der Installation startet der *Microsoft Office-Setup-Assistent*. Sie haben sicher gesehen, dass sich in Ihrer Produktpackung ein Produktkey befindet. Ohne diesen Produktkey wird Microsoft Office für den Mac nicht auf Ihrem Rechner arbeiten. Der *Office-Setup-Assistent* verlangt die Eingabe dieses Keys, der dann über das Internet verifiziert und überprüft wird. Sofern alles funktioniert hat, erhalten Sie die Rückmeldung, dass die Aktivierung erfolgreich war.



*Office-Aktivierung erfolgreich.*

Als nächsten Schritt fragt der Setup-Assistent, ob Sie bereits existierende Einstellungen aus der Version Office 2008 übernehmen möchten. Falls Sie das tun wollen, behalten Sie einfach die Einstellung *Vorhandene Einstellung verwenden* bei. Andernfalls klicken Sie auf *Neue Einstellungen erstellen* und geben im nachfolgenden Fenster Ihren Vornamen, Nachnamen und eventuell Ihren Firmennamen ein.

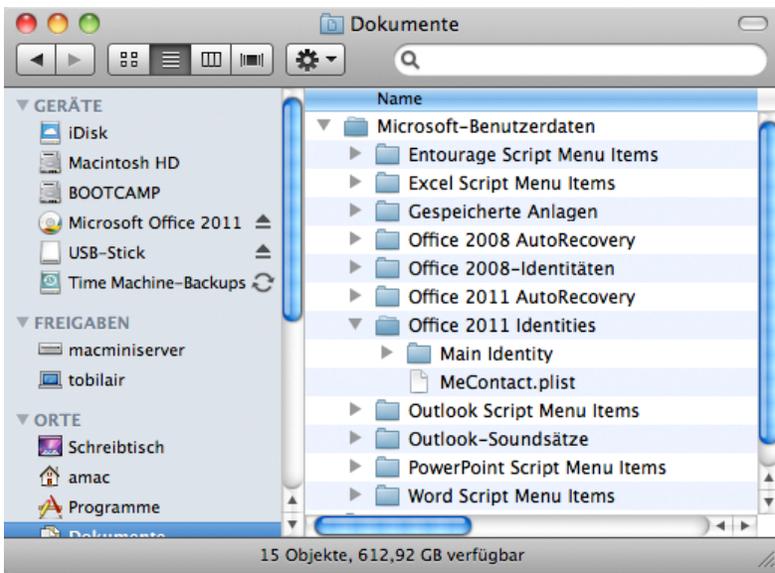


*Einstellungen vornehmen.*

Abschließend erscheint ein weiteres Fenster, in dem Sie noch einmal auf zwei Dinge hingewiesen werden. Zum einen können Sie hier die automatische *Update-Funktion* aktivieren, indem Sie an entsprechender Stelle das *JA* kennzeichnen. Wenn Sie an der Verbesserung der Nutzerfreundlichkeit teilnehmen möchten, so bringen Sie hier Ihren Wunsch zum Ausdruck. Anschließend haben Sie den *Setup-Assistenten* erfolgreich absolviert und die Installation ist erledigt.

Als weiteres Ergebnis der erfolgreichen Installation finden Sie nun in Ihrem Benutzerordner und dort innerhalb des Dokumente-Ordners einen neuen Ordner namens Microsoft Benutzerdaten. Dort finden Sie einen Unterordner namens Office 2011 Identities, in dem sich all die Einstellungen befinden, die Sie nun mit den Programmen Word, PowerPoint, Outlook etc. vornehmen werden.

- **Hatten Sie bereits die Version 2008 in Verwendung, so finden Sie dort auch den Ordner Office 2008 Identitäten, wo die Einstellungen insbesondere für Entourage vorhanden sind, die sie nachfolgend auch in Outlook übernehmen können.**



*Dokumente-Ordner im Homeverzeichnis.*

Nun können Sie Programme Word, Excel, PowerPoint und auch Outlook starten. Dabei werden Sie erleben, dass beim ersten Start noch einige Grundkonfigurationen erstellt werden. Deshalb dauert der erste Start eines beliebigen Office-Produkts auch deutlich länger als alle späteren.



*Konfiguration beim Programmstart.*

Sie sehen im Bildschirmfoto den ersten Start von Microsoft Word. Und Sie sehen, dass nun die Konfiguration von bestimmten Office-Komponenten stattfindet und anschließend die Schriften eingelesen werden. Diese Informationen werden gepuffert, so dass sie für die nachfolgenden Starts der Programme stets zur Verfügung stehen.

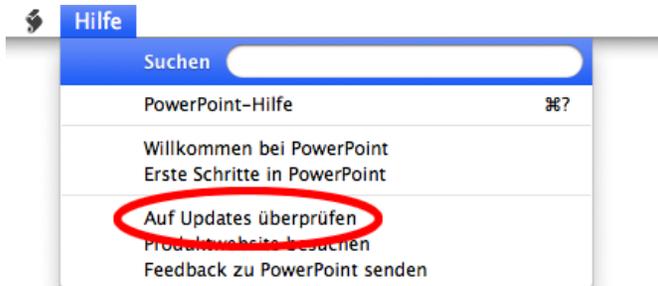


*Erster Start erfolgreich.*

Ich hab in diesem Fall das Produkt Microsoft PowerPoint durch das Klicken auf das Symbol im Dock gestartet. Und Sie sehen, es erscheint der Willkommensbildschirm, der mich auf Neuerungen innerhalb von PowerPoint hinweist. Dann ist die Installation abgeschlossen, und wir können mit der Arbeit beginnen.

## Microsoft Office 2011 Update

Nach und nach werden auch für Office 2011 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 2011.



*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 nach dem Verkauf eines Computers Microsoft Office für den Mac in der Version 2011 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 den Microsoft Office 2011 Ordner aus dem Programme-Ordner entfernen. Aber, Sie erinnern sich, Sie hatten möglicherweise bei der Installation noch die Schriften mitinstalliert. Diese finden Sie auf Ihrer Festplatte im Ordner */Libraries/Fonts*. Dort finden Sie einen Ordner namens *Microsoft*. Wenn Sie diesen in den Papierkorb bewegen, sind auch die Office-2011-Schriftarten entfernt worden. Weiterhin finden Sie innerhalb Ihres Dokumente-Ordners den Unterordner *Microsoft Benutzerdaten*. Darin finden Sie Ihre *Office 2011 Identities*. Wenn Sie diesen Ordner entfernen, werden alle Konfigurationsdateien, aber auch der komplette E-Mail-Verkehr, den Sie mit Outlook erstellt haben, vernichtet. 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.

