

Scott Kelby

OS X Lion

Das Buch



Wie Sie auf dem
Mac machen,
was Sie wollen



Scott Kelby

OS X Lion

Das Buch

Bibliografische Information Der Deutschen Nationalbibliothek:
Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der
Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten
sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

Die Informationen in diesem Produkt werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind Verlag und Herausgeber dankbar.

Alle Rechte vorbehalten, auch die der fotomechanischen Wiedergabe und der Speicherung in elektronischen Medien. Die gewerbliche Nutzung der in diesem Produkt gezeigten Modelle und Arbeiten ist nicht zulässig.

Fast alle Hardware- und Softwarebezeichnungen und weitere Stichworte und sonstige Angaben, die in diesem Buch verwendet werden, sind als eingetragene Marken geschützt. Da es nicht möglich ist, in allen Fällen zeitnah zu ermitteln, ob ein Markenschutz besteht, wird das ® Symbol in diesem Buch nicht verwendet.

Authorized and updated translation from the English language edition, entitled The Mac OS X Leopard Book, 1st Edition, 978-0-321-54395-0 by Scott Kelby; published by Pearson Education, Inc, publishing as Peachpit Press, Copyright © 2008

All rights reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by any information storage retrieval system, without permission from Pearson Education, Inc.

GERMAN language edition by PEARSON EDUCATION DEUTSCHLAND GmbH, Copyright © 2011

Autorisierte und aktualisierte Übersetzung der englischsprachigen Originalausgabe mit dem Titel »The Mac OS X Leopard Book« von Scott Kelby, 1. Ausgabe, ISBN 978-0-321-54395-0, erschienen bei Peachpit Press, ein Imprint von Pearson Education Inc.; Copyright © 2008

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil des Buches darf ohne Erlaubnis der Pearson Education Inc. in fotomechanischer oder elektronischer Form reproduziert oder gespeichert werden.

© der deutschen Ausgabe 2011 Addison-Wesley Verlag,
ein Imprint der PEARSON DEUTSCHLAND GmbH,
Martin-Kollar-Str. 10-12, 81829 München/Germany
Alle Rechte vorbehalten

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

14 13 12

ISBN 978-3-8273-3080-2

Übersetzung: Claudia Koch, Kathleen Aermes, Ilmenau
Überarbeitung und Fachlektorat: Erik Keller, München
Lektorat: Boris Karnikowski, bkarnikowski@pearson.de
Korrektorat: Friederike Daenecke, Zülrich
Herstellung: Claudia Bäurle, cbaurle@pearson.de
Einbandgestaltung: Marco Lindenbeck, webwo GmbH, mlindenbeck@webwo.de
Satz: text&form GbR, Fürstentfeldbruck
Druck und Verarbeitung: Firmengruppe APPL, aprinta druck, Wemding
Printed in Germany

Über den Autor



Scott Kelby

Scott Kelby ist Redakteur, Herausgeber und Mitbegründer des *Photoshop User* Magazin und Herausgeber des *Layers* Magazin. Er ist Präsident und Mitbegründer der National Association of Photoshop Professionals (NAPP) und Präsident der Kelby Media Group, einer Softwaretraining-, Ausbildungs- und Publishing-Firma.

Scott Kelby ist Fotograf, Designer und preisgekrönter Autor von mehr als 40 Büchern, darunter *iPod – Das Buch*, *Digitale Fotografie*, *iPhone – Das Buch*, *Scott Kelbys Glorreiche 7 für Adobe Photoshop CS5* und *Photoshop CS5 für digitale Fotografie*. Er ist ebenfalls Autor verschiedener Macintosh-Bestseller, darunter *Mac OS X Killer Tips*, *Getting Started with Your Mac and OS X*, sowie des preisgekrönten *Macintosh: The Naked Truth*.

Seine Bücher wurden in die unterschiedlichsten Sprachen übersetzt, u.a. Chinesisch, Russisch, Spanisch, Koreanisch, Polnisch, Taiwanesisch, Französisch, Italienisch, Japanisch, Niederländisch, Schwedisch, Türkisch und Portugiesisch. Seit 2004 wird Scott Kelby als Nummer-1-Bestseller-Autor für Computerbücher geehrt.

Scott Kelby ist Training Director für die Adobe Photoshop Seminar Tour und Conference Technical Chair der Photoshop World Conference & Expo. Er arbeitet an einer Serie von Adobe-Photoshop-Trainings-DVDs und bildet seit 1993 Photoshop-Anwender aus.

Mehr über Scott Kelby erfahren Sie in seinem Blog *Adobe® Photoshop® Insider* und unter www.scottkelby.com.

*For the wonderful Kathy Siler,
who keeps an awful lot of plates
in the air so I have the time to
write books. You totally rock!*

