

Microsoft[®]Office für den Mac

Outlook, Word, PowerPoint, Excel,
OneNote, OneDrive

Aktuell
zur Version
2019



Anton Ochsenkühn

Microsoft Office für den Mac

Outlook, Word, PowerPoint, Excel,
OneNote, OneDrive



Anton Ochsenkühn

Microsoft Office für den Mac

Outlook, Word, PowerPoint, Excel, OneNote, OneDrive

Copyright © 2019 by amac-buch Verlag

ISBN 978-3-95431-367-9

Hergestellt in Deutschland

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.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	9
Kapitel 1 – Microsoft Office herunterladen und installieren	11
Microsoft Office herunterladen und installieren	12
Microsoft Office Update	13
Microsoft Office deinstallieren	14
Kapitel 2 – Gemeinsame Funktionen der Office-Applikationen	15
Dokumenten katalog	16
Vorlagendatei erzeugen	19
Menüband	20
Funktionen des Menübands	21
Menüband Start	22
Zwischenablage-Funktionen	22
Zeichenformatierung	23
Absatzformatierung	24
Menüband Einfügen	25
Tabelle	25
Formen	33
Bilder	36
SmartArt	40
WordArt	43
Formel-Editor	45
Sonderzeichen	46
Link	49
Textfeld	50
Kommentar	51
Einfügen → Objekt	52
Weitere gemeinsame Komponenten	54
Fenster Aufgabenbereich	54
Funktionen der Titelleiste	55
Extras → AutoKorrektur	58
OneDrive	63
OneDrive-App	66
Dropbox-Badge	68
Kapitel 3 – Microsoft PowerPoint	69
Erste Schritte in Microsoft PowerPoint	70
Starten und eine neue Präsentation anlegen	70
Der erste Überblick	71
Die verschiedenen Ansichten einer Präsentation	72
Wichtige Befehle	78
Das Erstellen einer neuen Präsentation	79
Hintergrund formatieren	82
Weitere Folien	85
Dokument speichern	92

Direkte Weitergabe der PowerPoint-Präsentation	96
Präsentation ausdrucken	97
Elemente für Folien	101
Lineal und Führungslinien	101
Funktionen für platzierte Elemente bzw. Objekte	106
Video- und Audiodateien in eine Präsentation integrieren	108
Arbeiten mit den Masterfolien	112
Übergänge, Animationen, Bildschirmpräsentationen	118
Folienübergänge festlegen	118
Animationen	121
Bildschirmpräsentation	125
Wichtige Grundeinstellungen für die Arbeit mit PowerPoint	129
Bearbeiten	129
Speichern	129
Sicherheit und Datenschutz	129

Kapitel 4 – Microsoft Word 131

Verschiedene Darstellungen in Microsoft Word	132
Ansichtsmenü	132
Vollbild	134
Gliederungsansicht	135
Weblayout	135
Seitenränder	136
Weitere Ansichts- bzw. Darstellungsdetails	137
Das Arbeiten mit Text	145
Text eingeben	145
Im Text blättern	147
Text markieren	148
AutoKorrektur und AutoFormat während der Eingabe	149
Mathematische AutoKorrektur	153
Rechtschreibung und Grammatik prüfen	154
AutoText	157
Texte in eine andere Sprache übersetzen	161
Texte überarbeiten	162
Dokument speichern	164
Dokument schützen	167
Weitere Dokumenteigenschaften und -einstellungen	168
Formatieren	176
Zeichenformatierung	176
Rückgängig und Wiederholen	178
Formatierungspinsel	179
Formatvorlagen für Zeichen	179
Formatvorlage ändern	182
Absatzformatierung	184
Formatvorlagen für Absätze	191
Formatvorlagen weitergeben	195
Die Standard-Formatvorlage	195
Formatierung anzeigen	197

Gliederung und Inhaltsverzeichnis	198
Eigene Formatvorlagen als Überschriften	201
Abschnitt	203
Abschnittswechsel einfügen	203
Fußnoten	207
Dokument	208
Wasserzeichen	208
Rahmen	209
Tabulatoren und Tabellen	210
Tabulatoren	210
Tabellen	214
Serienbrief	218
Index erstellen	222
Indexverzeichnis erstellen	223
Indexverzeichnis aktualisieren	224
Weitere Verzeichnisse	225
Wichtige Word-Grundeinstellungen	226
Allgemein	226
Ansicht	228
Bearbeiten	229
Drucken	230
Dateispeicherorte	230
Tastatur anpassen	231

