MS Office (Microsoft 365) – Grundkurs – *Handbuch*

(Stand: 16.10.2026)

Kapitel Seite

1 WILLKOMMEN ... 2

1.1 KURSBESCHREIBUNG ... 2
1.2 DIE MS-OFFICE- VERSIONEN VON 2010 BIS 2023 FÜR WINDOWS ... 3
1.3 MS OFFICE => MICROSOFT 365 => M365 COPILOT ... 3
1.4 ALTERNATIVE BÜROPROGRAMMPAKETE ... 4

2 GEMEINSAMKEITEN DER OFFICE- EINZELPROGRAMME ... 6

2.1 OFFICE IN DER WINDOWS- UMGEBUNG ... 6

3 MS-OFFICE IM ÜBERBLICK: TIPPS ... 7

3.1 WORD ... 8
3.1.1 Wichtige Bestandteile eines Word- Dokuments ... 8
3.1.2 Die Formatvorlage als Basis ... 9
3.1.3 Praxisbeispiele ... 9
3.1.4 Tipps zu Word ... 16
3.1.5 Automation ... 17
3.2 M365 COPILOT (KI) ... 17
3.2.1 Übung bezüglich mehrerer Dateiformate und der Copilot-Auswertung ... 17
3.3 EXCEL ... 19
3.3.1 Übungen zu Excel ... 19
3.3.2 Tipps zu Excel ... 22
3.4 MS OFFICE-TIPP ZUM THEMA „ZWISCHENABLAGE“ ... 23
3.5 POWERPOINT ... 24
3.5.1 Powerpoint-Übung ... 24

4 ONEDRIVE ... 25

5 GUTE UND KOSTENLOSE HILFE AUS DEM INTERNET (LINKS) ... 25

5.1 BÜCHER, VORLAGEN ... 25
5.2 CLOUDANBIETER: ... 26
5.3 KÜNSTLICHE INTELLIGENZ (KI, BZW. AI) ... 26
5.4 PDF-TOOLS ... 26

6 FORMELN FÜR EXCEL ... 26

7 SHORTCUTS ... 27

8 INDEX ... 28

9 WICHTIGE OFFICE DATEIFORMATE ... 29

1 Willkommen



Bei Fragen oder Anregungen zum Kurs freue ich mich über eine Nachricht von Ihnen:

Frank@fratha.de

Oder schauen Sie mal auf meiner Homepage im Internet vorbei:

www.fratha.de/vhs

Hier finden Sie aktualisierte Kursunterlagen und interessante Links in dem Bereich „Volkshochschule“

1.1 Kursbeschreibung

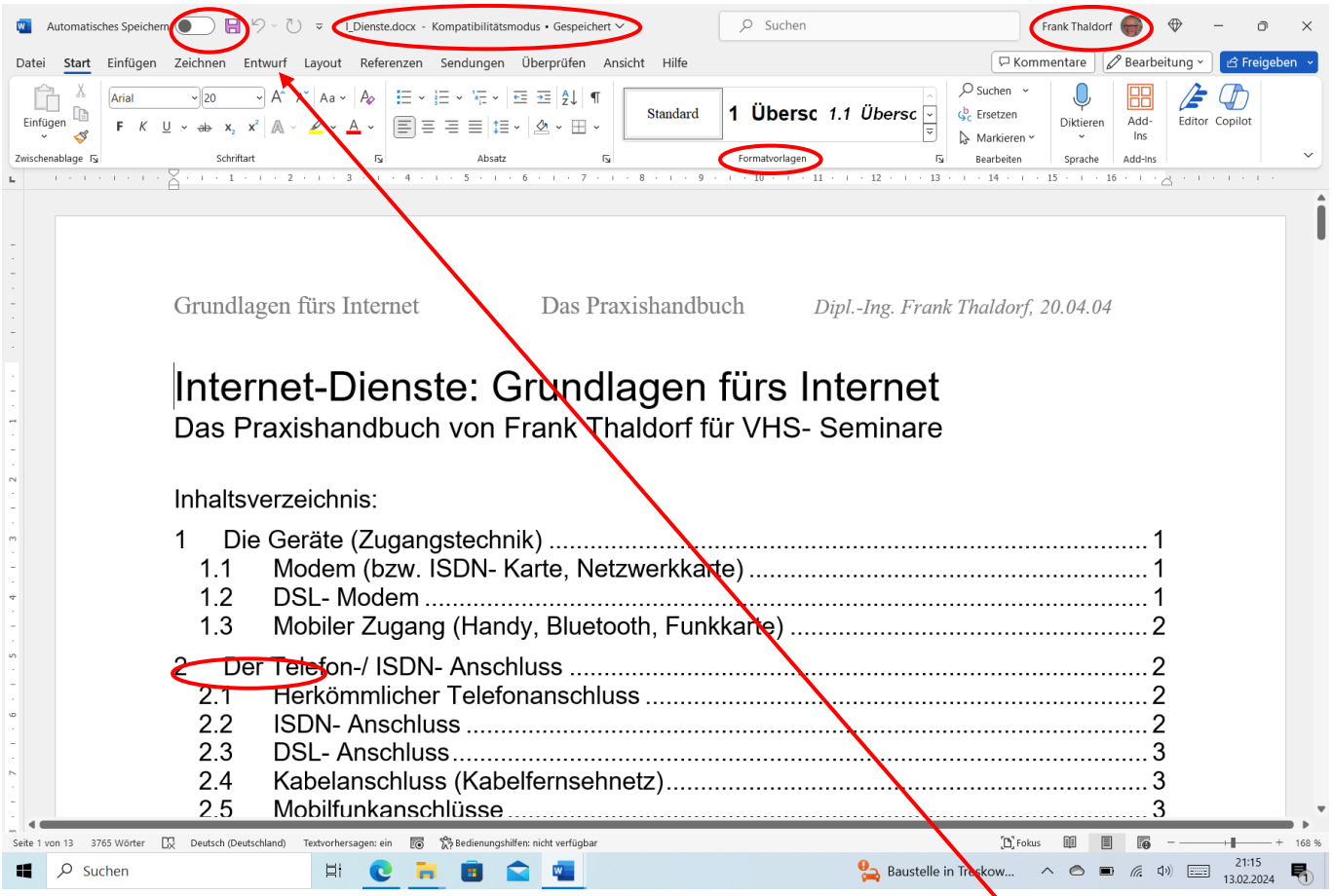
Kurstitel: **MS Office (Microsoft 365) - Grundkurs**

Sie erhalten einen fundierten Überblick über die vielfältigen Möglichkeiten dieser beliebten Bürosoftware. Der Schwerpunkt liegt auf Word und Excel, und PowerPoint sowie weiteren Komponenten erklärt und in praktischen Übungen vertieft. Der optimale Einsatzbereich der einzelnen Programmkomponenten, Zusammenarbeit der Programme (Verknüpfungen, Serienbriefe, Hyperlinks usw.), die Organisation der täglichen Büroarbeit und Erstellung von Briefen, Tabellen, Grafiken und Kalkulationen. Die Online-Zusammenarbeit und der KI-Copilot werden vorgestellt.
Teilnahmevoraussetzung: Windows-Kenntnisse. Herr Dipl.-Ing. Frank Thaldorf studierte Elektrotechnik/Nachrichtentechnik und ist in einer Bundesbehörde in der Telekommunikation und IT-Sicherheit beschäftigt.

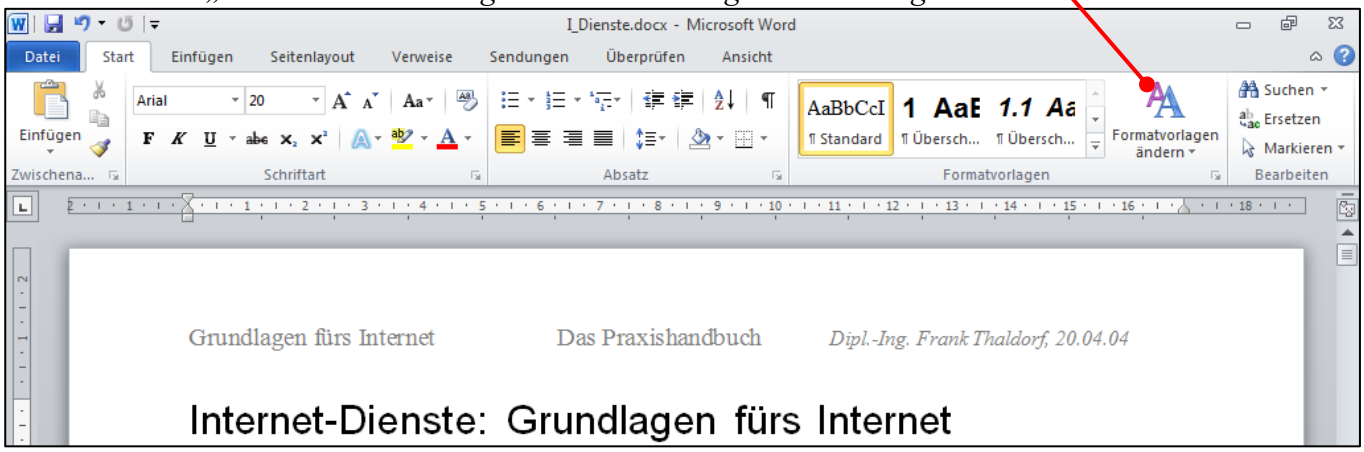
Unterrichtseinheiten (45 Min.): 20 UE

Veranstaltungsort/Termin(e): VHS Mitte, Antonstraße 37, 10115 Berlin, R. 205
Fr, 27.11.2026, 18:00 - 21:15
Sa, 28.11.2026, 10:00 - 17:00
So, 29.11.2026, 10:00 - 17:00

1.2 Die MS-Office- Versionen von 2010 bis 2023 für Windows



***Microsoft 365 – Word (Build 2308)**: Wenn Textvorhersagen gewünscht sind muss bei einer „echten" Tastatur in den „Windows-Einstellungen – Geräte – Eingabe" dies eingestellt werden.*