Kapitel 3

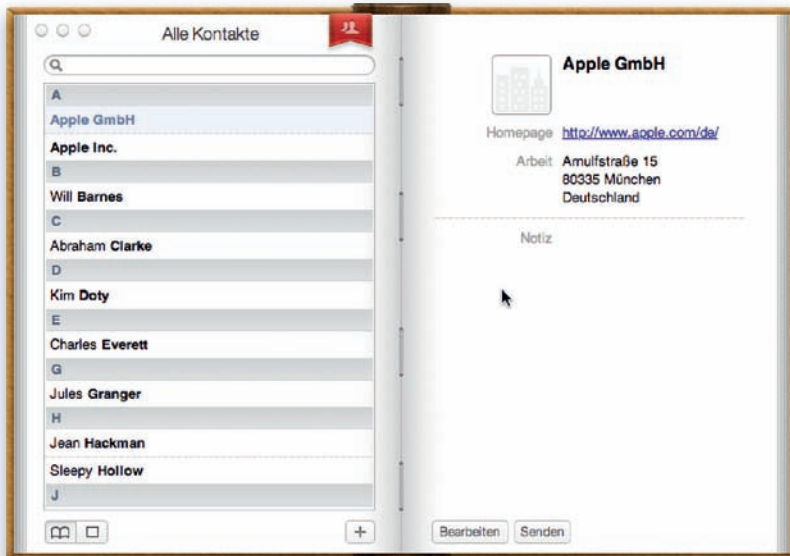
Organisieren Sie Ihr Leben

Richten Sie Kontakte, Kalender und vieles andere ein



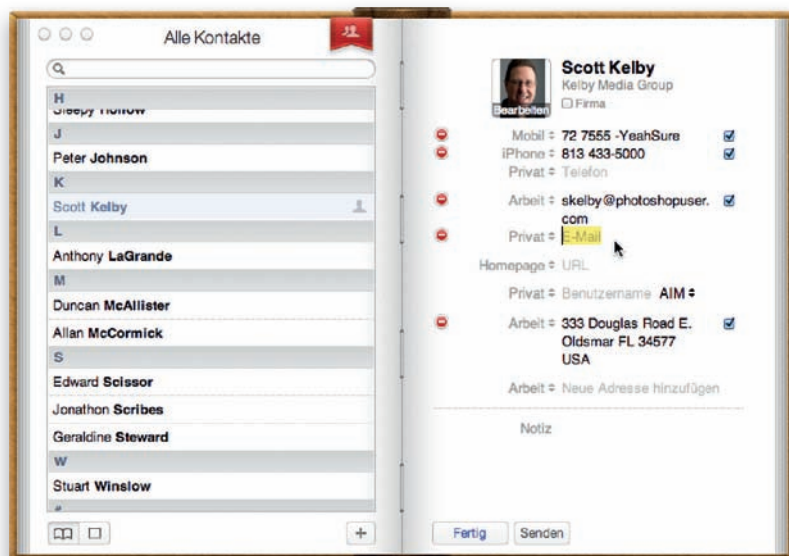
Ich glaube, die meisten Leute wollen in erster Hinsicht einen Mac, um ihr Leben besser zu organisieren. Sie besitzen wichtige Adressen und Telefonnummern auf kleinen Klebezettelchen und Papierfetzen oder auf den Rückseiten ihrer Visitenkarten – da ist der Gedanke, alle Informationen gesammelt an einem Ort zu haben, doch wirklich verlockend. Aus diesem Grund hat sich mein Vater seinen ersten Mac gekauft. Er trug immer ein Notizbuch mit sich herum, in dem sich sein gesamtes Leben befand – von den Namen und Telefonnummern seiner Ärzte über seinen Kalender bis hin zu seinen Kreditkartennummern und sogar einem Entwurf seines Testaments. Dieses Notizbuch trug er immer bei sich, ließ es jedoch auch aus Versehen an etwa 43% der Orte täglich einmal liegen. Nach einer Weile wussten die Restaurants, in denen er sein Notizbuch liegen gelassen hatte, bereits, dass sie dieses einfach an den nächsten Ort weiterreichen konnten, der im Terminkalender stand – manchmal traf mein Vater dort dann also wieder auf sein Notizbuch. Das funktionierte meistens ganz gut, manchmal passierte es aber auch, dass der Finder seine Kreditkartennummer nutzte, um erst einmal im Internet ein bisschen einzukaufen – als mein Vater dann die Rechnung bekam, konnte er sich natürlich an keine Bestellung erinnern, kein Wunder, schließlich hatte er ja auch sein Notizbuch verlegt. Wir haben ihm deshalb zu einem seiner Geburtstage einen Mac gekauft, dort einen Kalender und ein Adressbuch sowie seinen ersten E-Mail-Account eingerichtet. Wir gaben alle handgeschriebenen Notizen in den Rechner ein, so dass er endlich aus dem Steinzeitalter herauskam. Er schien sehr glücklich, bis mein Bruder, er und ich eines Tages im Restaurant saßen und ein Mann hereinkam, der den 20-Zoll-iMac meines Vaters unter dem Arm hatte und sagte: »Sie haben diesen hier in Ihrem Einkaufswagen vergessen.« Wir lachten alle herzlich und brachten den iMac ins Auto. Das muss meinen Vater sehr beeindruckt haben, denn er hat diesem Mann einiges vererbt. Mein Vater, das war schon einer.

Kontakte verwalten



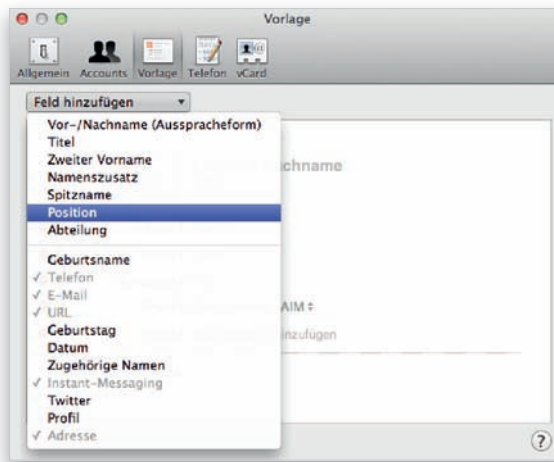
Es sieht auf den ersten Blick vielleicht so aus, als würde ich etwas übertreiben, aber wenn Sie das Mac-Adressbuch nutzen, um Ihre Kontakte zu verwalten, wird die Arbeit mit dem Mac deutlich besser, einfacher und effizienter. Sie müssen mir für den Moment erst einmal glauben und je mehr Sie von diesem Buch gelesen haben, desto mehr Sinn ergibt meine Aussage. Starten Sie also das Adressbuch (es befindet sich im Dock oder im Programme-Ordner) – ist es das erste Mal, dann befinden sich lediglich zwei Adressen darin, die von Apple und eine mit Ihrem Benutzernamen. Ab jetzt ist alles ganz einfach: Rechts fügen Sie Ihre Kontakte hinzu (mehr dazu auf der nächsten Seite), später legen Sie Gruppen an (wie eine Art Ordner), um die Kontakte besser zu verwalten und gesuchte Personen schneller zu finden. Lassen Sie sich nicht von der simplen Benutzeroberfläche täuschen – das Adressbuch ist sehr leistungsstark, schnell, einfach einzurichten und zu nutzen und wirklich clever, wenn es um die Verwaltung Ihrer Kontakte und das Zusammenspiel mit dem Mac geht (und dem iPhone und/oder iPod, falls Sie eines dieser Geräte oder sogar beide besitzen). Also los, fangen wir an.

Erstellen Sie erst Ihren eigenen Kontakt. Das ist wichtig!



Als Allererstes müssen Sie Ihren eigenen Kontakt vervollständigen (das ist wichtig). Klicken Sie deshalb auf **BEARBEITEN**. Geben Sie, falls nötig, Ihren Vornamen ein, drücken Sie die -Taste, geben Sie den Nachnamen ein, drücken Sie wieder die -Taste usw., bis Sie alle Ihre Kontaktinformationen eingegeben haben (ja, das müssen Sie unbedingt zuerst tun). Falls Sie weitere Felder für Telefonnummern oder E-Mail-Adressen benötigen, wählen Sie im Menü **VISITENKARTE/FELD HINZUFÜGEN** und holen Sie sich die benötigten Felder. Um ein Feld zu entfernen, klicken Sie auf das rote Minuszeichen (-). Haben Sie alle Daten eingegeben, klicken Sie auf **FERTIG** und die Karte wird gespeichert. Falls Sie über das Pluszeichen unter **NAME** eine neue Visitenkarte angelegt haben sollten, dann wählen Sie im Anschluss (und das ist ganz wichtig) **VISITENKARTE/DAS IST MEINE VISITENKARTE**. Ich weiß, das klingt etwas komisch, aber jetzt weiß Ihr Mac ganz genau, wer Sie sind, und kann diese Infos nutzen, um Ihnen das Computerleben zu vereinfachen.

Eine eigene Kontaktvorlage erstellen



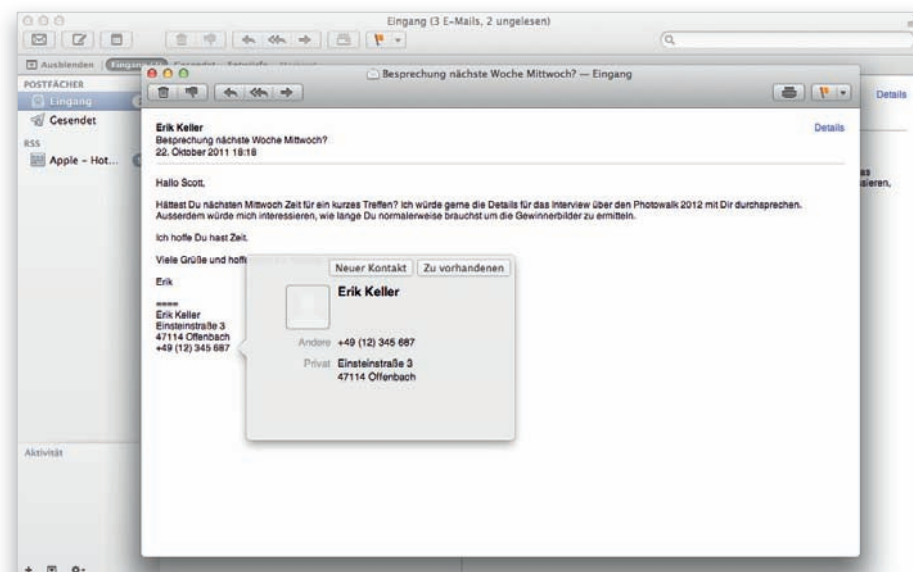
Bevor Sie auch Ihre anderen Kontakte eingeben, sollten Sie eine eigene Adressbuch-Vorlage erstellen, wenn Sie jetzt schon wissen, dass Sie mehr Felder für Telefonnummern und E-Mail-Adressen benötigen. Wählen Sie dazu **ADRESSBUCH/EINSTELLUNGEN** und klicken Sie in der Dialogbox oben auf das Symbol **VORLAGE**, um diese Einstellungen einzublenden. Um ein neues Feld hinzuzufügen, das es noch nicht gibt, wählen Sie oben links in der Ecke (wie hier zu sehen) den Eintrag im Menü **FELD HINZUFÜGEN** (oder Sie klicken auf das rote Minus-Zeichen vor dem eingefügten Feld) aus. Sollten Sie Ihre Meinung ändern und das Feld wieder entfernen wollen, wählen Sie diese Option erneut. Auf der vorhergehenden Seite haben Sie gelernt, weitere Felder für Telefonnummern und E-Mail-Adressen hinzuzufügen – folgen Sie den Anweisungen, wenn nötig. Haben Sie die Vorlage fertig bearbeitet, drücken Sie **⌘-W**, um die Dialogbox zu schließen und die Vorlage zu speichern. Wenn Sie ab sofort einen neuen Kontakt erstellen, befinden sich darin alle Felder, die Sie hinzugefügt haben (oder es fehlen die, die Sie gelöscht haben).