Kapitel 5 – Microsoft Excel 233

Die Oberfläche von Microsoft Excel	234
Navigieren innerhalb des Excel-Arbeitsblatts	234
Menü Ansicht	235
Navigieren in Tabellen	236
Dateneingabe in Excel	240
Texteingabe	240
Zahlen	243
Datum	244
Uhrzeit	245
Listen	247
Erste einfache Formeln mit Microsoft Excel	251
Formel ändern	252
Summe	258
Verwenden von absoluten Bezügen bei Berechnungen	262
Zielwertsuche	272
Berechnungen mit Uhrzeitwerten	274
Zellschutz	279
Zahlenformate definieren	280
Gestalten einer Tabelle	285
Zeilen/Spalten/Zellen einfügen, löschen, verschieben	285
Formatierungen	288
Tipp 1: Menüpunkt Tabellenformatvorlagen	291

Tipp 2 für die schnelle Formatierung: Zellenformatvorlagen	292
Bedingte Formatierung und Datenbalken	294
Arbeitsmappen	296
Gruppenmodus	297
Datenbanken mit Excel	301
Fenster teilen	302
Gruppierung	303
Die Sortierfunktionalität	304
Filter	305
Auswertung mittels Pivot-Tabelle	309
Viele, viele Formeln in Excel	315
Funktion SVerweis	315
Beeindruckend – Diagramme erstellen	319
Das besondere Diagramm: Sparklines	327
Der optimale Ausdruck	329
Alles Einstellungssache	335
Ansicht	335
Bearbeiten	337
AutoKorrektur	338
Benutzerdefinierte Listen	339
Speichern und Kompatibilität	340

Kapitel 6 – Microsoft Outlook 343

Microsoft Outlook – der Alleskönner und Kommunikationsspezialist	344
Microsoft Outlook das erste Mal starten	344
Importieren von Daten	345
Von Outlook PC zu Outlook für den Mac	346
Neues E-Mail-Konto	347
Erweiterte Einstellungen für POP-Accounts	350
Erweiterte Einstellungen für IMAP-Accounts	351
Exchange-Accounts	353
Mit E-Mail-Konten arbeiten	354
Neue E-Mails verfassen	357
Signatur	360
Priorität	362
Kategorie	362
Nachverfolgung	363
E-Mails formatieren	364
E-Mails beantworten	368
E-Mails lesen	368
Ordnung halten	372
Ordner anlegen	372
Regeln	373
Kategorien	374
Suchfunktionen innerhalb von Outlook	375
Spotlight	377
Sortieren	378

Hilfreiches für den Umgang mit E-Mails	379
Meine Lieblings-Shortcuts	379
E-Mail-Menü	380
Junk-Mail	381
Alles Ansichtssache	382
Exportieren	383
Kontakte	384
Adressbucheinträge erstellen	384
Adressbuchinformationen von einem Windows-Computer	387
Sortieren	388
Gruppen erstellen	389
Suchfunktion	390
Kalender	392
Ereignisserie	393
Notizen	394
Aufgaben	395
Alles Einstellungssache	398
Kalender	398
Schriftarten	399
Benachrichtigungen und Sounds	400
Kapitel 7 – Microsoft OneNote	403
OneNote – wichtige Elemente	404
Tags	406
Menüband Ansicht	407
Menüband Einfügen	407
OneNote Clipper	409
Fazit	410
Index	411

Vorwort

Microsoft Office für den Mac ist ein 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 dessen Betriebssystem angepasst worden. So können Sie beispielsweise unter macOS via Spotlight jedes Wort bzw. jede Zahl oder Phrase bzw. den kompletten E-Mail-Inhalt mit dieser Suchfunktion ausfindig machen.

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

- auf gemeinsame Funktionen und der optimalen Bedienung konzentriert und
- 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:

- 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.
- 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 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. One-Note kümmert sich zusätzlich sehr elegant um Ihre Notizen.