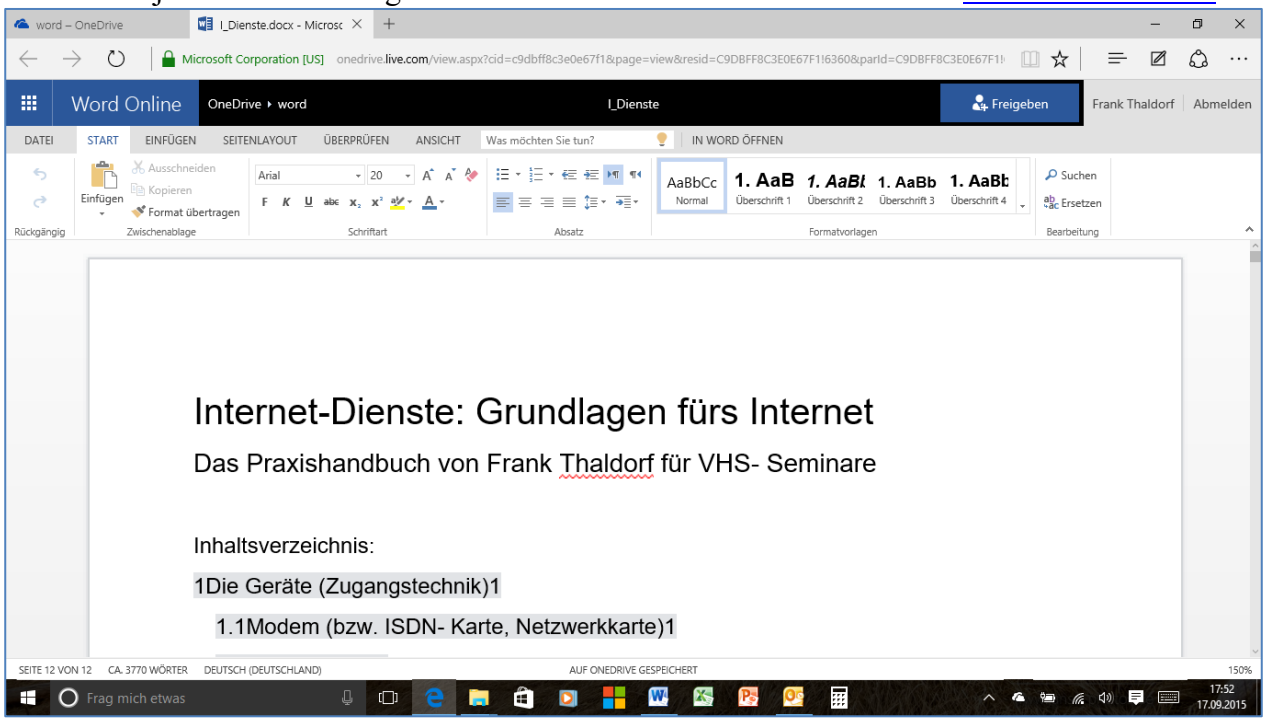


Office 2010

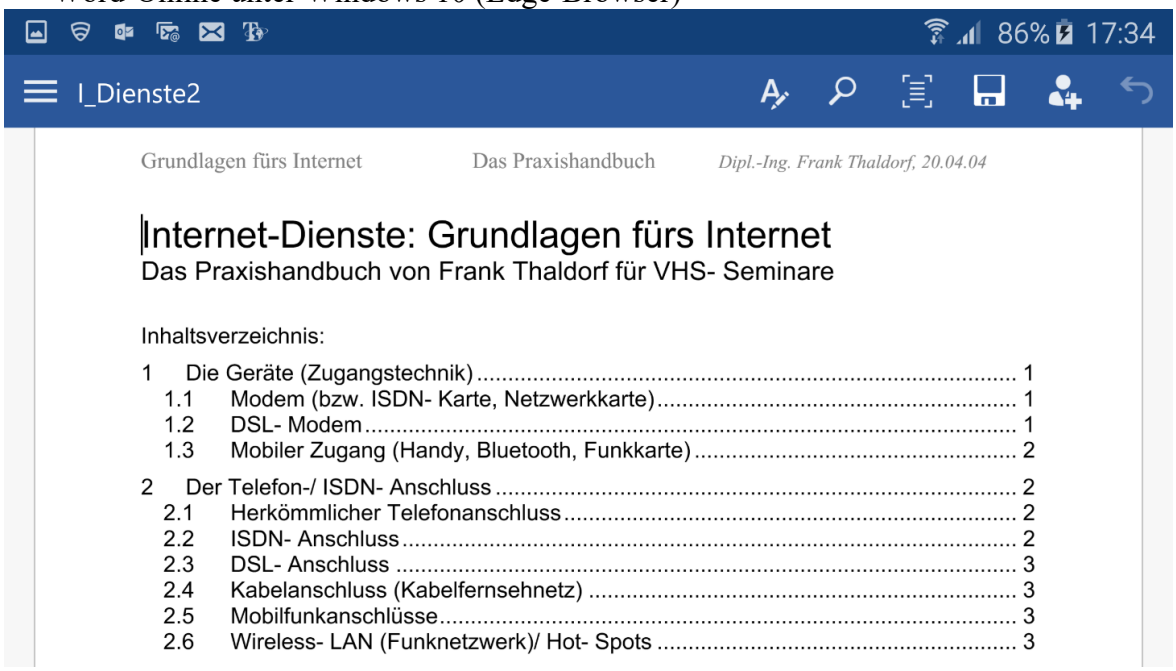
1.3 MS Office => Microsoft 365 => M365 Copilot

MS Office (also Word, Excel, Powerpoint…) werden vorrangig unter dem Oberbegriff „Microsoft 365" gemietet, die Kaufversion (z.B. „MS Office 2024") wird nur noch eingeschränkt vermarktet. Im Laufe des Jahres 2025 wird aus Microsoft 365 „M365 Copilot": Hier ist der Copilot, der vorher nur für 22,- € im Monat zusätzlich für einen Nutzer hinzugebucht werden konnte, für den Hauptnutzer enthalten. Der Abopreis steigt allerdings von z.B. 98,-€/Jahr auf 129,- €/Jahr (Family/6 PC). Office ohne Copilot zum alten Preis ist nur durch Downgrade möglich und heißt dann „Basic". Die jeweils aktuelle Office-Version wird zum Download angeboten und wird „klassisch" auf dem PC installiert (bzw. als APP für Android oder Apple IOS). Zusätzlich kann Microsoft 365 überall direkt aus dem Internet gestartet werden: **„Microsoft 365 Online"** via der

Microsoft-Cloud **„OneDrive“** (s. Abschnitt 4). Zur Ausführung benötigt man nur einen Internet-Browser (z.B. Internet-Explorer oder Firefox). Auch ihre Dokumente werden hauptsächlich im Netz gespeichert und stehen überall und ggf. dem ganzen Team zur Verfügung. Ein Druck auf Papier oder Abspeicherung auf der eigenen Festplatte sind möglich, werden jedoch immer mehr zur Ausnahme. Probieren können sie dies bereits jetzt schon und sogar noch kostenlos: Melden sie sich an unter www.onedrive.com !



Word-Online unter Windows 10 (Edge-Browser)



MS-Word für Android (ab Version 4.4)

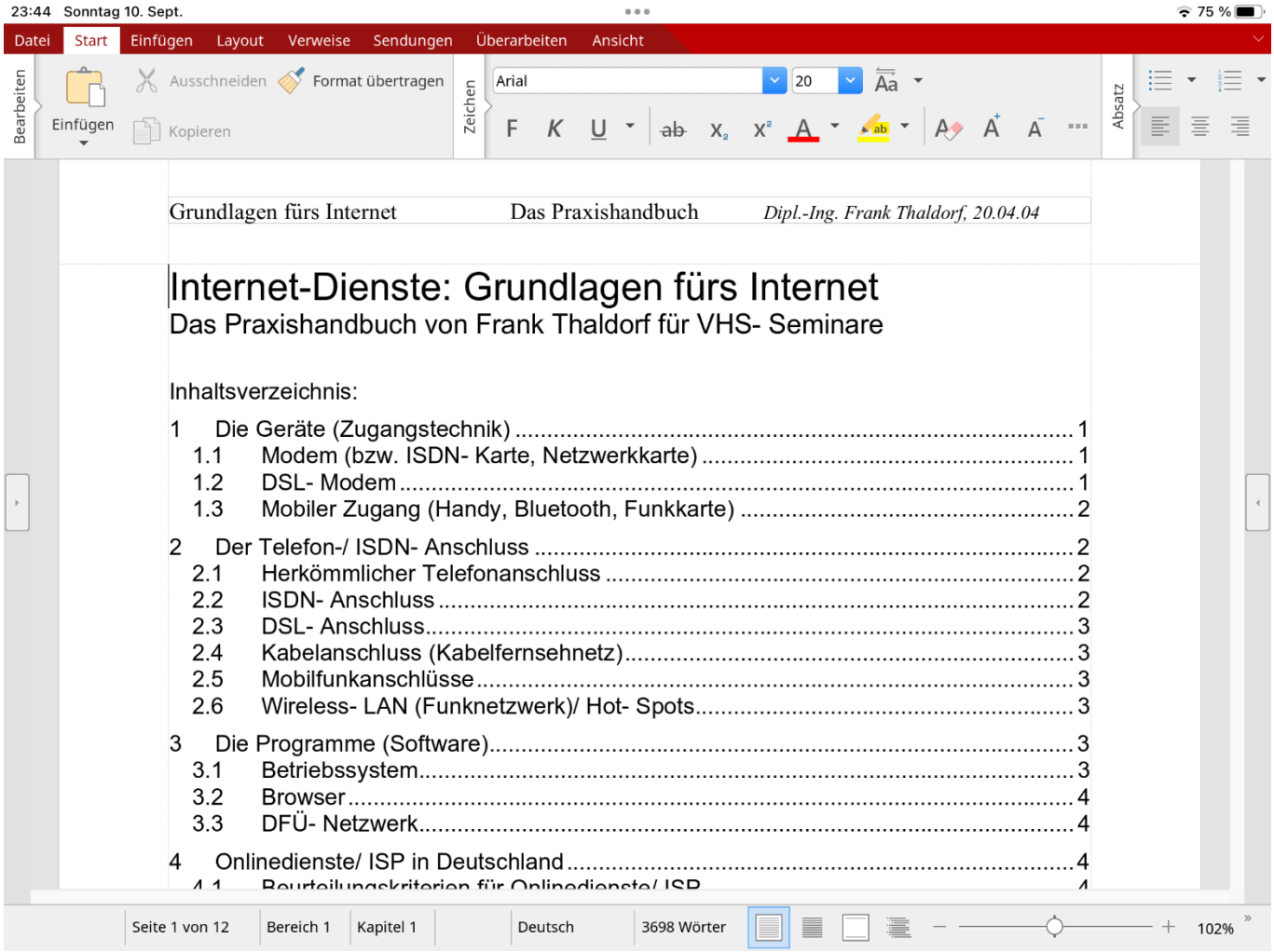
1.4 Alternative Büroprogrammpakete

Man sollte es nicht glauben, aber es gibt außer MS Office auch immer noch Büro- Programmpakete von anderen Herstellern, die praktisch den gleichen Leistungsumfang bieten. Allerdings bleibt ihnen wegen der Microsoft- Übermacht wenig „Luft“ zum überleben.
Hier die Alternativen:

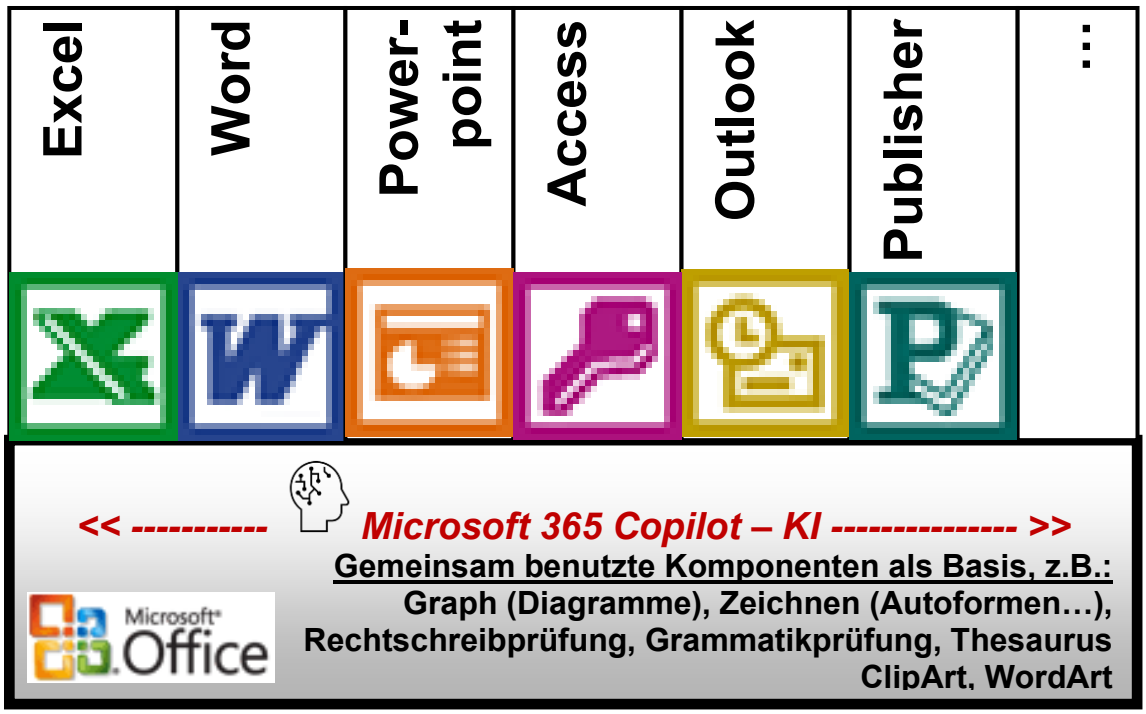
- **Libreoffice (auch: OpenOffice):** http://de.libreoffice.org/.
  Vorteile: völlig kostenlos, keine Lizenzen selbst für professionellen Einsatz! Umfangreiches Paket mit Textbearbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationsgrafik, Bildbearbeitung und

Webpublishing, kann alle Office- Dateiformate direkt lesen und schreiben, ist nicht nur für Windows, sondern auch für UNIX/ LINUX verfügbar. Deutsche Sprachversion (inkl. Rechtschreibprüfung und Vorlagen) ist verfügbar.
Nachteile: Support ist nur über das Internet (z.B. Newsgroups) zu bekommen. Der Austausch mit MS Office- Formaten ist teilweise mit Formatierungsverlusten behaftet.