MacTip: Feldnamen anpassen

Das Feld für die Handynummer heißt standardmäßig »Mobil«. Wollen Sie jedoch, dass es anders heißt (z.B. Handy), können Sie den Namen ändern, indem Sie auf ihn klicken und die Option **EIGENE** wählen (ganz unten im Menü).

Es öffnet sich die Dialogbox **EIGENES ETIKETT HINZUFÜGEN** – geben Sie einfach den gewünschten Namen ein und klicken Sie auf **OK**.

Kontakte ins Adressbuch eintragen

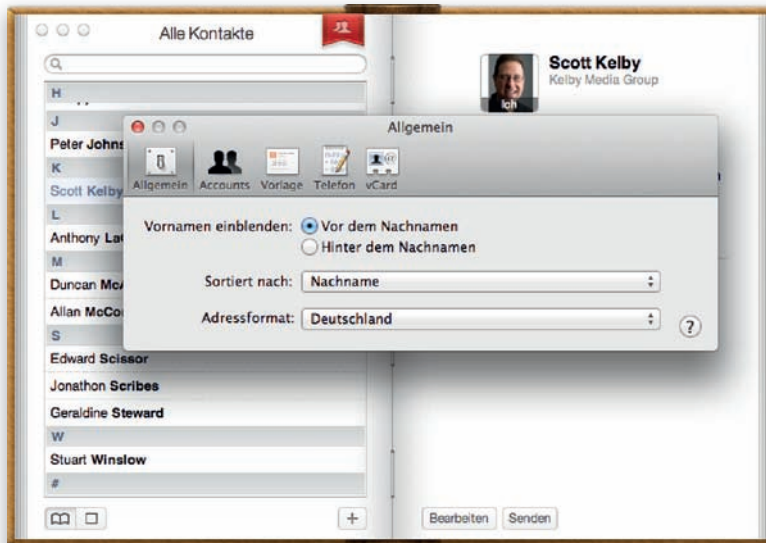


Sie haben bereits gelernt, wie Sie Kontakte manuell zum Adressbuch hinzufügen (indem Sie auf das kleine Pluszeichen klicken, die Informationen eingeben, wobei Sie mit der -Taste von Feld zu Feld springen), aber es gibt noch andere Möglichkeiten, Kontakte zum Adressbuch hinzuzufügen (inklusive dem Import von anderen Programmen und anderen Computern – siehe Kasten). Die meisten Kontakte bekommen wir heutzutage über E-Mails (beispielsweise über die Signatur des Absenders), deshalb sollten Sie diese tolle Technik kennen, mit der Sie die Infos aus Ihren E-Mails direkt ins Adressbuch übertragen können. Wenn Sie (in Mail) eine E-Mail lesen, die Kontaktinfos enthält, stellen Sie den Mauszeiger einfach über einen Teil der Infos (Adresse, Telefonnummer etc.). Es erscheint eine grau gepunktete Linie mit einem kleinen Pfeil. Klicken Sie auf den Pfeil und wählen Sie **NEUEN KONTAKT ERSTELLEN**. Es öffnet sich ein Fenster (oben zu sehen) mit einer Vorschau. Klicken Sie auf **NEUER KONTAKT**, mehr müssen Sie nicht tun.

MacTip: Kontakte aus anderen Programmen importieren

Wenn Sie Ihre Kontakte bisher mit einem anderen Programm verwaltet haben (z.B. mit Entourage, Outlook unter Windows oder Palm Software), können Sie diese Kontakte exportieren (mit Tabs oder Kommas abgegrenzt, im vCard- oder LDIF-Format) und in das Mac-Adressbuch importieren, indem Sie **ABLAGE/IMPORTIEREN** wählen. Es erscheint eine Standard-Öffnen-Dialogbox, in der Sie die zu importierende Datei suchen müssen. Klicken Sie auf die Datei und dann auf **ÖFFNEN**, um den Import zu starten.

Kontakte im Adressbuch suchen

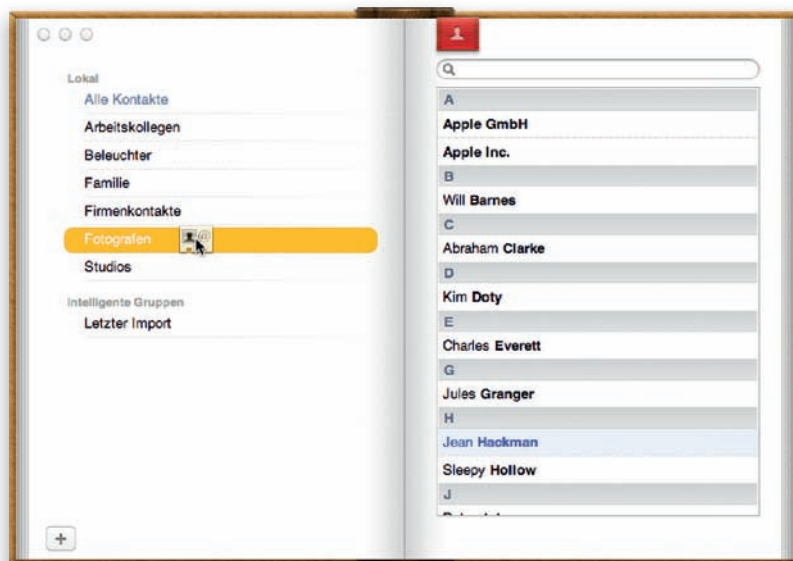


Sobald Sie Ihre Kontakte in das Adressbuch eingegeben haben, sehen Sie auf der linken Seite eine Scrollliste. Gibt es nur 20 oder 30 Einträge, müssen Sie das Suchfeld (oben rechts) wahrscheinlich nicht in Anspruch nehmen, denn dann können Sie die gesuchte Person einfach aus der Liste herausuchen. Um sie leichter zu finden, öffnen Sie die Adressbucheinstellungen und klicken auf ALLGEMEIN. Dort wählen Sie aus, ob die Einträge nach dem Vor- oder dem Nachnamen sortiert werden sollen bzw. ob der Vorname zuerst oder der Nachname zuerst stehen soll (siehe Abbildung). Haben Sie 50 Kontakte oder mehr in Ihrem Adressbuch, nutzen Sie die Suche. Sobald Sie in das Feld den ersten Buchstaben eingeben, beginnt das Programm mit der Suche – je mehr Buchstaben Sie eingeben, desto schneller gelangen Sie zum gesuchten Kontakt. Auf der linken Seite wird das Suchergebnis bzw. werden die Suchergebnisse angezeigt.

MacTipp: Eine ordentlichere Ansicht

Die reguläre Ansicht ist ganz praktisch, wenn Sie neue Kontakte eingeben. Sind jedoch alle Kontakte eingegeben, wünschen Sie sich vielleicht eine etwas übersichtlichere Ansicht. Klicken Sie dazu unten links im Adressbuch-Fenster auf den zweiten Button von links. Die Liste wird ausgeblendet und nur die Visitenkarte wird angezeigt. Perfekt, wenn Sie Ihre Kontakte über das Suchfeld suchen.