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



Anton Ochsenkühn im Januar 2019

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

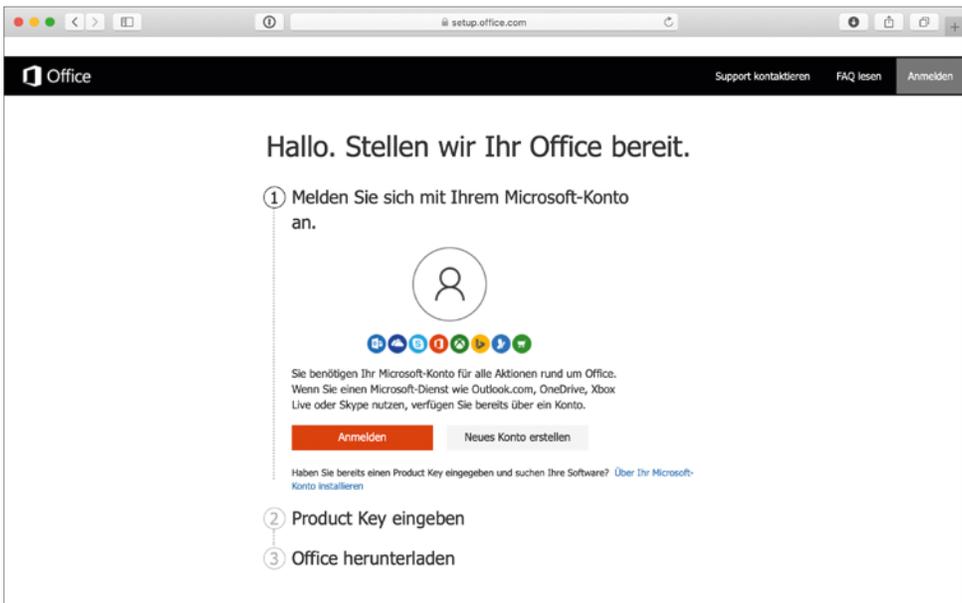
Microsoft Office herunterladen und installieren

Je nach dem, wo Sie Ihr Abonnement erworben haben, direkt bei Microsoft (www.office.de) oder über einen anderen Anbieter (z. B. Amazon), erhalten Sie einen *Productkey*. Diesen benötigen Sie, um das Office-Paket zu installieren.



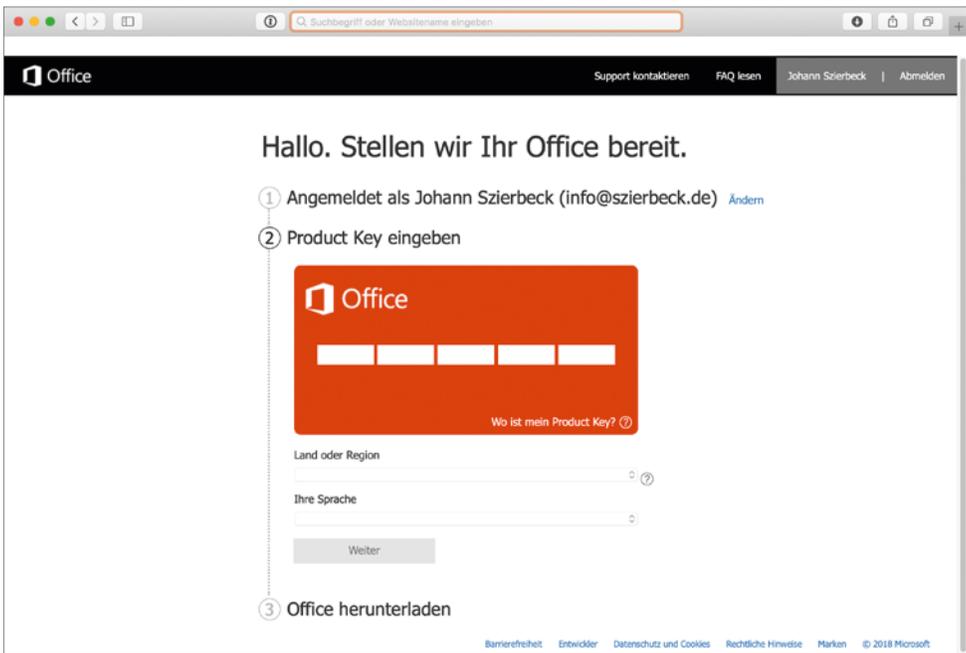
Haben Sie das Abonnement direkt über die Microsoft-Internetseiten abgeschlossen, benötigen Sie keinen Productkey. Sie können den Download bzw. die Installation direkt nach dem Bezahlen starten.

Den Productkey müssen Sie nun auf der entsprechenden Internetseite (<https://setup.office.com>) eintragen, um an die Möglichkeit des Herunterladens zu kommen. Zuerst müssen Sie allerdings ein Benutzerkonto einrichten. Wichtig sind hierbei der *Benutzername* und das *Kennwort*. Darüber können Sie sich nun in Zukunft anmelden (www.office.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.