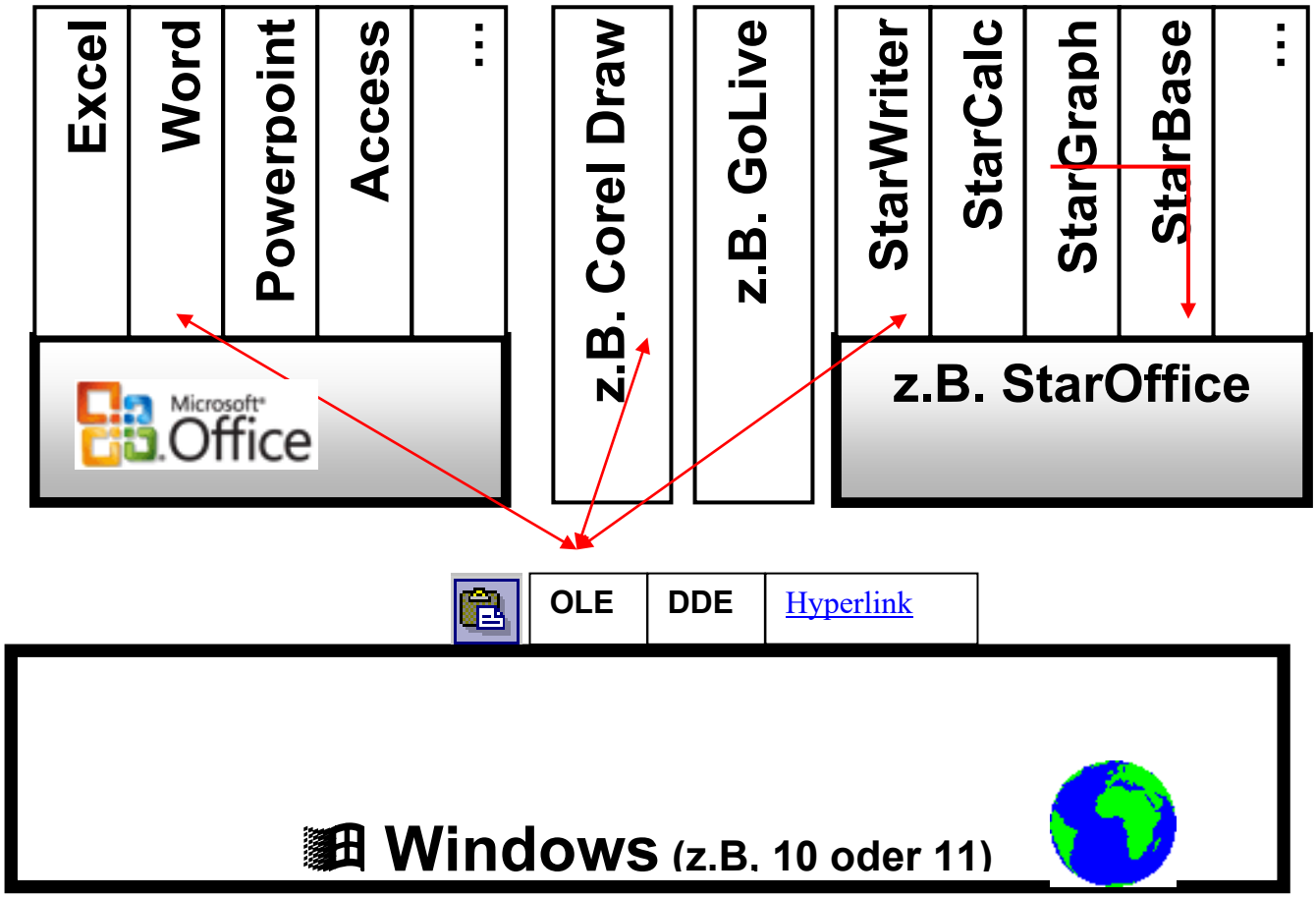
- Google Docs http://docs.google.com (Anmeldung erforderlich, die aber praktisch jeder Nutzer eines Android Smartphones bereits hat, oder kostenlos nachholen kann)
- ***Tipp für das Smartphone / Tablet (IOS und Android):* TextMaker, PlanMaker, Presentations).** Diese Apps (nutzbare Grundversion sind kostenlos im AppStore (TextMaker im App Store (apple.com) bzw. Google Play (TextMaker: Textverarbeitung – Apps bei Google Play) zu beziehen sind sehr zu empfehlen, da sie in der Bedienung und dem Leistungsumfang besser sind, wie die Microsoft-Apps.



2 Gemeinsamkeiten der Office- Einzelprogramme



2.1 Office in der Windows- Umgebung

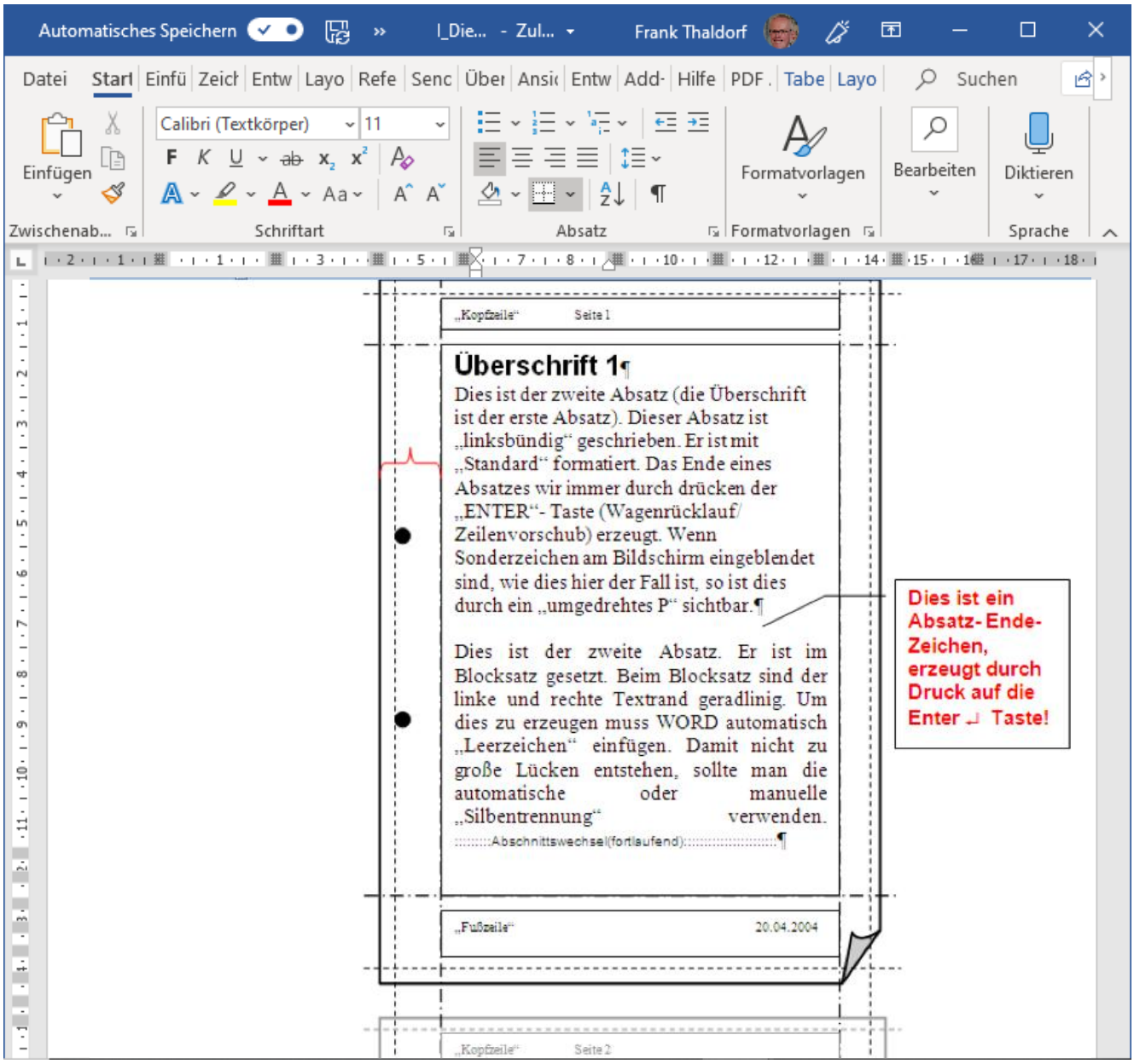


3 MS-Office im Überblick: Tipps

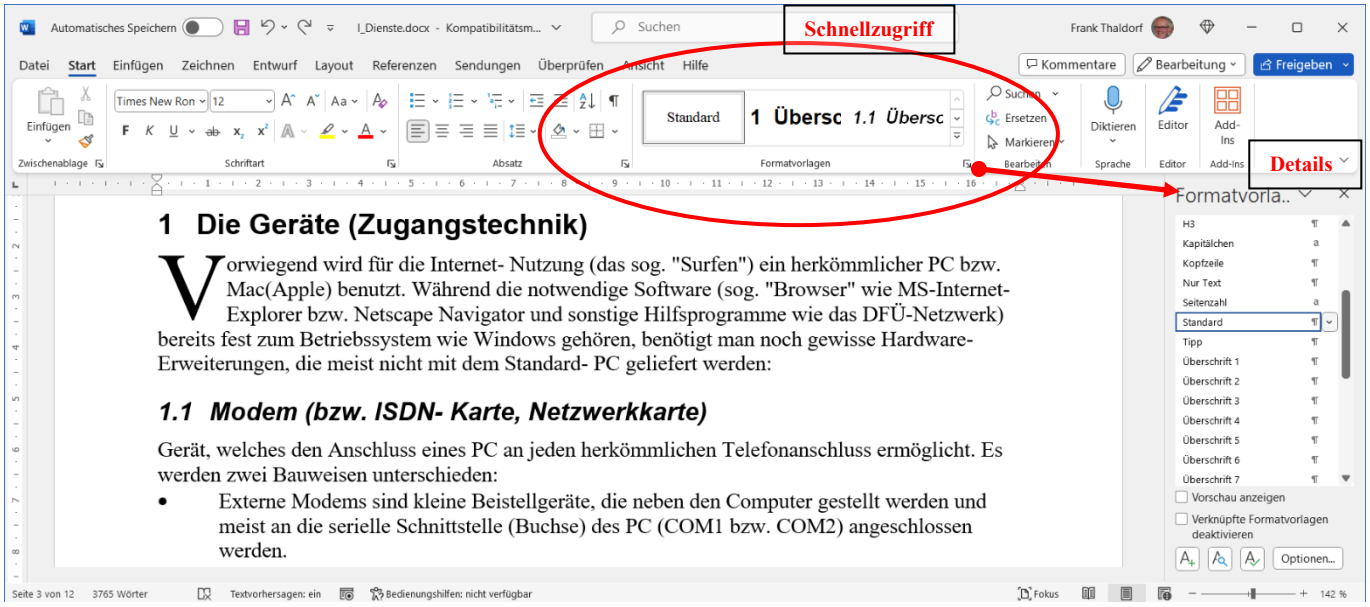
Viele Kursteilnehmer haben den Wunsch geäußert, komplette "Kochrezepte" an die Hand zu bekommen, welche Menüs und Einstellungen man im Detail braucht, um eine bestimmte Aufgabe ganz konkret lösen zu können (z.B. die Änderung der Schriftgröße in der Formatvorlage). Für alle im VHS- Kurs (z.B. "Office im Überblick") behandelten Aufgaben ist dies hier im Skript natürlich nicht möglich- und schon gar nicht für alle noch gebräuchlichen MS-Office Versionen.
Deshalb kann hier nur ein Ausschnitt der wichtigsten Aufgaben mit den zugehörigen Arbeitsschritten für dargestellt werden. Bitte notieren Sie sich während des Kurses für Sie wichtige Arbeitsschritte im Handbuch! Dabei verwende ich nicht allein die üblichen (meist englischen) Fachbegriffe, sondern bemühe mich, möglichst umgangssprachliche, deutsche Begriffe zu benutzen. Die Fachbegriffe *(kursiv* gedruckt) nenne ich jedoch auch, damit sie sich ggf. in Fachbüchern und -Zeitschriften zurechtfinden
Und noch ein Hinweis: Bei modernen Programmen wie Office gibt es immer mindestens drei Wege um das gleiche Ergebnis zu erreichen! D.h. wenn sie bisher die eine oder andere Aufgabe anders wie hier dargestellt lösen, heißt das nicht, dass der eine oder andere Weg "falsch" wäre. Hier können sie sich entsprechend ihrem Geschmack für einen Weg entscheiden.
Achtung, für Office 2007 hat Microsoft eine völlig neue Benutzeroberfläche mit einer sog. „Multifunktionsleiste“ entwickelt. Die Oberfläche kann auch nicht in die alte Struktur umgeschaltet werden. Nach der Umgewöhnung wird man aber die Vorteile schätzen.
Verbesserungen und Vorschläge senden sie bitte an Frank@fratha.de.

