

■ Inhaltsverzeichnis

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

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

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

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

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

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