Zuerst benötigen Sie eine Benutzerkonto bei Microsoft.

War die Anmeldung erfolgreich, können Sie im nächsten Schritt den Product-key und noch *Land/Region* sowie die *Sprache* eingeben, und schon kann das Herunterladen beginnen.



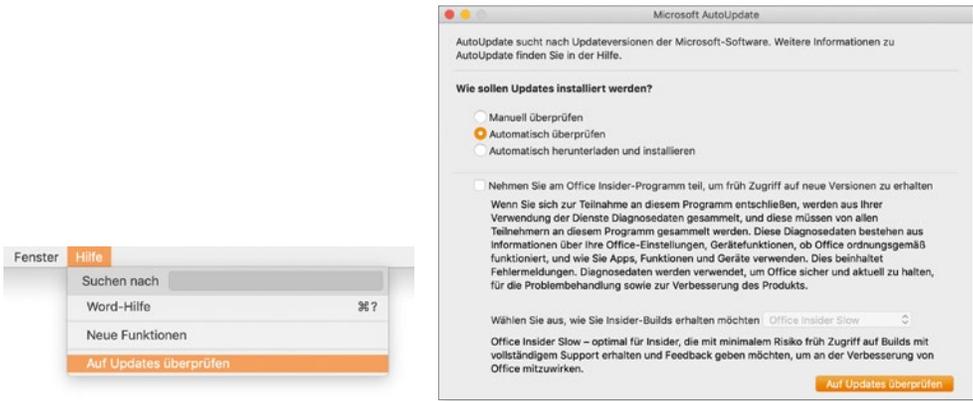
Nach der erfolgreichen Code-Eingabe sollten Sie ein neues Konto anlegen.



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 Update

Nach und nach werden auch für Office 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.



Auf Updates überprüfen

Daraufhin erscheint das Programm Microsoft Update. Wenn Sie dort die Funktion *Automatisch überprüfen* aktivieren, wird Sie bei vorhandener Internetverbindung der Autoupdater automatisch informieren, sobald ein Update verfügbar ist. Wählen Sie hingegen *Manuell überprüfen* aus, müssen Sie die Updatesuche auslösen, indem Sie *Auf Updates überprüfen* klicken. Sind Updates verfügbar, erscheint ein Hinweisenfenster 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.

Microsoft Office deinstallieren

Es kann durchaus sein, dass Sie wegen des Verkaufs eines Computers Microsoft Office für den Mac wieder deinstallieren wollen. Die Deinstallation des Office-Pakets ist eigentlich eine ganz einfache Geschichte.

Zuallererst müssen Sie über Administratorrechte an Ihrem Rechner verfügen. Damit können Sie alle Microsoft-Office-Programme aus dem *Programme*-Ordner entfernen.

Office legt seine Benutzerdaten und den E-Mail-Verkehr von Outlook in diesem Ordner ab: *Homeverzeichnis/Library/Group Containers/UBF8T346G9Office*, den Sie einfach löschen müssen. 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.

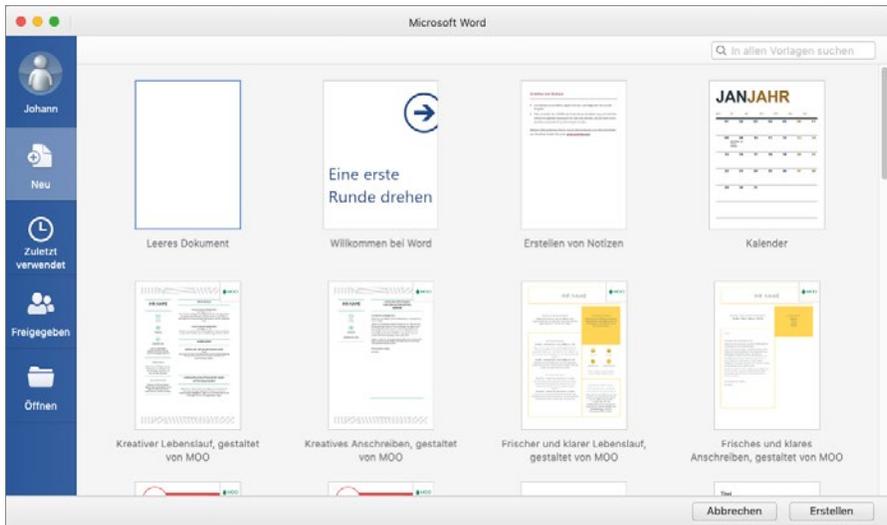
Gemeinsame Funktionen der Office-Applikationen



Microsoft hat mit Office einen sehr guten Weg eingeschlagen. Denn die Applikationen, insbesondere Word, Excel und PowerPoint, sind 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.