3.1 Word

3.1.1 Wichtige Bestandteile eines Word- Dokuments



3.1.2 Die Formatvorlage als Basis

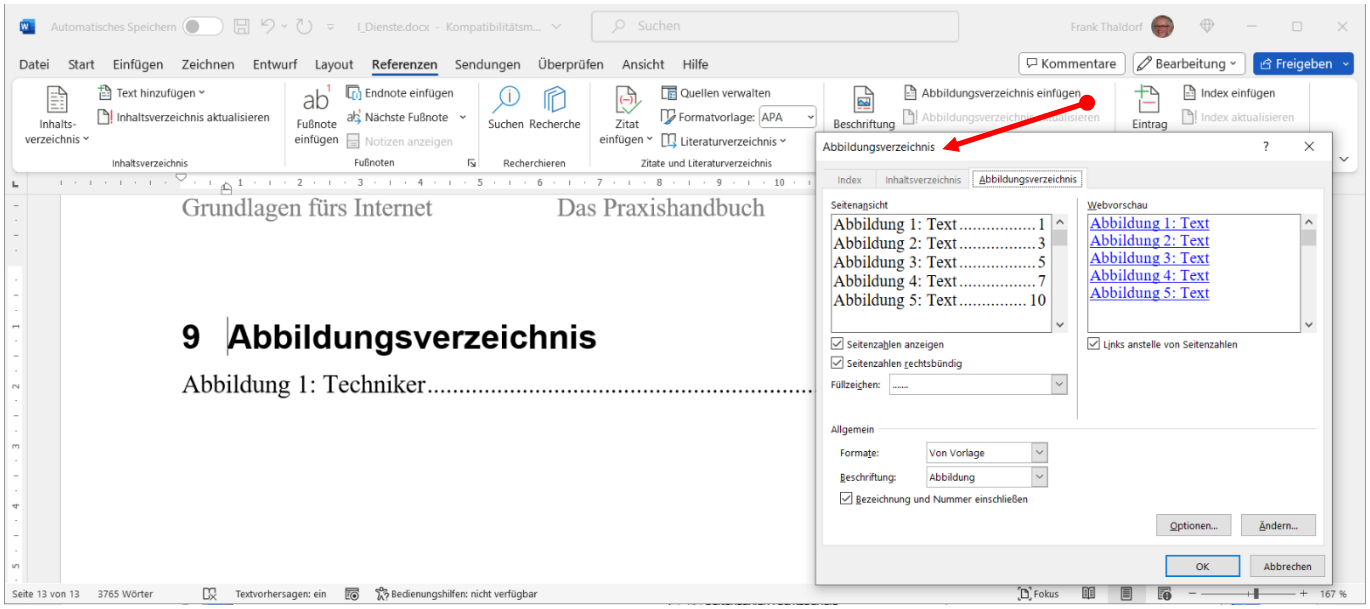


Alle Microsoft Word-Dokumente basieren auf einer Vorlage. Wenn sie eine neue Datei (<Datei> <Neu...>) erzeugen und keine weiteren Angaben machen, wird die Vorlage „**normal.dot**“ als Grundlage für ihr neues Dokument genommen. Eine Dokumentvorlage legt die Grundstrukturen eines Dokuments fest und enthält Dokumenteinstellungen wie AutoText-Einträge, Schriftarten, Tastenbelegungen, Makros, Menüs, Seitenlayout, spezielle Formatierungen und Formatvorlagen. Formatvorlagen, die auch schon Textelemente und Grafikelemente enthält, wird Dokumentvorlage genannt. Teilweise werden Sie sogar durch einen sog. „Wizard“ (Helfer) Schritt für Schritt bis zur Erstellung des fertigen Dokuments geführt.
MERKE: Die Formatvorlage (mit ähnlicher Funktion auch „Dokumentvorlage“ genannt; Dateiendung **.dotx**) bleibt normalerweise immer unverändert und bildet nur die Basis für ihre Schreiben (Briefe, Lebensläufe, Berichte usw.) die dann die Dateiendung **„*.docx“** haben!

3.1.3 Praxisbeispiele

3.1.3.1 Übung 1: Formatierung des Textes „I_Dienste_roh.docx“

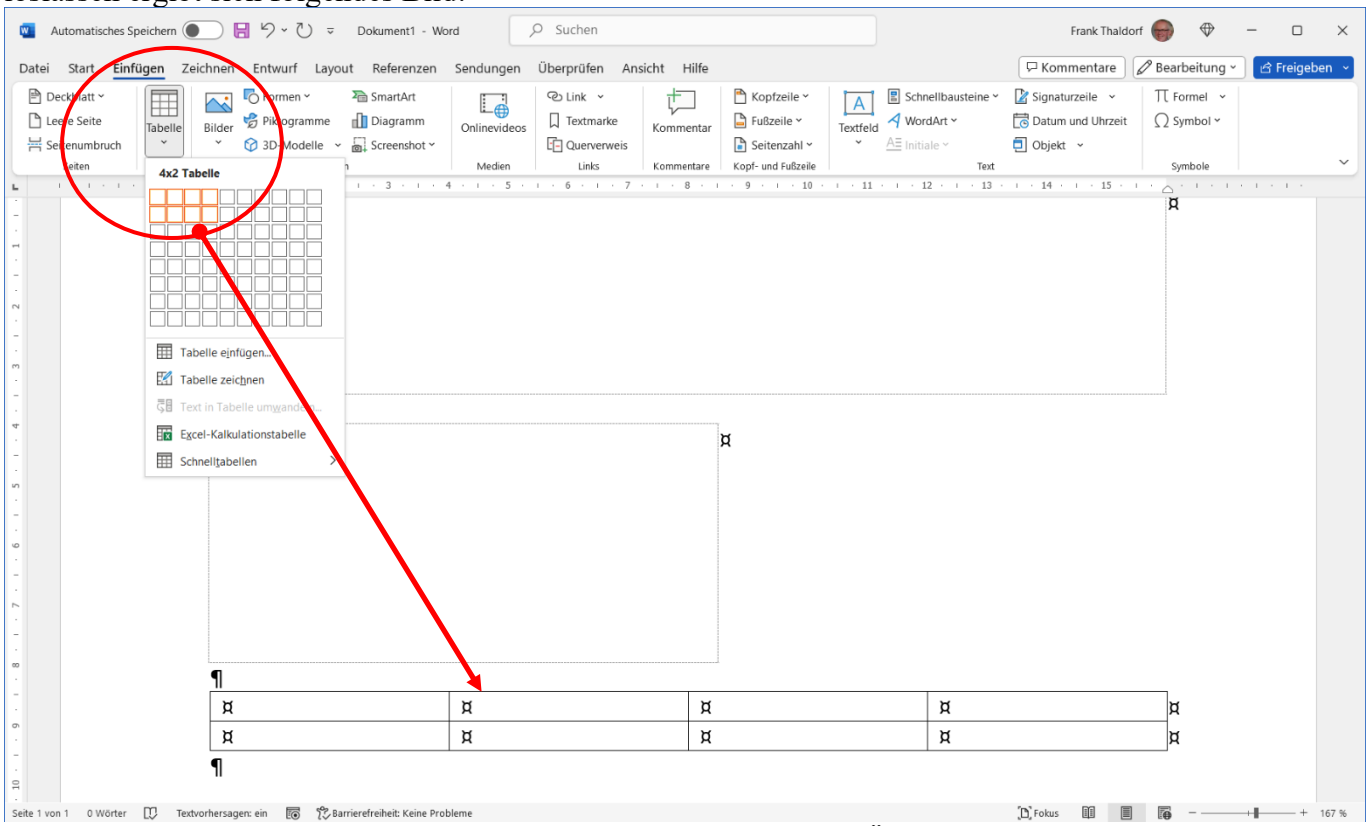
Nach Anweisungen im Kurs öffnen Sie die Datei und weisen Sie den mit „#“ -bzw. „##“- markierten Überschriften die Formatvorlagen „Überschrift 1“, bzw. „Überschrift 2“, zu (ähnlich wie beim „Markdown“-Format).
Fügen Sie nach Anweisung ein Inhaltsverzeichnis und Foto sowie Hyperlinks ein.
Fügen Sie ein Abbildungsverzeichnis ein: Rechter Mausklick auf das Foto „Beschriftung einfügen…“.
Fügen sie am Ende des Textes einen neuen Abschnitt „Abbildungsverzeichnis“ ein:



Speichern Sie das Dokument im Standardformat „I_Dienste_roh.**docx**“ sowie „.**html**“ und „.**pdf**“ und lassen sie sich die Unterschiede, Vor- und Nachteile sowie Einsatzgebiete der Dateiformate erklären (s. auch Abschnitt „9 Wichtige Office“ auf Seite 29).

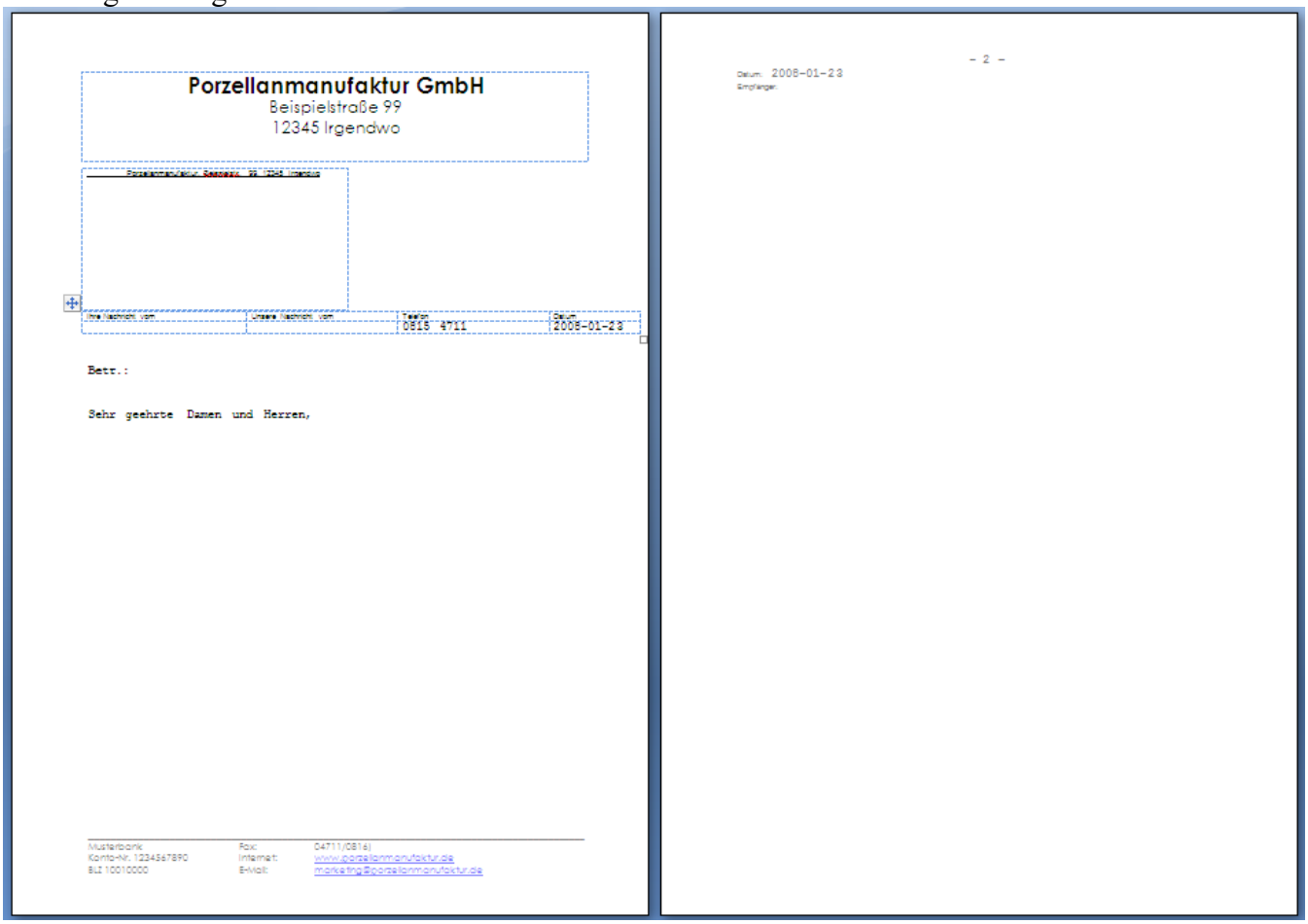
3.1.3.2 Übung 2: Erstellung einer eigenen Formatvorlage für Geschäftsbriefe