Mehr Ordnung durch Gruppen

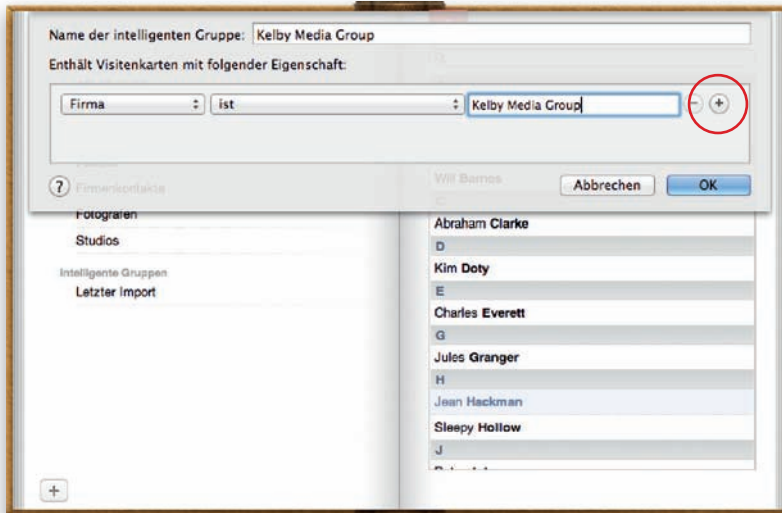


Die Wahrscheinlichkeit ist recht hoch, dass Ihr Adressbuch nun mit vielen Kontakten ausgestattet ist – von Geschäftskontakten über Freunde bis hin zu Familienmitgliedern, Lieblingsrestaurants, Arbeitskollegen etc. Das Problem momentan besteht darin, dass alles wild durcheinandergewürfelt ist. Um mehr Ordnung herzustellen, gibt es Gruppen, in die Sie dann die verschiedenen Kontakte einsortieren. Zu den Gruppen gelangen Sie mit einem Klick auf das rote Lesezeichen auf der linken Seite. Um eine neue Gruppe zu erstellen, klicken Sie auf der linken Seite unten auf das kleine Pluszeichen (+). So wird eine neue, leere Gruppe hinzugefügt. Der Name ist bereits markiert, so dass Sie einen eigenen eingeben können (tun Sie das jetzt). Ziehen Sie dann einfach die entsprechenden Namen per Drag&Drop in die gewünschte Gruppe. Um alle Kontakte einzublenden, klicken Sie oben auf ALLE KONTAKTE. Ein weiterer Vorteil von Gruppen ist, dass Sie nur in dieser suchen, wenn Sie eine Gruppe aktiviert haben und die Suche starten.

X MacTipp: Einen bestehenden Kontakt bearbeiten

Um einen bestehenden Kontakt zu bearbeiten (wenn sich beispielsweise die Telefonnummer geändert hat), suchen Sie den Kontakt und klicken unten links in der Visitenkarte auf **BEARBEITEN**. Nehmen Sie die Änderungen vor und klicken Sie auf **FERTIG**, um die Änderungen zu speichern.

Mit intelligenten Gruppen Kontakte automatisch verwalten



Wenn Sie Ihre Kontakte nicht manuell in Gruppen einsortieren wollen, nutzen Sie doch einfach intelligente Gruppen, mit denen sich Kontakte automatisch sortieren lassen. Wenn Sie beispielsweise eine intelligente Gruppe für all Ihre Arbeitskollegen anlegen wollen, achtet das Programm bei jedem Kontakt auf den Firmennamen – stimmt dieser mit Ihrem überein, wird der Kontakt in die entsprechende Gruppe einsortiert. Immer, wenn Sie die Kontaktdaten eines neuen Mitarbeiters eingeben, erscheint dieser auch in der intelligenten Gruppe. Ändern Sie einen Kontakt, weil ein Mitarbeiter nicht mehr in Ihrer Firma arbeitet, wird dieser auch aus der intelligenten Gruppe entfernt. Um eine eigene intelligente Gruppe zu erstellen, wählen Sie **ABLAGEN/NEUE INTELLIGENTE GRUPPE** – es öffnet sich die Dialogbox, die Sie in der Abbildung sehen. Geben Sie der Gruppe einen Namen und wählen Sie aus dem Popup-Menü ein Kriterium, das für die Gruppe zutreffen soll. Ich wählte hier zuerst **FIRMA**, dann **IST** und dann gab ich den Namen meiner Firma ein. Wenn Sie weitere Kriterien hinzufügen wollen (um beispielsweise noch einzelne Abteilungen voneinander zu trennen), klicken Sie rechts neben dem Eingabefeld auf das Pluszeichen (+). Haben Sie alle Einstellungen vorgenommen, klicken Sie auf **OK** – die intelligente Gruppe wird automatisch erstellt. Vergessen Sie nicht: Intelligente Gruppen sind immer aktiv. Geben Sie also einen neuen Kontakt mit den passenden Kriterien ein oder bearbeiten Sie bestehende Kontakte, werden die Änderungen automatisch in der Gruppe übernommen (d.h., Daten werden geändert, neue Kontakte hinzugefügt oder welche entfernt).

Nutzen Sie den Kalender Ihres Mac



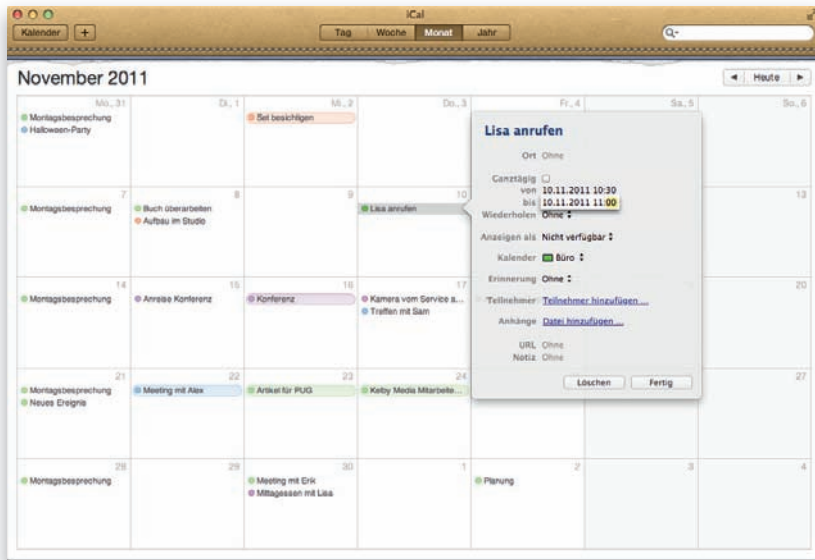
Alle Verwaltungswerkzeuge auf Ihrem Mac arbeiten zusammen und ich kann nicht oft genug betonen, wie sehr Ihnen damit Ihr Alltag erleichtert wird, wenn Sie all die Programme nutzen (also das Adressbuch, Mail und iCal). Eine wirklich tolle Funktion bei iCal ist, dass Sie verschiedene Kalender für verschiedene Dinge anlegen können (beispielsweise einen Kalender für die Arbeit, einen privaten, einen für Ihre Lieblingsfußballmannschaft usw.) und diese nicht nur durch verschiedene Farben voneinander trennen (um auf einen Blick zu erkennen, um was für einen Termin es sich handelt), sondern dass Sie die einzelnen Kalender auch getrennt ein- und ausblenden können, um mit nur ein oder zwei Klicks beispielsweise nur Ihre privaten Termine zu sehen. Dadurch bringen Sie mehr Ordnung in das Ganze. Starten Sie also iCal (es befindet sich im Dock – klicken Sie es einfach an). Das Programm öffnet sich in der Wochenansicht (die aktuelle Woche ist eingblendet, der heutige Tag markiert). Sie können zwischen der Wochen-, Tages- oder Monatsansicht wählen – das liegt ganz bei Ihnen und Ihrem Geschmack.

X MacTipp: Mit nur einem Klick zum heutigen Tag wechseln

Wenn Sie sich in Ihrem Kalender befinden und direkt zum heutigen Tag wechseln wollen, klicken Sie oben links in der Ecke einfach auf den Button HEUTE oder drücken Sie  -  (das Tastenkürzel zu diesem Button).