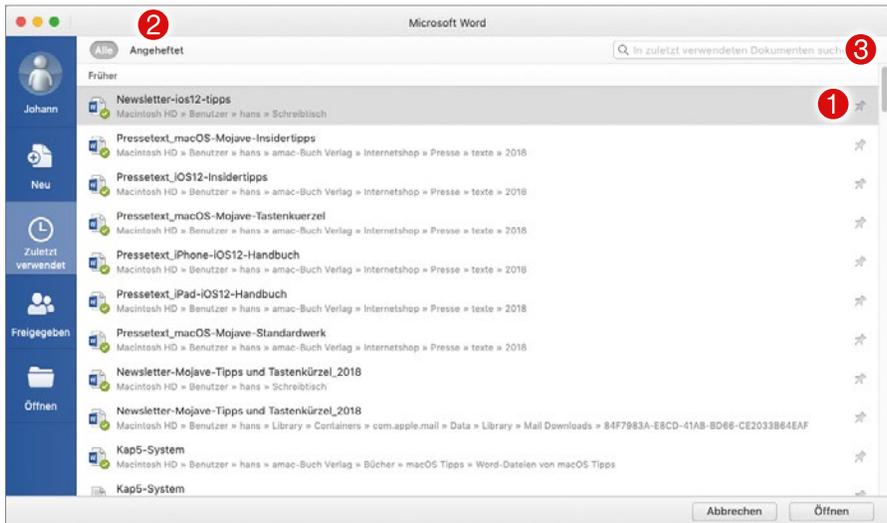
Dokumenten katalog

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-Dokumentenkatlog

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.

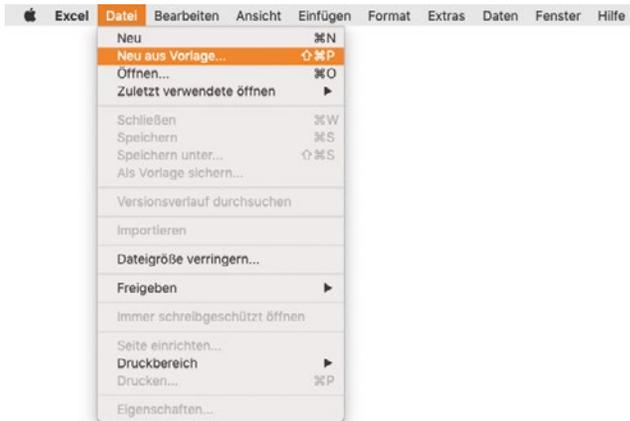
Wechseln Sie nun in den Bereich *Angeheftet* **2**, um dort häufig benötigte Dateien rasch aufzufinden. Und sicher haben Sie rechts oben die Suchfunktion **3** schon entdeckt, mit der Sie weitere nützliche Funktionen aufrufen können.



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 + Komma* (Word → *Einstellungen*) gelangen Sie in die Einstellungen und dort navigieren Sie zu *Allgemein*. Im Falle von Word deaktivieren Sie die Funktion *Dokumenten katalog beim Start von Word anzeigen*. Bei Excel nennt sich der Eintrag *Arbeitsmappen katalog beim Start anzeigen*, und schließlich PowerPoint nennt es *Präsentationen katalog beim Öffnen von PowerPoint öffnen*. 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

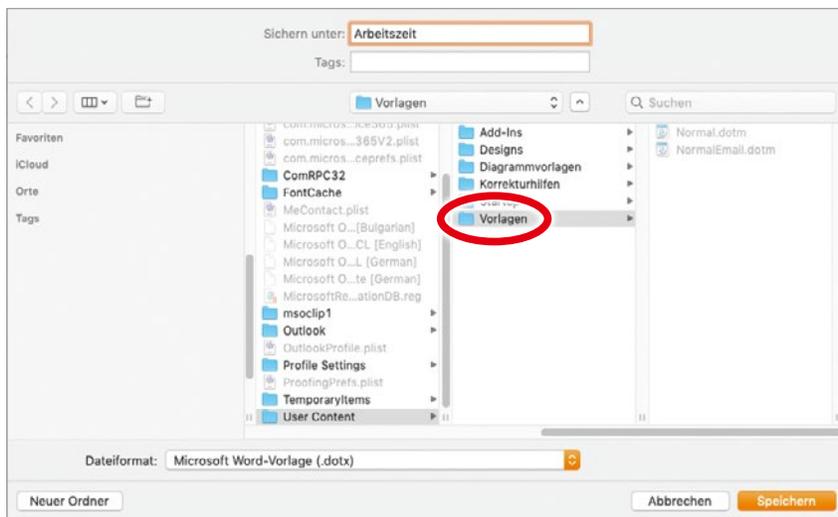
Alternativ können Sie zudem das dazugehörige Icon in der Titelleiste des Fensters eines Office-Dokuments verwenden.