Erstellen Sie bitte unter Anleitung die Formatvorlage „DIN5008B.dot“ in Anlehnung an die DIN 5008B. Hier die wichtigsten Schritte zum späteren „Nachmachen“. Beginnen Sie bitte „ganz normal“ mit einem leeren Blatt (z.B. : klick auf das „*Office System-Logo*“, *<Neu>, <Erstellen>*). Fügen sie Tabellen (Word) ein: Klicken sie nun auf Karteireiter „*Einfügen*“ und <Tabelle>. Zunächst achten wir noch nicht auf die ganz exakten Maße nach DIN. Die fertige Vorlage mit den genauen Maßen können sie sich gerne von meiner Homepage im Internet laden, mit Ihren Adressangaben versehen, in Ihrem Vorlagenordner abspeichern und für ihre eigene Arbeit nutzen: http://www.fratha.de/vhs .Nachdem sie die Maustaste loslassen ergibt sich folgendes Bild:

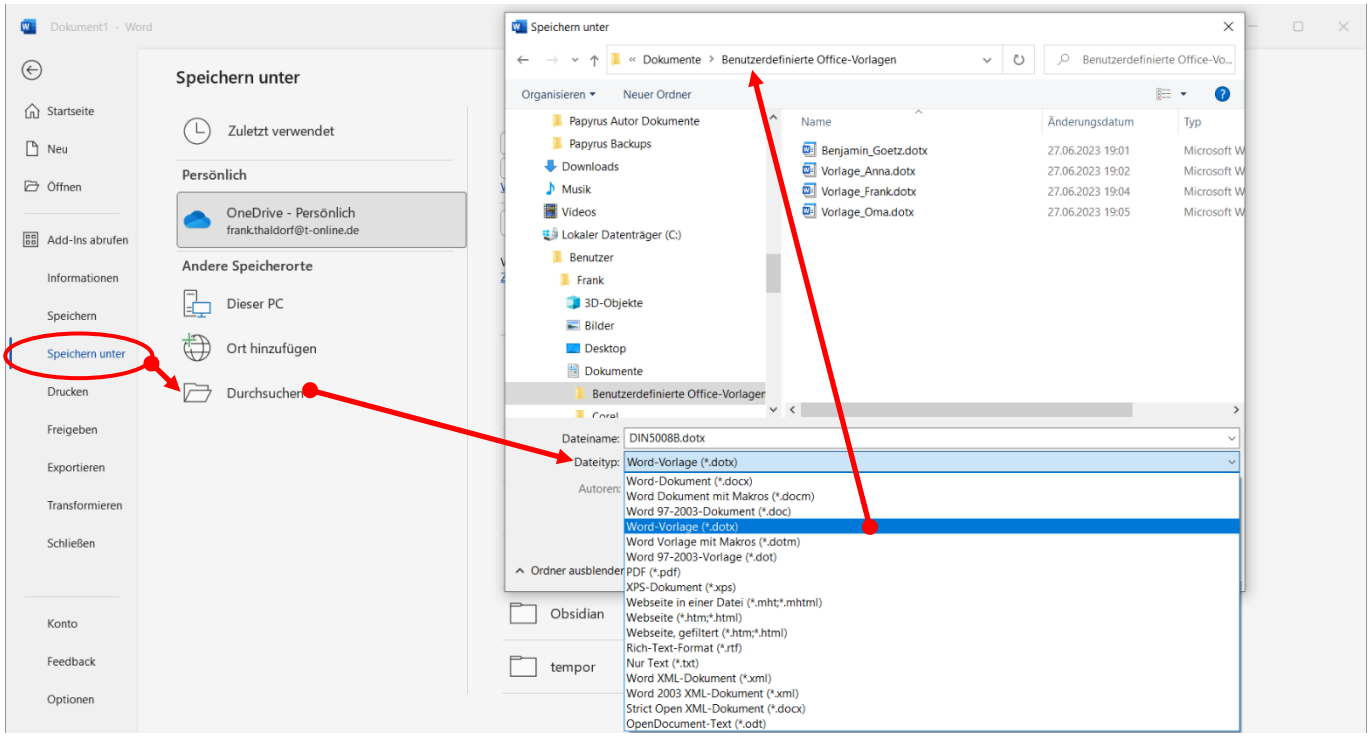


In der Multifunktionsleiste sind nun zwei neue Karteireiter mit der Überschrift „Tabellentools“, nämlich „Entwurf“ und „Layout“ hinzugekommen.

Nun sollten (je nach Voreinstellung ihrer Word-Installation kann dieser Schritt u.U. nicht notwendig sein) die Tabellen-Rahmen so formatiert werden, dass im Druck keine –und auf dem Bildschirm nur dünne Platzhalter-Linien angezeigt werden (Anleitung im Unterricht).
Bevor wir die Beschriftung eingeben ist jetzt eine günstige Gelegenheit die Standard-Schriftart, die bei Word auf „Calibri“ und 11 Punkt eingestellt ist ggf. (wenn dies bei ihnen bzw. ihrer Firma gewünscht ist) umzustellen.
Nun fügen wir noch die Beschriftung ein:
Wichtig: Bevor wir die Formatvorlage abspeichern, ist jetzt eine günstige Gelegenheit gleich weitere Voreinstellungen, die wir in all unseren späteren Briefen gern verwenden wollen, gleich zu integrieren. Häufig werden Briefe noch gern mit der sog. „Schreibmaschinenschrift“ geschrieben. Wir wollen diese nun fest als Standardschrift in der Formatvorlage voreinstellen. Nun wollen wir die Formatvorlagen um eine Eigenkreation mit dem Namen „Tipp“
Die fertige Vorlage sieht so aus:



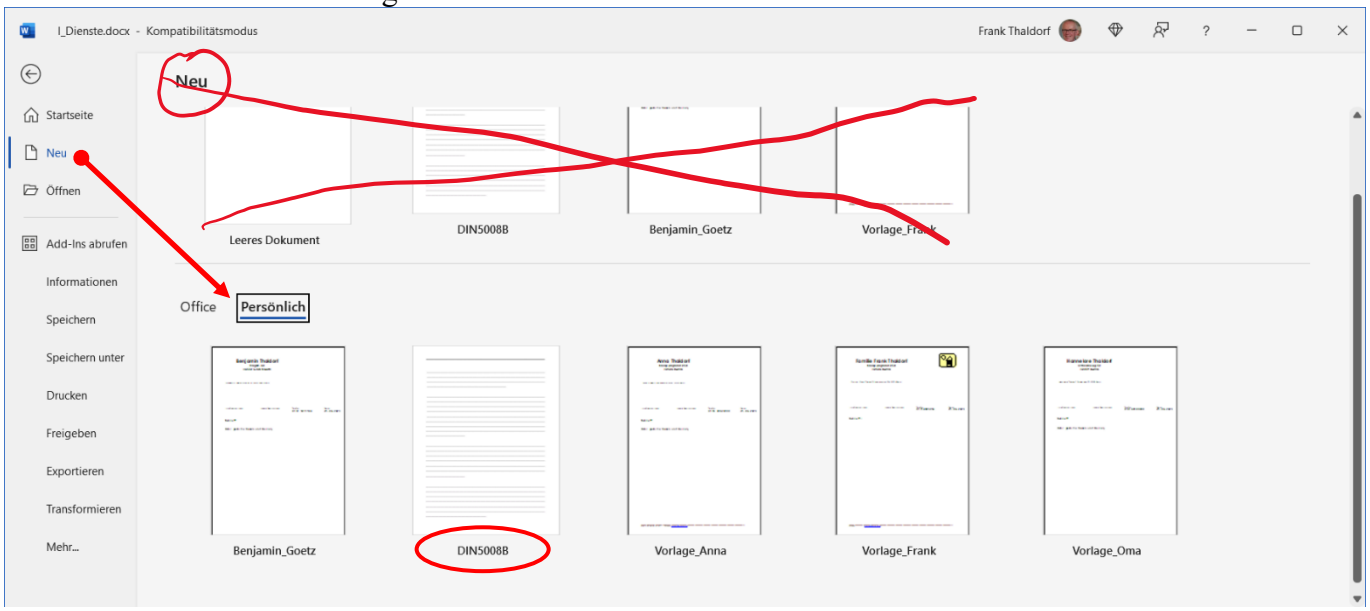
Nun sind wir fast fertig. Ein wichtiger Schritt fehlt aber noch, nämlich das Abspeichern. Und da eine Formatvorlage etwas „ganz Besonderes“ ist (ist sie doch meist Grundlage für hunderte Briefe), so ist auch das Abspeichern etwas anders.



Die Speicherung **MUSS** im Ordner „Benutzerdefinierte Office-Vorlagen“ erfolgen (was Word automatisch macht, wenn sie den Dateityp „Word-Vorlage (*.dotx) wählen), sonst findet Word später ihre Vorlage nicht mehr!

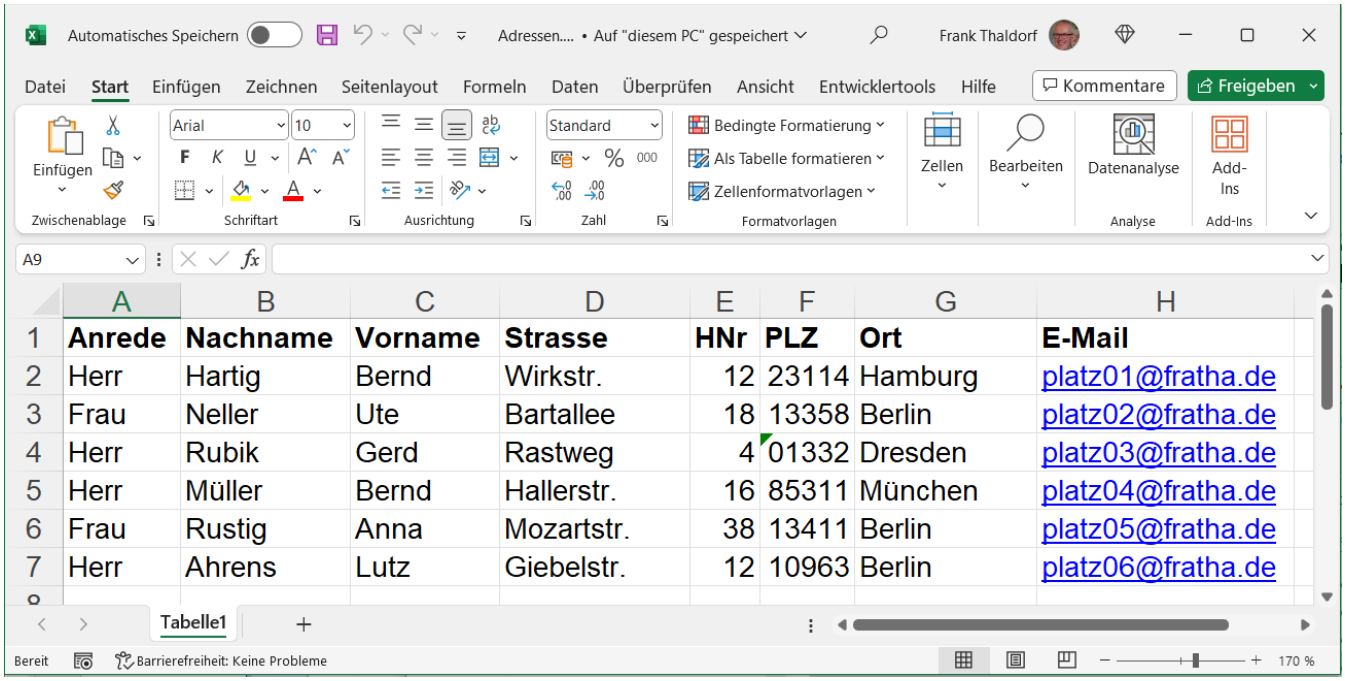
Schließen sie nun ihr neue Vorlage bevor sie diese für ihren ersten Brief benutzen!