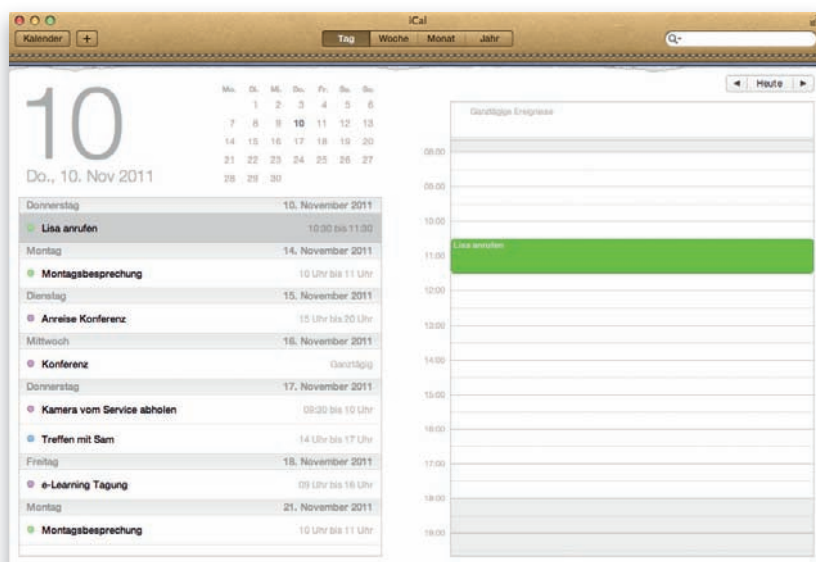


Etwas zum Kalender (Monatsansicht) hinzufügen



Beginnen wir in der Monatsansicht: Klicken Sie oben im iCal-Fenster auf **MONAT**. Um einen Termin zum Kalender hinzuzufügen (beispielsweise eine Erinnerung, um jemanden anzurufen), klicken Sie doppelt auf den gewünschten Tag. (Zwischen den einzelnen Monaten wechseln Sie mit den Pfeilbuttons rechts oben im iCal-Fenster; mit - - springen Sie zu einem bestimmten Tag, denn dadurch öffnet sich die Datum-Dialogbox.) Wenn Sie doppelt auf einen Tag klicken, wird eine Notiz, ein neues Ereignis, erstellt, die bereits markiert ist, so dass Sie sofort einen Namen eingeben können (nehmen wir einmal an, Sie müssen Lisa anrufen). Geben Sie daher „Lisa anrufen 10:30“ ein und drücken Sie zur Bestätigung die -Taste. Da Sie nur eine Startzeit angegeben haben, hat das Ereignis eine Dauer von einer Stunde. Um dies später zu ändern, klicken Sie auf das Ereignis, danach drücken Sie - , um einen Editor (siehe Abbildung) zu öffnen. Klicken Sie auf die Zeit, die Sie ändern wollen, um sie auszuwählen. Geben Sie im Anschluss die korrekte Zeit ein (ich klickte auf **MINUTE**, gab 00 ein und drückte , um die Änderungen zu speichern). Klicken Sie im Anschluss auf **FERTIG**. Wenn Sie sich das Ereignis nun in der Tages- oder Wochenansicht ansehen, sehen Sie, dass es um 10:30 beginnt und bis 11:00 Uhr dauert. Wenn Sie ein Ereignis mit einer bestimmten Laufzeit eingeben möchten, dann geben Sie einfach beide Zeiten an, in diesem Fall „Lisa anrufen 10:30 - 11:00“.

Einträge in der Tages-/Wochenansicht



Wollen Sie in der Tages- oder Wochenansicht ein Ereignis eintragen, sparen Sie Zeit, wenn Sie im Kalender doppelt auf die Zeit klicken, zu der der Termin eingetragen werden soll.

Im Beispiel oben müssten Sie direkt auf 10.30 Uhr doppelklicken, um den Termin zu genau dieser Zeit einzutragen. Schauen Sie an diesem entsprechenden Tag in Ihren Kalender, sehen Sie, dass Sie um 10.30 Uhr bei Lisa anrufen müssen.

MacTip: Eingetragene Ereignisse bearbeiten oder löschen

Immer, wenn Sie ein eingetragenes Ereignis ändern müssen, klicken Sie dieses einfach doppelt an, um einen kleinen Editor zu öffnen. Klicken Sie dort auf **BEARBEITEN**, um die Änderungen (Name, Datum, Uhrzeit etc.) vorzunehmen. Wenn Sie einen Termin ganz aus dem Kalender streichen müssen, klicken Sie diesen einfach an und drücken die **←**-Taste auf Ihrer Tastatur.

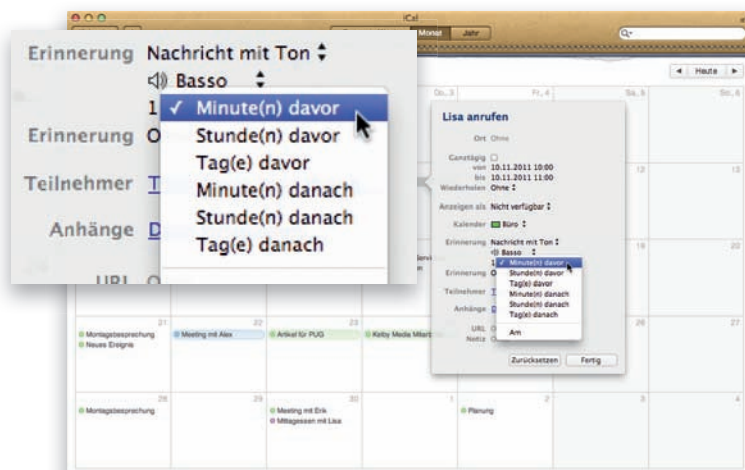


Ein Ereignis auf eine andere Uhrzeit oder einen anderen Tag verschieben



Falls Sie ein Ereignis (wir nehmen jetzt einfach einmal das aus dem vorhergehenden Beispiel) auf eine andere Uhrzeit oder einen anderen Tag bzw. eine andere Woche verschieben müssen, dann ziehen Sie es einfach per Drag&Drop zum neuen Termin (das Ereignis wird automatisch übertragen); in der Monatsansicht sehen Sie das Ereignis dann an dem entsprechenden Tag (aufgrund der Größenbeschränkung der Monatsansicht) – die genaue Uhrzeit erfahren Sie jedoch erst, wenn Sie doppelt auf das Ereignis klicken. So verschieben Sie ein Ereignis auf eine andere Uhrzeit. Was ist aber, wenn sich der Tag oder der Monat des Ereignisses ändert? Handelt es sich um einen anderen Tag in derselben Woche und befinden Sie sich in der Wochenansicht, dann ziehen Sie das Ereignis einfach auf den neuen Tag (wie hier zu sehen, wo ich mein Ereignis von Freitag 17.00 Uhr auf Donnerstag 16.30 Uhr verschob; Sie können natürlich auch - drücken, um den Editor zu öffnen und das neue Datum und die Uhrzeit manuell einzugeben, aber das wäre zu viel Arbeit). Müssen Sie das Ereignis in eine andere Woche verschieben, wechseln Sie einfach in die Monatsansicht und ziehen es auf den gewünschten Tag. Falls Sie den Monat (oder das Jahr) wechseln müssen, öffnen Sie mit - den Editor und nehmen die Änderung hier vor.