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

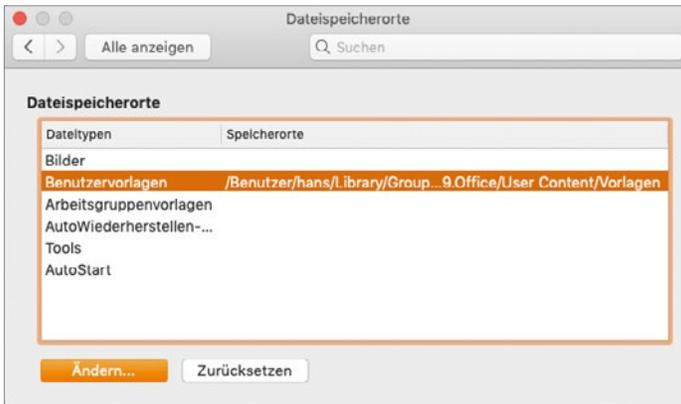
Und noch ein Letztes zum Vorlagenkatalog: Sie können dort auch eigene Vorlagen erscheinen lassen. Wie funktioniert das? Ganz einfach: Wenn Sie beispielsweise in Microsoft Excel eine Tabelle erzeugt haben, die Sie als Vorlage verwenden möchten, dann wählen Sie den Menüpunkt **Datei** → **Speichern** und dort als Dateityp nicht die Excel-Arbeitsmappe, sondern den Eintrag **Excel-Vorlage**. Alternativ können Sie direkt **Datei** → **Als Vorlage sichern** 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 *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 (*cmd + Komma*) 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 anderes Erscheinungsbild verfügen. Während Microsoft in früheren Versionen von Office sehr stark auf die Verwendung von Symbolleisten gesetzt hat, wurden diese bei den neueren Versionen durch das sogenannte *Menüband* ersetzt.

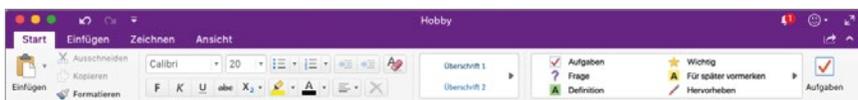


PowerPoint mit dessen Menüband.

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.

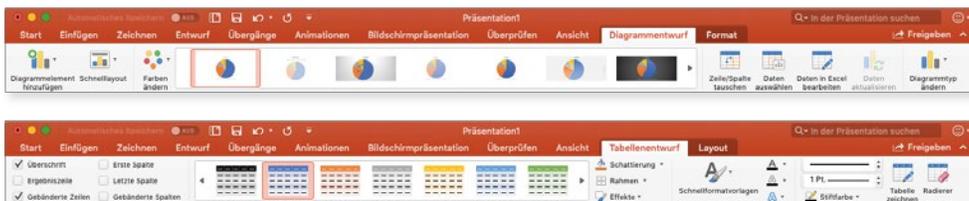
Funktionen des Menübands

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 eingblendet.