So nutzen sie ihre neue Vorlage:



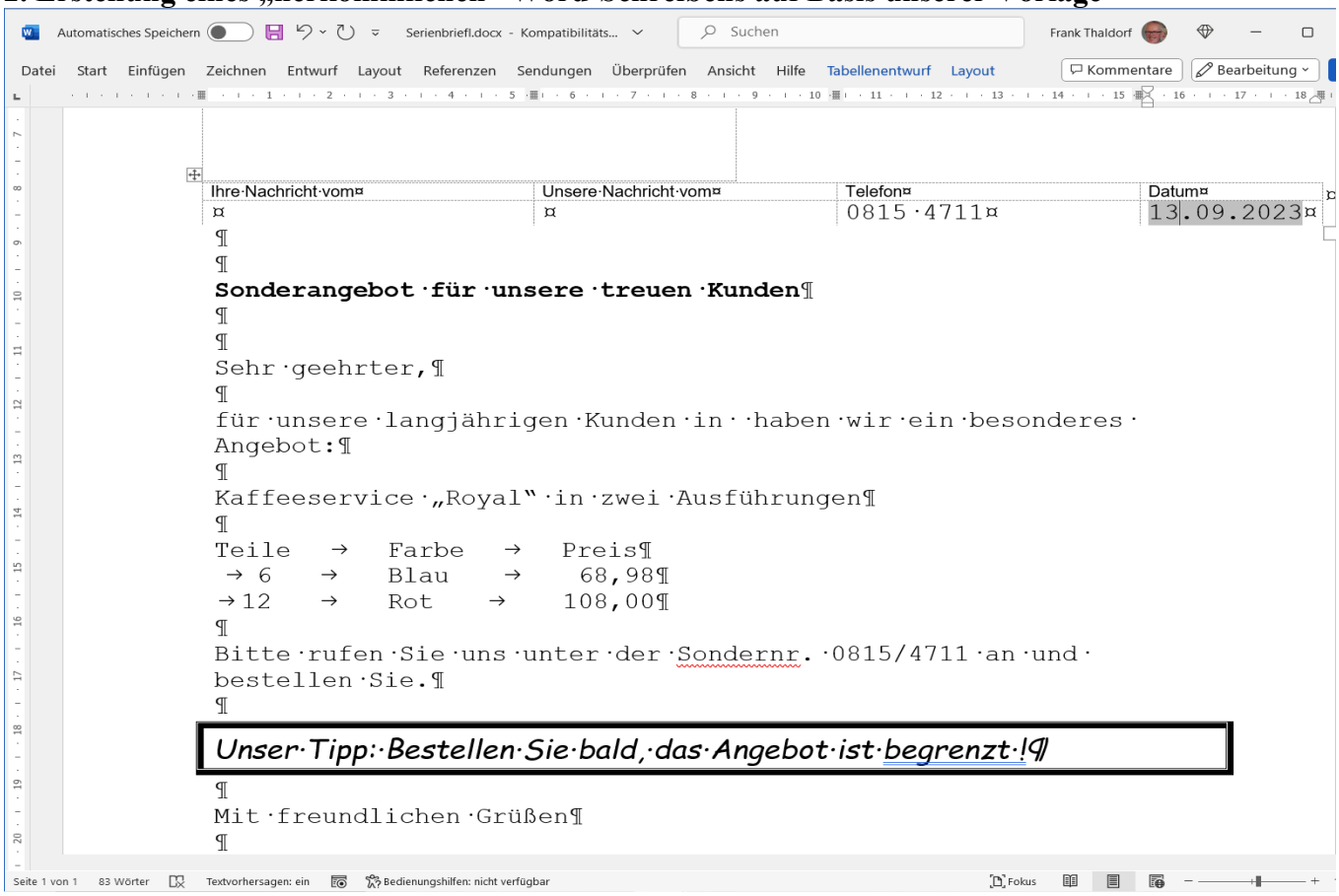
3.1.3.3 Übung 3: Serienbrief-Erstellung in sechs Schritten

1. Erstellung der Empfägerliste mit individuellen Eintragungen (z.B. mit MS Excel)



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	**Anrede**	**Nachname**	**Vorname**	**Strasse**	**HNr**	**PLZ**	**Ort**	**E-Mail**
2	Herr	Hartig	Bernd	Wirkstr.	12	23114	Hamburg	platz01@fratha.de
3	Frau	Neller	Ute	Bartallee	18	13358	Berlin	platz02@fratha.de
4	Herr	Rubik	Gerd	Rastweg	4	01332	Dresden	platz03@fratha.de
5	Herr	Müller	Bernd	Hallerstr.	16	85311	München	platz04@fratha.de
6	Frau	Rustig	Anna	Mozartstr.	38	13411	Berlin	platz05@fratha.de
7	Herr	Ahrens	Lutz	Giebelstr.	12	10963	Berlin	platz06@fratha.de

2. Erstellung eines „herkömmlichen“ Word-Schreibens auf Basis unserer Vorlage



Ihre Nachricht vom¤	Unsere Nachricht vom¤	Telefon¤	Datum¤
¤	¤	0815 4711¤	13.09.2023¤

Sonderangebot für unsere treuen Kunden

Sehr geehrter,

für unsere langjährigen Kunden in haben wir ein besonderes Angebot:

Kaffeeservice „Royal“ in zwei Ausführungen

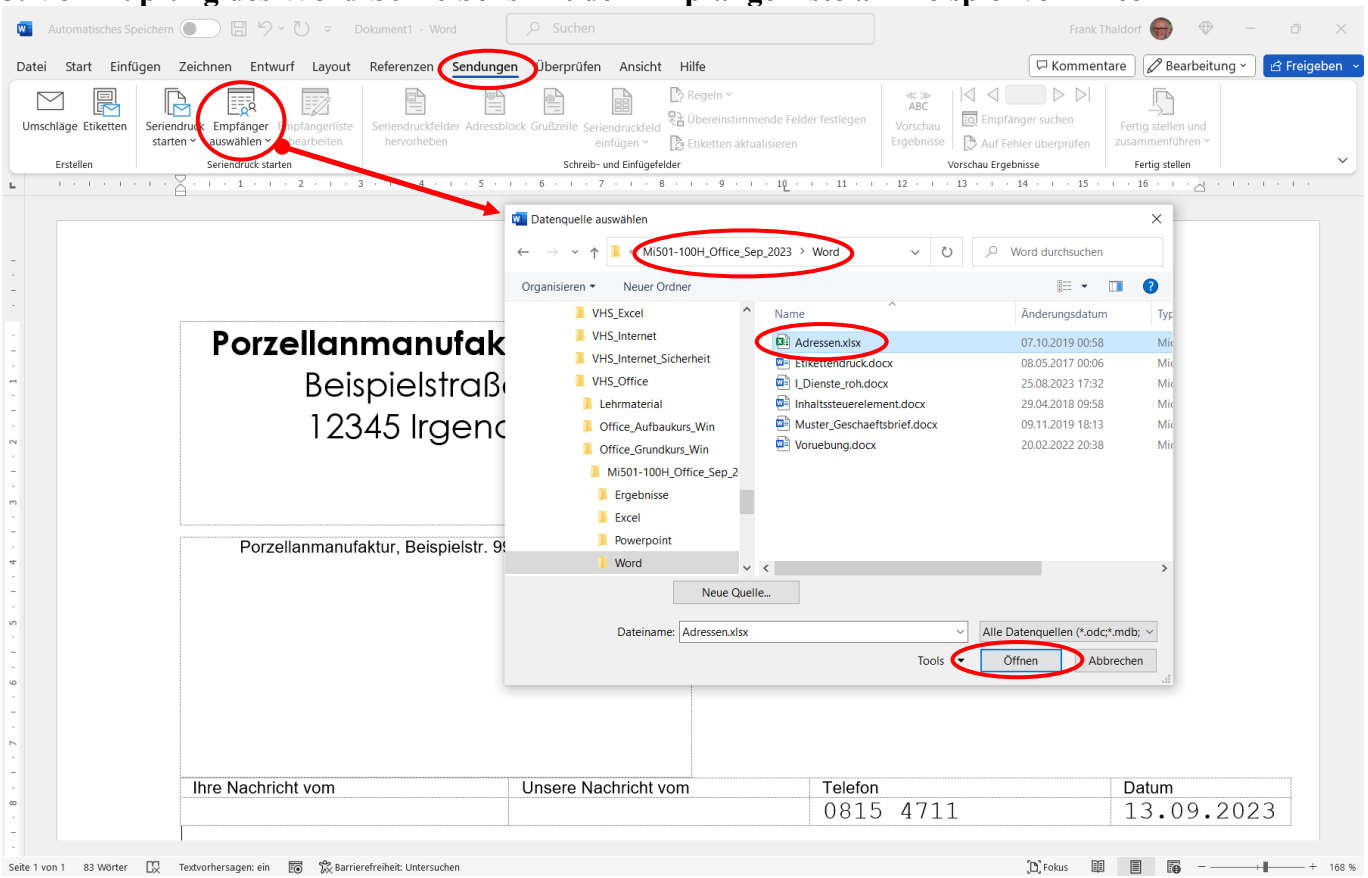
Teile	Farbe	Preis
6	Blau	68,98
12	Rot	108,00

Bitte rufen Sie uns unter der Sondernr. 0815/4711 an und bestellen Sie.

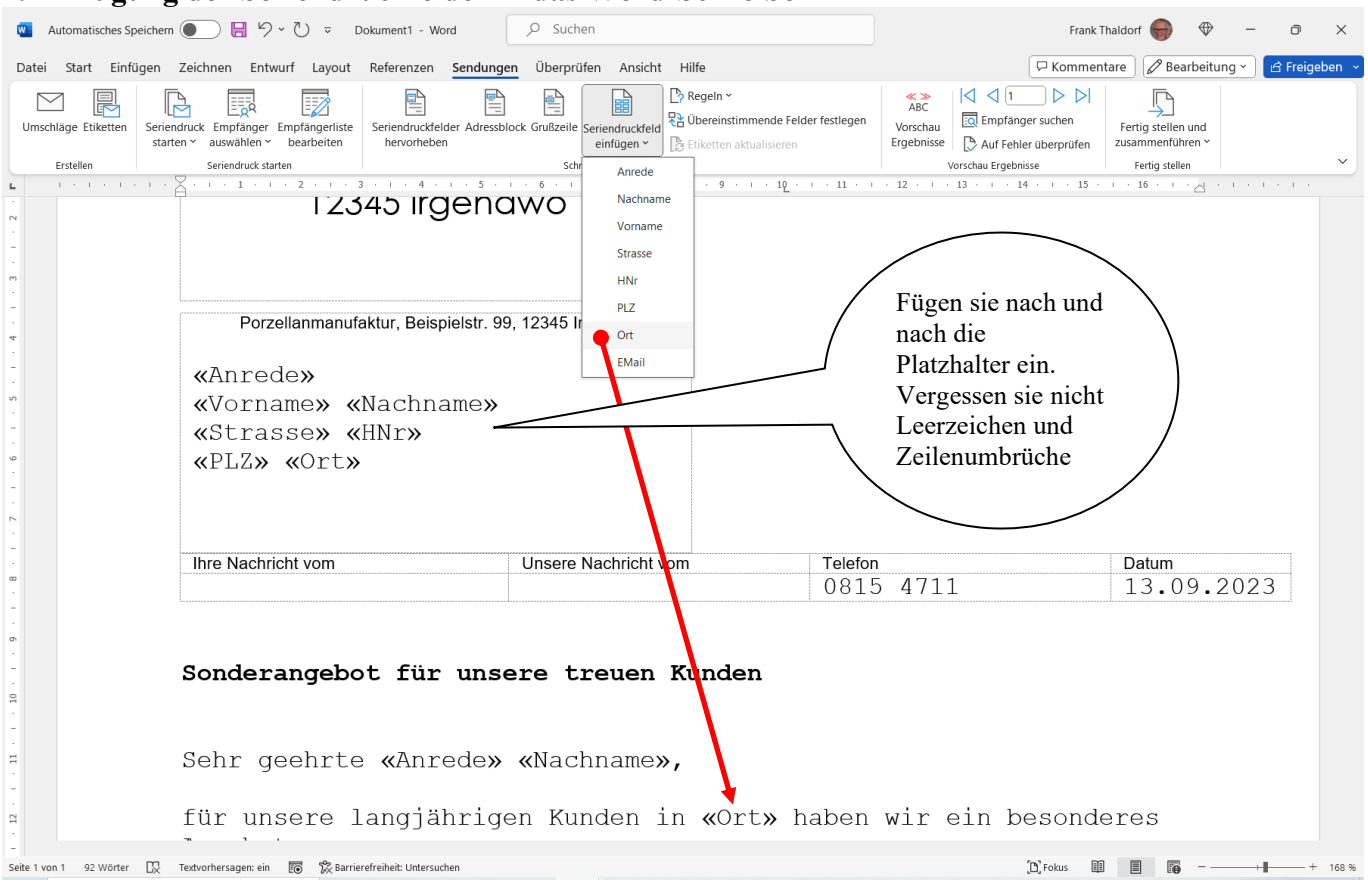
Unser Tipp: Bestellen Sie bald, das Angebot ist begrenzt!