Eine Erinnerung aktivieren



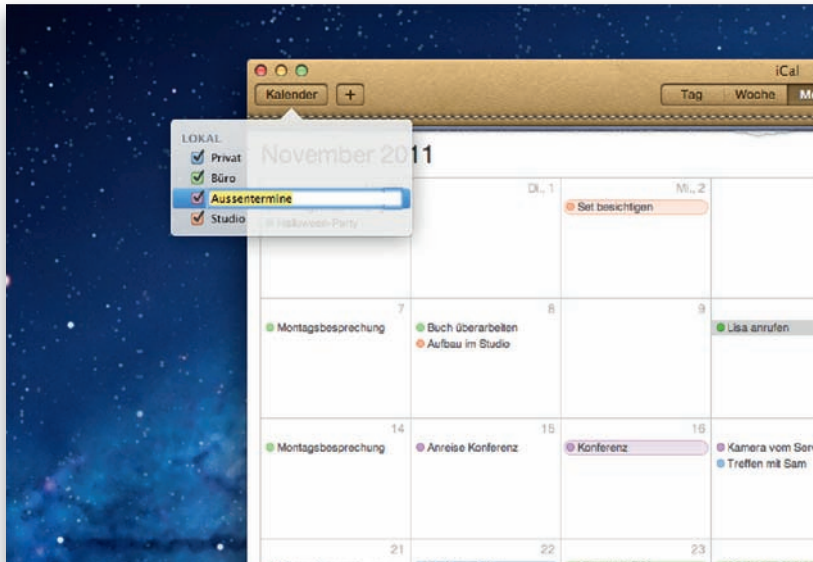
Wenn Sie sich an einen Termin erinnern lassen müssen (um beispielsweise ein Meeting nicht zu vergessen), dann können Sie eine Erinnerung aktivieren – zu der Zeit, zu der Sie es wünschen (also genau zur Anrufzeit oder etwas früher). Sie stellen selbst ein, um welche Art der Erinnerung es sich handeln soll – eine Nachricht, mit oder ohne Ton, eine E-Mail etc., das liegt ganz bei Ihnen. Die Erinnerung stellen Sie ein, indem Sie **⌘-E** drücken, um den Editor zu öffnen. Dort finden Sie das Popup-Menü **ERINNERUNG** mit den verschiedenen Auswahlmöglichkeiten (siehe Abbildung). Wenn Sie die Erinnerung aktivieren, erscheinen darunter einige Optionen, um genau festzulegen, wann Sie erinnert werden wollen. Sie können nicht nur eine Erinnerung einstellen und sich beispielsweise eine E-Mail schicken lassen, Sie können auch noch eine weitere Erinnerung, beispielsweise eine Nachricht mit Ton, aktivieren. Sie können so viele Erinnerungen aktivieren, wie Sie wollen (ich habe bei elf Erinnerungen aufgehört).

X MacTipp: Tastenkürzel, um Ansichten zu wechseln

Sie wechseln zwischen der Tages-, Wochen- und Monatsansicht, indem Sie **⌘-1** (Tag), **⌘-2** (Woche) und **⌘-3** (Monat) drücken.



Mehrere, farbkodierte Kalender erstellen

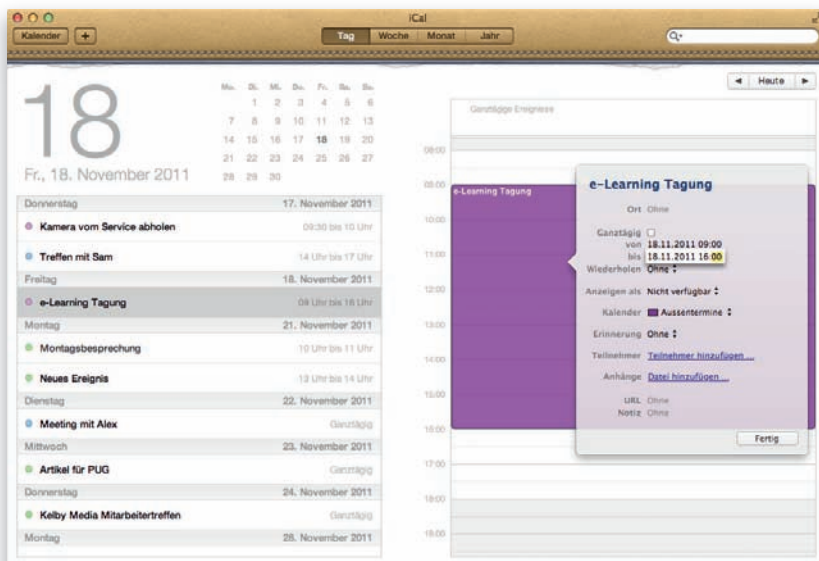


Zu Beginn des Kapitels sprach ich davon, wie sinnvoll es ist, mehrere, farbkodierte Kalender zu besitzen – jetzt erfahren Sie, warum. Standardmäßig ist iCal mit zwei Kalendern ausgestattet: **PRIVAT** (die Ereignisse sind blau) und **BÜRO** (grün). Wenn Sie einem der beiden Kalender ein Ereignis zuweisen wollen, klicken Sie auf (+) oben links und halten die Maustaste so lange, bis die Liste der Kalender erscheint, wählen Sie nun den Kalender – das Ereignis, das Sie dann anlegen, erscheint in derselben Farbe wie der Kalender. Sollten Sie zuvor keinen Kalender ausgewählt haben, keine Bange – im Editor können Sie jederzeit einstellen, welchem Kalender ein Ereignis zugewiesen werden soll. Um einen neuen, farbkodierten Kalender anzulegen, wählen Sie **ABLAGE/NEUER KALENDER** (iCal wählt zunächst die Farbe für Sie aus – Sie können sie später jedoch jederzeit ändern, siehe Kasten) und geben Sie dem Kalender einen Namen. Über die Checkboxes in der Kalenderliste blenden Sie die einzelnen Kalender ein oder aus.

MacTip: Die Farbe eines Kalenders ändern

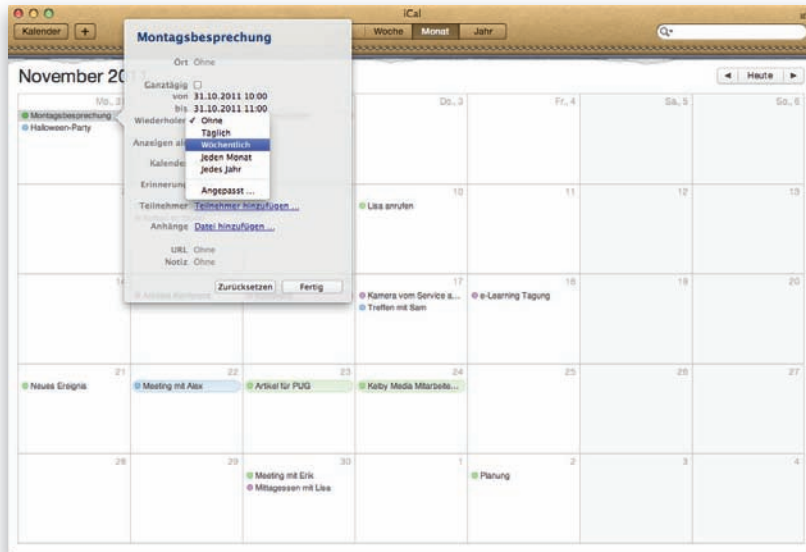
Um die Farbe eines Kalenders zu ändern, klicken Sie diesen mit gedrückter **ctrl**-Taste (Rechtsklick) in der Kalenderliste an und wählen **INFORMATIONEN**. Es erscheint eine Dialogbox, in der sich ganz rechts ein Popup-Menü befindet, aus dem Sie eine andere Farbe wählen können.