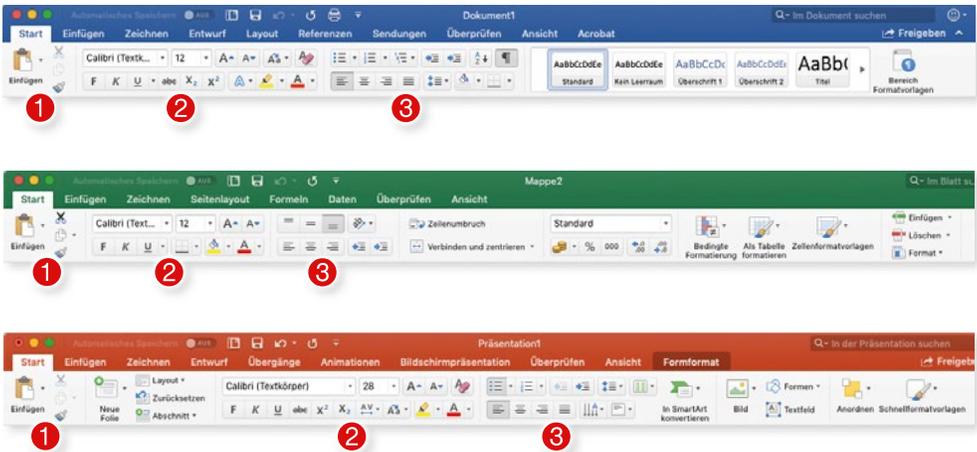
Menüband „Diagramme“ und „Tabelle“ in PowerPoint

Wenn Sie also in PowerPoint eine Tabelle aktivieren oder den Cursor in eine Tabelle setzen, werden sofort im oberen Bereich des Menübands alle Funktionen eingblendet, 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:



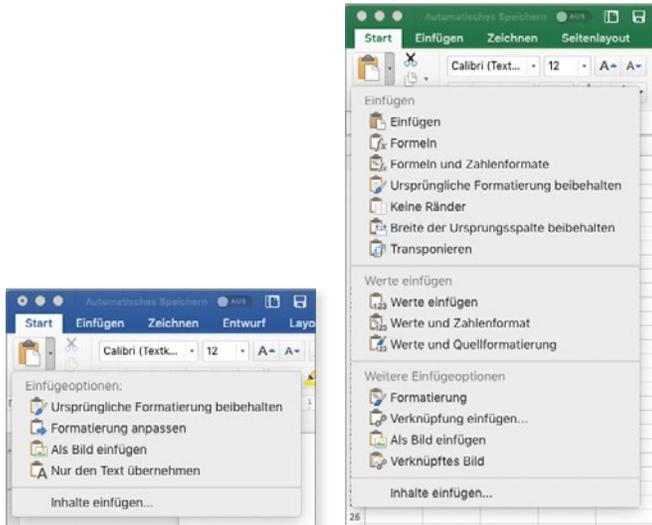
Das Menüband „Start“ zeigt in Word, Excel und PowerPoint viele Gemeinsamkeiten (von oben nach unten).

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 damit im Handumdrehen eine Excel-Tabelle 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:



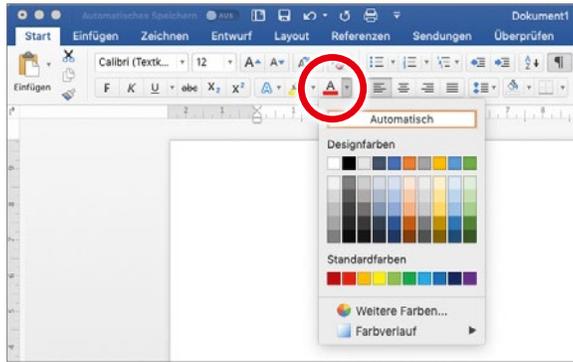
Optionen beim Einfügen aus der Zwischenablage (links Word, rechts Excel)

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 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

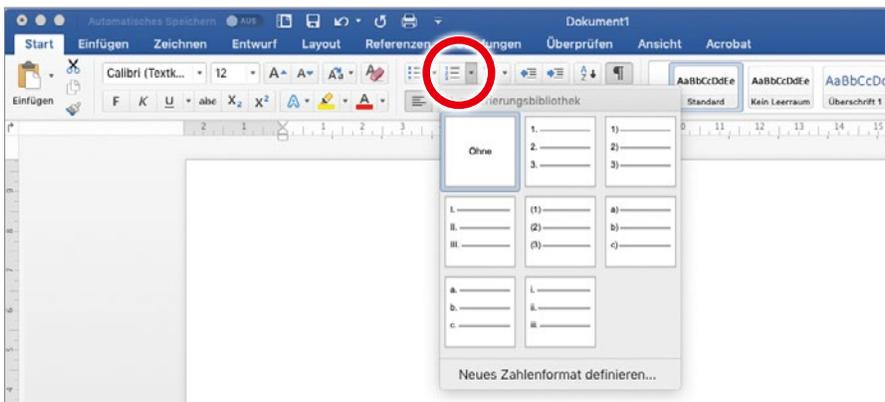
allen Programmen gleich (auch Outlook und OneNote) ist die Eigenschaft der Schriftfarbenänderung.