Mit freundlichen Grüßen

3. Verknüpfung des Word-Schreibens mit der Empfängerliste am Beispiel von Excel

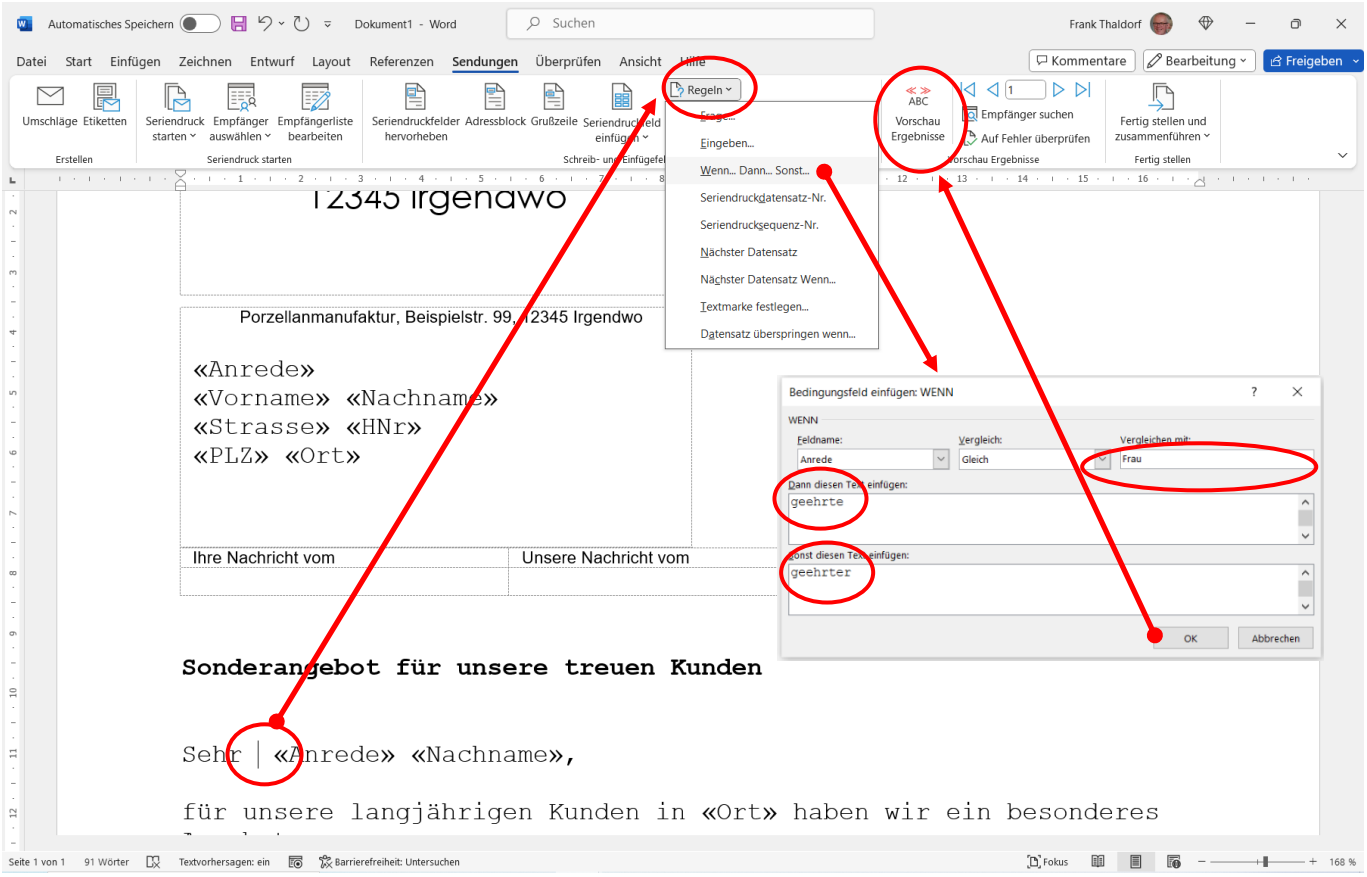


4. Einfügung der Seriendruckfelder in das Word-Schreiben



5. Ggf. noch „Wenn…Dann…Sonst“-Felder einfügen

…um hier das Problem „…geehrte Frau / …geehrter Herr“ zu lösen:



Fertig

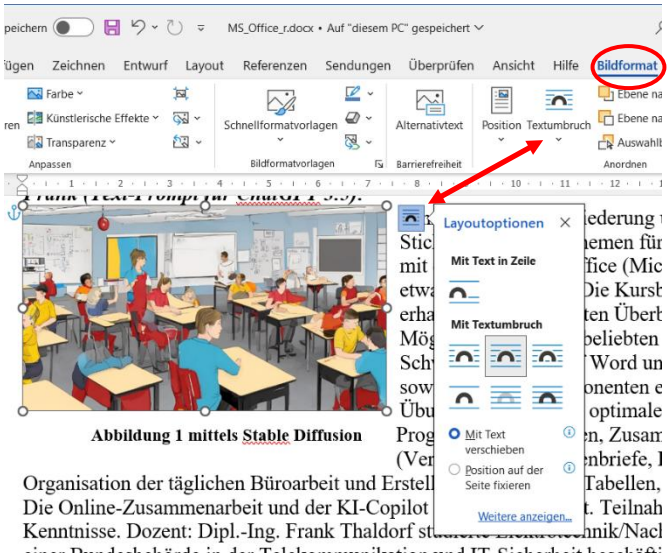
3.1.3.4 Veröffentlichung von Worddokumenten im Internet (Übung 3)

a) HTML: Bitte speichern sie die im Kurs erstellte Übungsdatei „I_Dienste.docx“ als Webseite: <Office-System-Logo>,<speichern unter>, <Andere Formate>. Wählen sie unter Datetyp „Webseite (*.htm; *.html)“. Beachten Sie, dass eine Datei „I_Dienste.htm“ **und** ein Ordner „I_Dienste-Dateien“ erzeugt wurden. Achten sie darauf, dass beide Elemente (z.B. auf einem Web-Server) immer in einem **gemeinsamen** Ordner abgelegt werden (Windows XP hilft ihnen dabei)!

b) PDF: Bitte speichern sie die im Kurs erstellte Übungsdatei „I_Dienste.docx“ als Webseite: <Office-System-Logo>,<speichern unter>, <PDF oder XPS>. Achten sie, dass unter Dateityp „.PDF“ eingestellt ist und klicken sie dann auf veröffentlichen.

3.1.4 Tipps zu Word

3.1.4.1 Ein Foto einfügen und frei positionieren



Karteireiter „Einfügen“, <Grafik>, dann die entsprechende Datei auswählen (Falls das Datei-Auswahl- Feld leer bleibt achten sie darauf, dass bei "Dateityp:" "Alle Grafiken" oder "Alle Dateien (*.*)" eingestellt ist!) Markieren sie die richtige Datei durch einmaliges oder doppeltes anklicken. In der Multifunktionsleiste werden die neuen Menüpunkte „Bildtools“ und Format eingeblendet. Wenn die Grafik von Text umflossen werden soll, klicken sie auf <Textumbruch> und <passend>. Verändern Sie die Größe mit den Ziehpunkten.

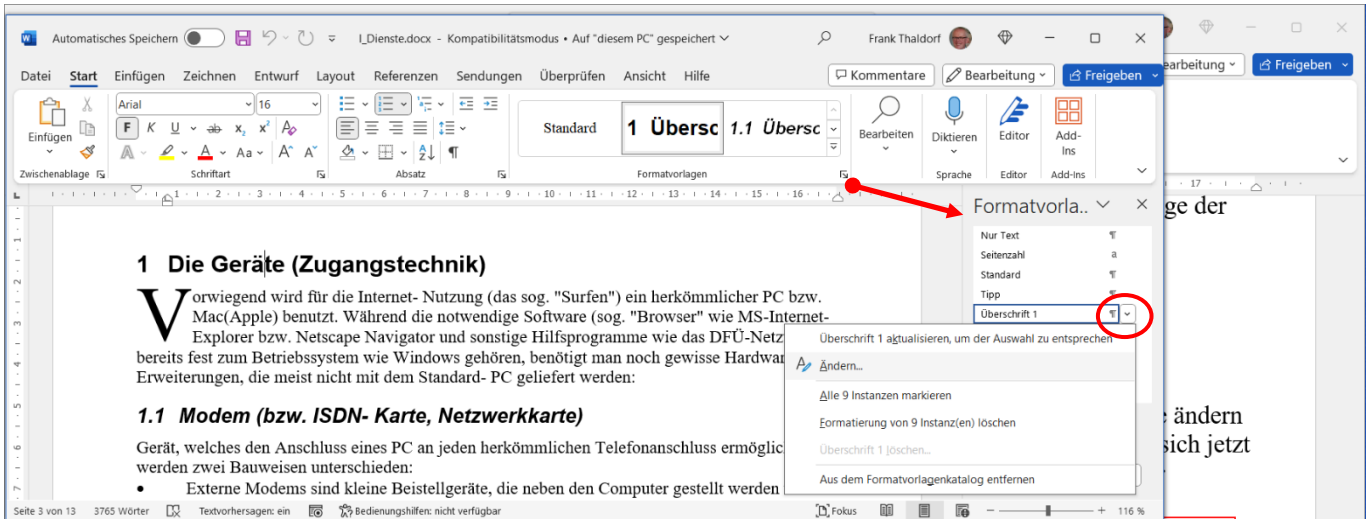
3.1.4.2 Eine Absatz beenden

Drücken sie die "Return"-Taste (auch "Enter" oder "Wagenrücklauf" genannt). Wenn die Anzeige der Sonderzeichen eingeschaltet ist, erscheint das "¶"- Symbol.

3.1.4.3 Eine neue Zeile beginnen, ohne einen neuen Absatz zu erzeugen

Drücken sie die "Shift"- ("Umschalt"-) Taste zusammen mit der "Return"- Taste

3.1.4.4 Formatvorlage ändern



Am besten setzen sie vor Aufruf der Funktion den Cursor in den Absatz, dessen Formatierung sie ändern wollen (z.B. "Standard"), dann „Start“, <Formatvorlagen>. Im rechten Bildschirmbereich öffnet sich jetzt der entsprechende Arbeitsbereich. Klicken sie im oberen Bereich auf den Abwärtspfeil neben der Absatzvorlage (z.B. "Standard") und im Aufklappmenü auf <Ändern...>

Formatvorlagen haben die Dateiendung ".dotx"!