Ereignisse, die mehrere Stunden oder Tage dauern



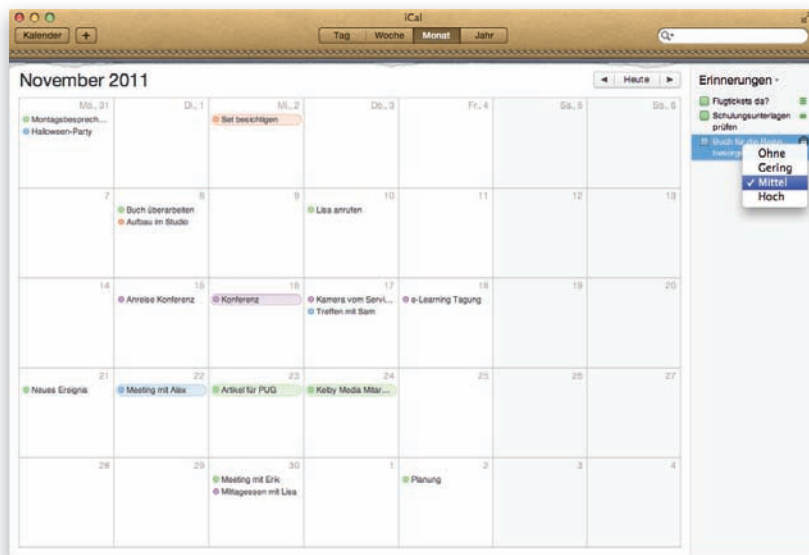
Wenn Sie beispielsweise eine Besprechung haben, die mehrere Stunden dauert, und diese in Ihren Kalender eintragen wollen, kann iCal diese Zeit farbig markieren – das funktioniert auch für mehrere Tage (beispielsweise für Ihren Urlaub). Und so gehen Sie in der Tagesansicht vor: Aktivieren Sie zunächst die Tagesansicht und erstellen Sie für die Zeit, zu der Ihre Besprechung beginnt, ein neues Ereignis – ziehen Sie bis zu der Uhrzeit nach unten, zu der die Besprechung endet. Angenommen, der Beginn ist um 9 Uhr und die Tagung dauert 7 Stunden. Klicken Sie mit dem Mauszeiger direkt auf 9 Uhr und ziehen Sie nach unten bis 16 Uhr. Sie können die Zeiten auch manuell in den Editor eingeben (-), wie in der Abbildung zu sehen ist. Wenn Sie ein Ereignis auf mehrere Tage ausdehnen wollen, funktioniert es genauso, allerdings müssen Sie den Editor verwenden, weil Sie in der Tagesansicht natürlich nicht über mehrere Tage ziehen können. Drücken Sie also -. Das Ereignis wird über alle Tage ausgedehnt, die es umfasst (in der Monatsansicht handelt es sich jedoch nur um einen dünnen Farbbalken und nicht um so eine dicke Markierung, wie sie oben zu sehen ist). Klicken Sie zum Abschluss einfach auf FERTIG, um das Ereignis über die eingegebene Zeitspanne auszudehnen.

Ein Ereignis wiederholen



Wenn es einen Termin gibt, der sich wöchentlich oder monatlich wiederholt (beispielsweise eine Besprechung, die regelmäßig stattfindet), können Sie das Ereignis wiederholen lassen. Und so geht's: Erstellen Sie zunächst das Ereignis am gewünschten Tag und zur gewünschten Uhrzeit (in unserem Beispiel findet die Besprechung immer am Montag statt). Drücken Sie dann **⌘-E**, um den Editor zu öffnen – direkt unter dem Feld **BIS** finden Sie die Option **WIEDERHOLEN**. Wählen Sie aus diesem Popup-Menü aus, wie oft das Ereignis wiederholt werden soll. (In unserem Beispiel wählen Sie also **WÖCHENTLICH**, um den Termin jeden Montag einzutragen.) Falls Sie eine andere Wiederholung benötigen (falls eine Besprechung nur alle zwei Wochen oder alle zehn Tage etc. stattfindet), wählen Sie **EIGENE**. Müssen Sie ein sich wiederholendes Ereignis an einem bestimmten Tag löschen, klicken Sie dieses einfach an und drücken die **⌘**-Taste auf Ihrer Tastatur – eine Dialogbox fragt nach, ob Sie nur dieses eine Ereignis oder alle diese Ereignisse in der Zukunft löschen wollen.

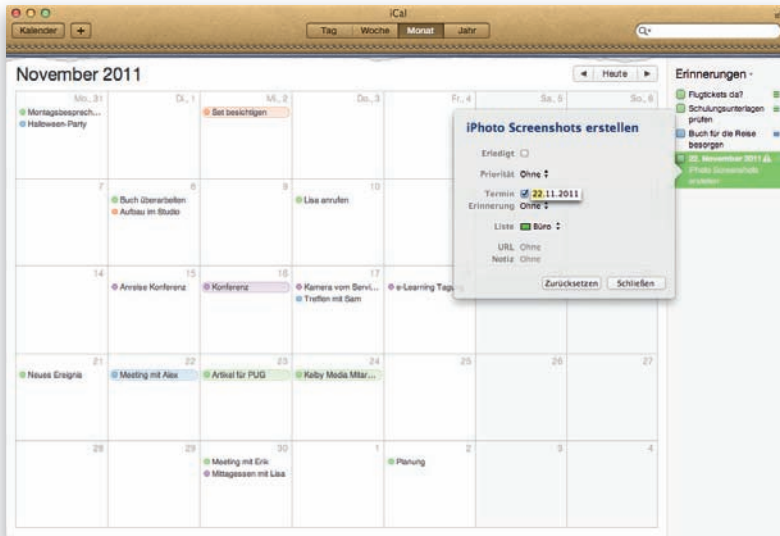
Eine Aufgabe zur Aufgabenliste hinzufügen



iCal ist mit einer eingebauten Aufgabenliste ausgestattet – sehr praktisch, denn zu vielen Ereignissen, die in Ihrem Kalender auftauchen, gibt es sicherlich einige Aufgaben zu erledigen. Um die Aufgabenliste einzublenden, wählen Sie **DARSTELLUNG/ERINNERUNGEN EINBLENDEN** – die Aufgabenliste wird rechts neben dem Kalender eingeblendet. Um eine neue Aufgabe hinzuzufügen, klicken Sie in den leeren Bereich innerhalb der Liste – der Name der neuen Aufgabe ist bereits markiert, so dass Sie ihn leicht ändern können. Sobald Sie die Aufgabe zur Liste hinzugefügt haben, können Sie ihr eine Priorität zuweisen (**OHNE**, **GERING**, **MITTEL** und **HOCH**), indem Sie auf die drei Balken rechts neben dem Eintrag klicken. Wählen Sie aus dem Popup-Menü (in der Abbildung zu sehen) eine Option aus. Anschließend lassen sich die Aufgaben in der Liste nach Priorität sortieren. Rechtsklicken Sie dazu in die Aufgabenliste und wählen Sie unter **SORTIERT NACH** diese Option oder eine andere aus. Per Drag&Drop können Sie die Aufgaben aber auch nach eigenen Wünschen sortieren und anordnen.



Aufgaben bearbeiten

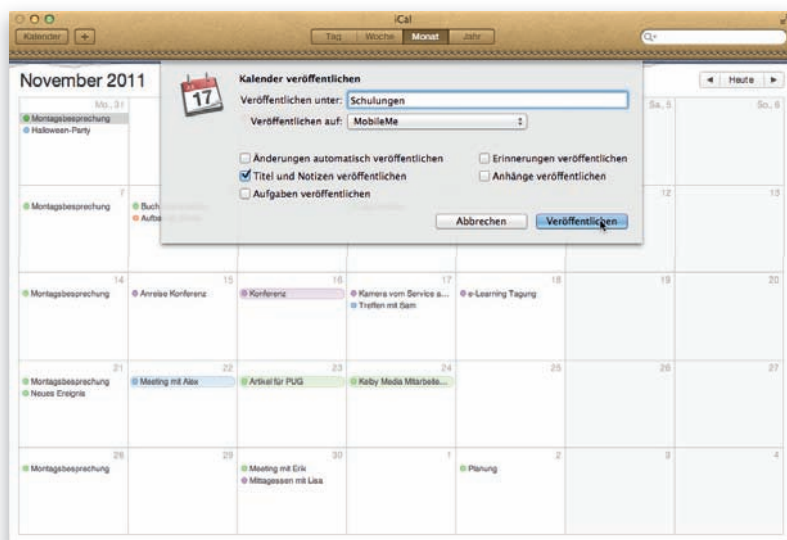


Sobald sich eine Aufgabe in Ihrer Aufgabenliste befindet, stehen Ihnen verschiedenste Optionen zur Verfügung. Die erste ist: Lassen Sie alles, wie es ist, und wenn Sie die Aufgabe erledigt haben, aktivieren Sie die Checkbox links daneben. Muss die Aufgabe zu einem bestimmten Datum erledigt werden, klicken Sie auf die Aufgabe, um ein Fenster ähnlich des Ereignis-Editors zu öffnen (oben zu sehen). Dort können Sie die Aufgabe einem bestimmten Datum zuweisen – das Datum erscheint dann über der Aufgabe. Sie können einer Aufgabe auch eine Erinnerung (siehe Seite 81) zuweisen. Wenn Sie die Optionen ausgewählt und eingestellt haben, klicken Sie auf **SCHLIESSEN**.