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

3 Absatzformatierung

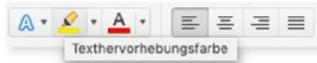
Links- bzw. rechtsbündig oder auch zentriert sind die am meisten verwendeten Absatzformatierungen und damit zu Recht im Menüband enthalten. Je nach App finden Sie zudem Optionen wie Aufzählungszeichen bzw. Nummerierung und auch Einzug verkleinern bzw. vergrößern.



Auswahl der Nummerierung



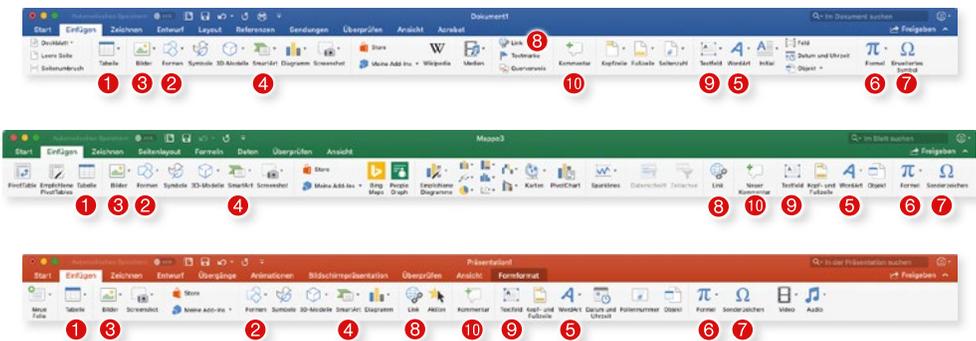
Sollten Sie einmal die Bedeutung einer Funktion vergessen haben, so genügt es, sich den Funktionshinweis einblenden zu lassen. Einfach mit dem Mauszeiger auf das Symbol zeigen und ca. 2 Sekunden warten.



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.



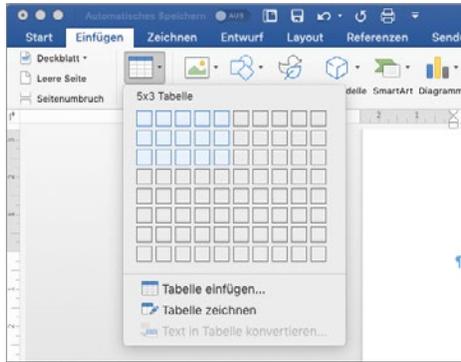
Über „Einfügen“ können viele Informationen in bestehende Dokumente eingebaut werden.

- | | | | |
|---|-----------------------------------|----|-------------------------------|
| 1 | Tabelle siehe nächsten Abschnitt. | 6 | Formel siehe Seite 45. |
| 2 | Formen siehe Seite 33. | 7 | Sonderzeichen siehe Seite 46. |
| 3 | Bilder siehe Seite 36. | 8 | Link siehe Seite 49. |
| 4 | SmartArt siehe Seite 40. | 9 | Textfeld siehe Seite 50. |
| 5 | WordArt siehe Seite 43. | 10 | Kommentar siehe Seite 51 |

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 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 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 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 *Pfeil-Tasten*, mit denen Sie sehr flexibel innerhalb Ihrer Tabelle navigieren können.

Tablelle 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 Zeile 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.

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

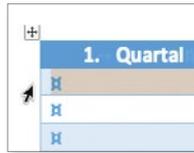
Dazu setzen Sie den Cursor einfach in eine beliebige Zelle der Zeile oder Spalte und wählen dann die Funktion *Löschen* aus. Möchten Sie hingegen mehrere Zellen zu einer neuen Gesamtzelle verbinden, so müssen Sie die Funktion *Zellen verbinden* ausführen. Zuvor jedoch sollten Sie die Zellen markieren, 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.



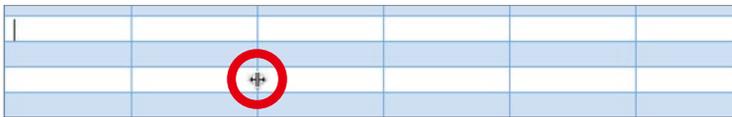
Deutlich einfacher gelingt das Markieren von Zeichen oder Spalten, wenn Sie mit Ihrem Mauszeiger etwas oberhalb der Spalte zeigen bzw. etwas links, um eine komplette Zeile zu markieren.



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