X MacTipp: Öffentliche Kalender abonnieren

Es gibt viele öffentliche iCal-Kalender, die Sie abonnieren können, um Einträge zu Ihrem Kalender hinzuzufügen. Ich habe beispielsweise einen Kalender abonniert, der jährlich die Feiertage in den USA in meinen iCal einträgt. Einige dieser Kalender finden Sie auf Apples iCal-Site unter www.apple.com/downloads/macosx/calendars/ oder unter iCalShare.com, wo es über 2500 Kalender gibt. Es macht einfach schon Spaß und ist sehr erstaunlich, sich einmal anzusehen, was für Kalender man abonnieren kann.

Ihren Kalender mit anderen iCal-Nutzern austauschen



Wenn Sie einen (oder mehrere) Ihrer Kalender mit Familienmitgliedern oder Arbeitskollegen (vielleicht Ihrem Assistenten) teilen wollen, veröffentlichen Sie diesen im Web (mithilfe eines iCloud-Accounts oder eines herkömmlichen Webservers). Leute, die Sie dann einladen, können Ihren Kalender abonnieren. Wenn Sie dann ab sofort Änderungen oder Einträge im Kalender vornehmen (beispielsweise ein neues Ereignis erstellen), wird auch der Kalender im Web automatisch aktualisiert. Und so gehen Sie dabei vor: Klicken Sie in der Kalenderliste zunächst auf den Kalender, den Sie veröffentlichen wollen, und wählen Sie dann **KALENDER/VERÖFFENTLICHEN**. Es öffnet sich die Dialogbox, die Sie in der Abbildung sehen und in der Sie einen Namen für den Kalender festlegen und einstellen, wie Sie ihn veröffentlichen (auf iCloud, wenn Sie dort einen Account haben, oder auf einem Webserver – in diesem Fall müssen Sie die Serveradresse, Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort eingeben) und welche Inhalte des Kalenders Sie veröffentlichen wollen – nur die Termine oder auch die Aufgaben und Erinnerungen etc. Haben Sie alle Entscheidungen getroffen, klicken Sie auf **VERÖFFENTLICHEN**. Sie erhalten die Adresse, unter der der Kalender dann zu finden ist, und können den Link auch sofort an Freunde und Verwandte etc. weiterleiten. Die, die Ihren Kalender abonnieren, müssen iCal starten und **KALENDER/ABONNIEREN** wählen. In der Dialogbox müssen sie dann die Webadresse eingeben und auf **ABONNIEREN** klicken. Das war's. Wenn sie die Option **AUTOMATISCH AKTUALISIEREN** aktivieren, können Sie wählen, ob iCal täglich (oder stündlich) nach Aktualisierungen des Kalenders suchen soll.



Weitere Adressbuch-Tipps

X MacTipp: Telefonnummern lesbarer machen

Klicken Sie auf die Angabe vor der Telefonnummer und wählen Sie **VERGRÖßERN**. Die Telefonnummer wird auf Ihrem Bildschirm jetzt richtig groß angezeigt. (Probieren Sie es aus, Sie werden es sehen.)

X MacTipp: E-Mails an Gruppen versenden

Wenn Sie eine Gruppe erstellt haben und eine E-Mail an alle Mitglieder dieser Gruppe versenden wollen, klicken Sie mit gedrückter **ctrl**-Taste (Rechtsklick) auf die Gruppe und wählen aus dem Kontextmenü **E-MAIL AN »GRUPPENNAME« SENDEN**. Es öffnet sich ein neues E-Mail-Fenster, in das bereits alle Adressen aus der Gruppe eingetragen sind. Sie müssen nur noch den Nachrichtentext eingeben und auf **SENDEN** klicken.

X MacTipp: Direkte Verbindungen zu den Adressen Ihrer Kontakte

Sie wollen sich die Adresse eines Kontakts anzeigen lassen? Klicken Sie einfach auf den Bezeichner vor der Adresse im Adressbuch und wählen Sie **UMGEBUNGSKARTE DER ADRESSE** – es öffnet sich Google Maps und Sie sehen die Adresse in der Umgebungskarte.

X MacTipp: Schnelle Spotlight-Suche von Kontakten

Wenn Sie jemanden in Ihrem Adressbuch gefunden haben und auf Ihrem gesamten Mac nach dem Namen suchen wollen, klicken Sie mit gedrückter **ctrl**-Taste (Rechtsklick) auf den Namen und wählen **SPOTLIGHT: »NAME«**.

X MacTipp: Zwei ähnliche Kontakte miteinander kombinieren

Besitzen Sie zwei Adressbuchkontakte, die sich ähneln, fassen Sie diese zu einem Kontakt zusammen, indem Sie beide auswählen und **⌘-⌘-U** drücken.

X Mehr iCal-Tipps

X MacTipp: iCal-Ereignisse aus Mail heraus eintragen

Falls Sie von einer Person eine E-Mail mit einem Datum erhalten (beispielsweise für ein Treffen, eine Einladung etc.), stellen Sie einfach den Mauszeiger über dieses Datum. Rechts daneben erscheint ein kleiner, nach unten zeigender Pfeil, der Sie wissen lässt, dass Sie mit gedrückter **ctrl**-Taste (Rechtsklick) klicken können. Wählen Sie aus dem Kontextmenü **ZU iCAL HINZUFÜGEN** – Sie gelangen zum entsprechenden Tag im Kalender, an dem bereits ein neues, leeres Ereignis angelegt wurde – geben Sie nur noch die Eckdaten ein.

X MacTipp: Die Reihenfolge der Kalender in der Kalenderliste ändern

Klicken Sie die Kalender an und ziehen Sie sie in die gewünschte Reihenfolge.

X MacTipp: Kalender per Drag&Drop zuweisen

Wenn Sie ein neues Ereignis angelegt haben und den Kalender ändern wollen, der dem Ereignis zugewiesen ist, öffnen Sie die Kalenderliste und ziehen Sie das Ereignis einfach auf den neuen Kalender in der Liste.

X MacTipp: Kalendergruppen erstellen

Besitzen Sie eine Reihe ähnlicher Kalender (beispielsweise für verschiedene Abteilungen Ihrer Firma), lassen sich diese zu Gruppen zusammenfassen. Klicken Sie einfach mit gedrückter **⌘**-Taste auf den Button **NEUEN KALENDER HINZUFÜGEN** (das kleine Pluszeichen unten links in der Ecke), um eine Gruppe zu erstellen, in die Sie die gewünschten Kalender ziehen oder in der Sie neue erstellen können.

X MacTipp: Neue Ereignisse mit aktiven Links versehen

Falls es sich bei einem neuen Ereignis um eine Erinnerung handelt, eine Website zu besuchen, versehen Sie die Webadresse einfach mit spitzen Klammern wie hier: **<http://www.apple.com>**, um direkt auf den Link klicken zu können und zur Website zu gelangen.

4

Copyright

Daten, Texte, Design und Grafiken dieses eBooks, sowie die eventuell angebotenen eBook-Zusatzdaten sind urheberrechtlich geschützt. Dieses eBook stellen wir lediglich als **persönliche Einzelplatz-Lizenz** zur Verfügung!

Jede andere Verwendung dieses eBooks oder zugehöriger Materialien und Informationen, einschließlich

- der Reproduktion,
- der Weitergabe,
- des Weitervertriebs,
- der Platzierung im Internet, in Intranets, in Extranets,
- der Veränderung,
- des Weiterverkaufs und
- der Veröffentlichung

bedarf der **schriftlichen Genehmigung** des Verlags. Insbesondere ist die Entfernung oder Änderung des vom Verlag vergebenen Passwortschutzes ausdrücklich untersagt!

Bei Fragen zu diesem Thema wenden Sie sich bitte an: info@pearson.de

Zusatzdaten

Möglicherweise liegt dem gedruckten Buch eine CD-ROM mit Zusatzdaten bei. Die Zurverfügungstellung dieser Daten auf unseren Websites ist eine freiwillige Leistung des Verlags. **Der Rechtsweg ist ausgeschlossen.**

Hinweis

Dieses und viele weitere eBooks können Sie rund um die Uhr und legal auf unserer Website herunterladen:

<http://ebooks.pearson.de>