3.1.4.5 Neue (Schnell-)Formatvorlage erstellen

Formatieren Sie einen Text in ihrem Dokument entsprechend ihren Vorstellungen. Wenn sie meinen, dass sie diese Formatierung an mehreren Stellen in ihrem Dokument benötigen, klicken sie mit der rechten Maustaste in den formatierten Bereich, klicken auf <Formatvorlagen>, <Auswahl als neue Schnellformatvorlage speichern…> und geben sie dieser dann einen neuen, aussagekräftigen Namen.

3.1.4.6 Initial erzeugen

„Einfügen“, im Bereich „Text“ auf <Initiale>

3.1.5 Automation

3.1.5.1 Inhaltsverzeichnis erstellen

Den Cursor an die Stelle setzen, an dem das Inhaltsverzeichnis erscheinen soll, Karteireiter „Verweise“, im linken Bereich auf <Inhaltsverzeichnis> klicken. Die Funktion arbeitet zuverlässig, wenn sie im Text die Überschriften die entsprechenden Formatvorlagen „Überschrift1“ usw. zugewiesen haben.

3.2 M365 Copilot (KI)

Vorhanden u.a. in Word, Powerpoint, Excel, Outlook, Teams, Bing, Copilot-App. Ein Abomodell (z.B. Microsoft 365 Single, nicht aber eine Dauerlizenz, z.B. Office Home 2024) ist erforderlich.

- Verfügbar für Windows (10, 11), MacOs, iOS, IPadOS, Android, Onedrive.
- Im Laufe des Jahres 2025 wird aus Microsoft 365 „M365 Copilot“: Hier ist der Copilot, der vorher nur für 22,- € im Monat zusätzlich für einen Nutzer hinzugebucht werden konnte, für den Hauptnutzer enthalten. Man muss mit dem Hauptonto angemeldet sein, dann erscheint das Copilot-Symbol  nach einer gewissen Zeit im auf dem Bildschirm.
- Nach dem Klick auf das Symbol öffnet sich rechts am Bildschirm der Aufgabenbereich „Copilot“. Hier können (meist) über das Textfeld (Prompt) dem Dokument
    - neuer Text, neue Berechnungen bzw. neue Powerpointfolien hinzugefügt oder ein gesamtes Dokument erstellt sowie
    - Formatierungen vorgenommen,
    - vorhandener Text umformuliert oder in eine Tabelle umgewandelt,
    - eine Rechtschreibkorrektur durchgeführt
    - **sowie über den Inhalt des Dokumentes gechattet** werden.

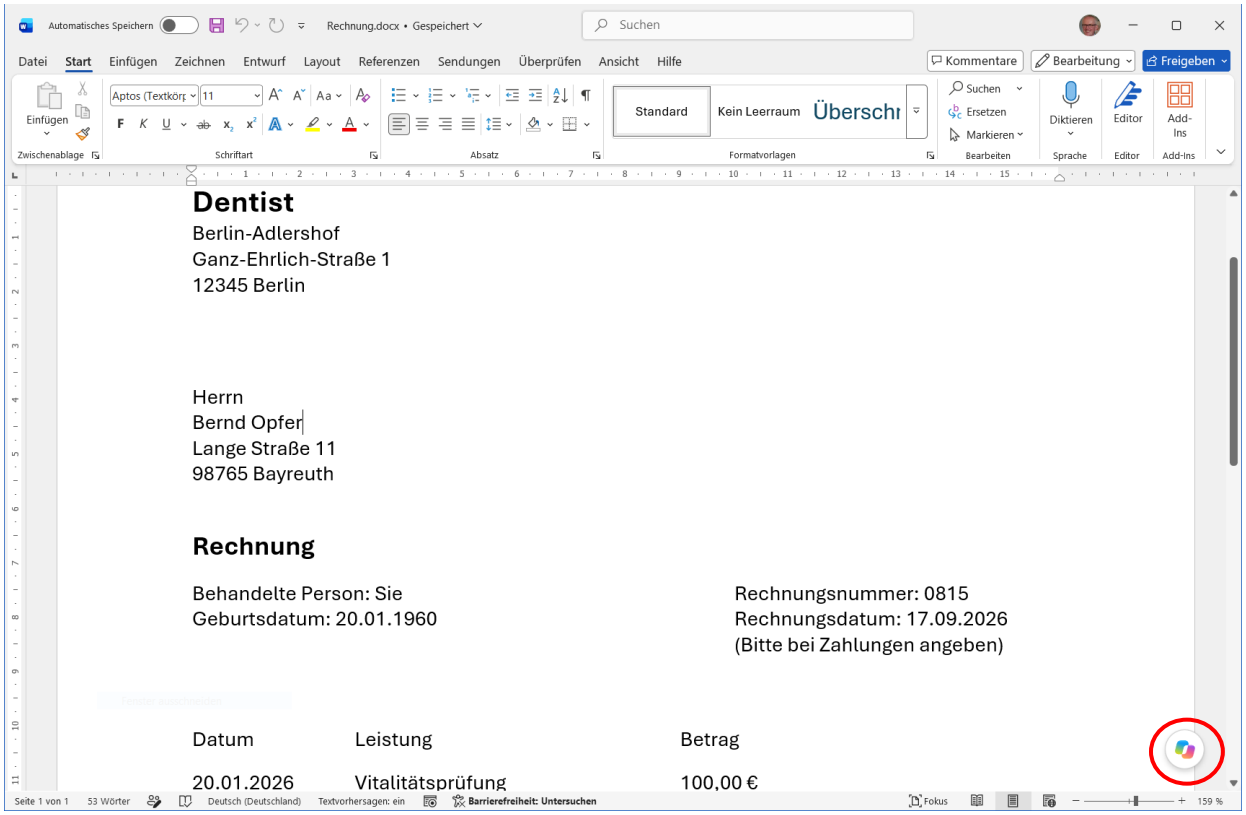
Im privaten Bereich ist der Zugriff vom Copiloten auf andere Dokumente (Dateien, E-Mail, Fotos usw.) noch stark eingeschränkt, so dass die benötigten Daten ggf. in das aktive Dokument kopiert werden müssen (**Beispielübung**: Bewerbung).
Bei den Übungsdateien befinden sich im Ordner „Copilot“ mehrere Dateien, die je nach Bedarf im Kurs durchgearbeitet werden.

3.2.1 Übung bezüglich mehrerer Dateiformate und der Copilot-Auswertung

Bitte öffnen Sie die Übungsdatei „Rechnung.docx“ und speichern sie mit „Datei, Speichern unter“ im .pdf und .txt-Format.
Nur Dozent: Nach Klick auf das Copilot-Symbol öffnet sich der Aufgabenbereich. Im Chat werden mehrere Fragen zu der Rechnung gestellt:

- Bis wann ist die Rechnung zu bezahlen?
- Wie hoch ist der Rechnungsbetrag?

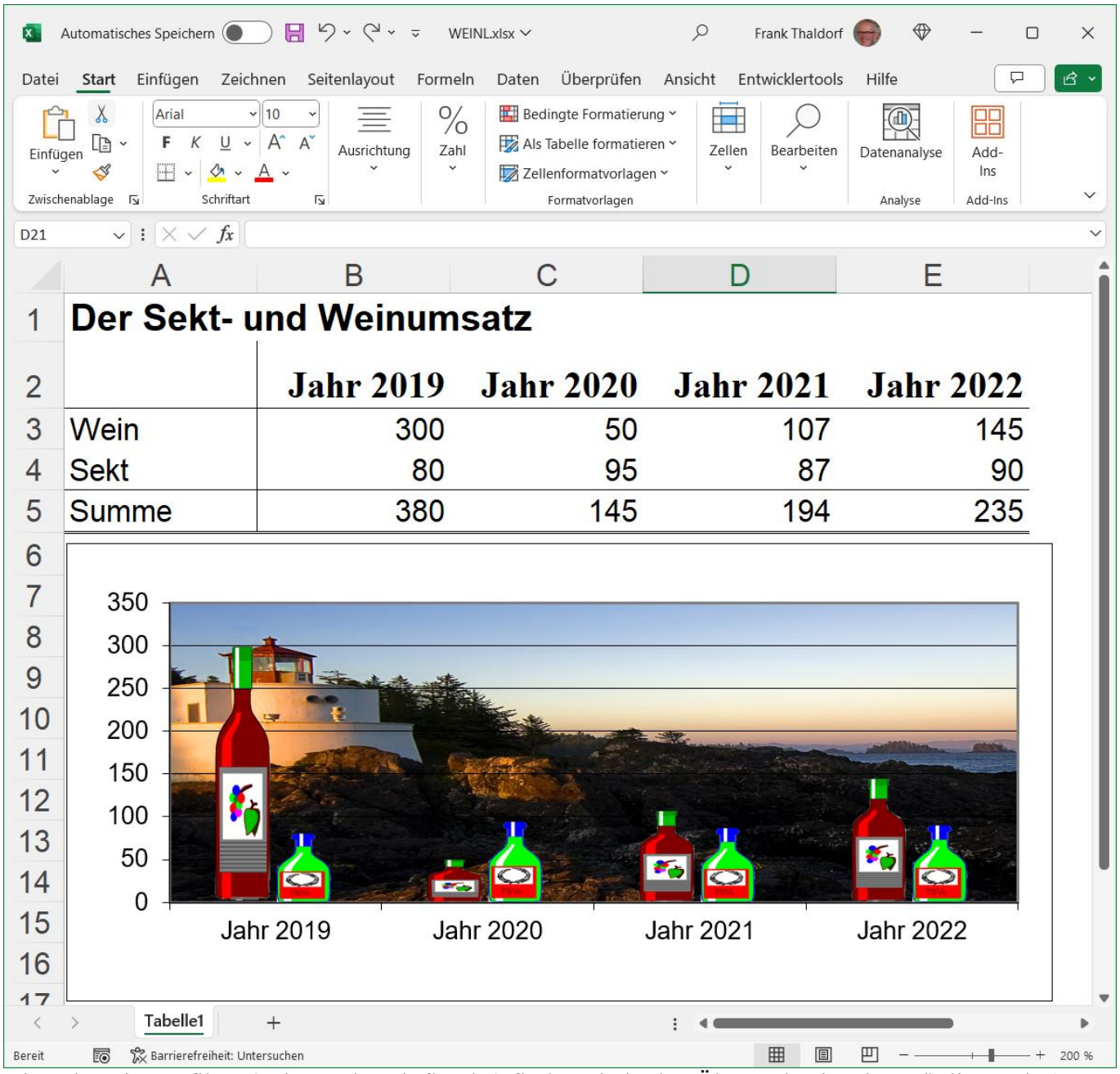
Warum ist das Ergebnis zur 2. Frage unerwartet?
Alle Tln: bitte öffnen sie im Word-Ordner zunächst die .pdf-Datei. Sind hier Besonderheiten zu erkennen? Öffnen sie anschließend die .txt-Datei. Besonderheiten?
Anschließend Erläuterung der Arbeitsweise des Copiloten und den besonderen Risiken von sog. „Agenten“ am Schaubild „agentische_KI.pptx“


Automatisches Speichern
Rechnung.docx • Gespeichert
Suchen
Datei Start Einfügen Zeichnen Entwurf Layout Referenzen Sendungen Überprüfen Ansicht Hilfe
Kommentare
Bearbeitung
Freigeben
Einfügen
Zwischenablage
Schriftart
Absatz
Standard
Kein Leerraum
Formatvorlagen
Suchen
Ersetzen
Markieren
Bearbeiten
Diktieren
Sprache
Editor
Add-Ins
Dentist
Berlin-Adlershof
Ganz-Ehrlich-Straße 1
12345 Berlin
Herrn
Bernd Opfer
Lange Straße 11
98765 Bayreuth
Rechnung
Behandelte Person: Sie
Geburtsdatum: 20.01.1960
Rechnungsnummer: 0815
Rechnungsdatum: 17.09.2026
(Bitte bei Zahlungen angeben)
Datum
Leistung
Betrag
20.01.2026
Vitalitätsprüfung
100,00 €
Seite 1 von 1
53 Wörter
Deutsch (Deutschland)
Textvorhersagen: ein
Barrierefreiheit: Untersuchen
Fokus
159 %

3.3 Excel

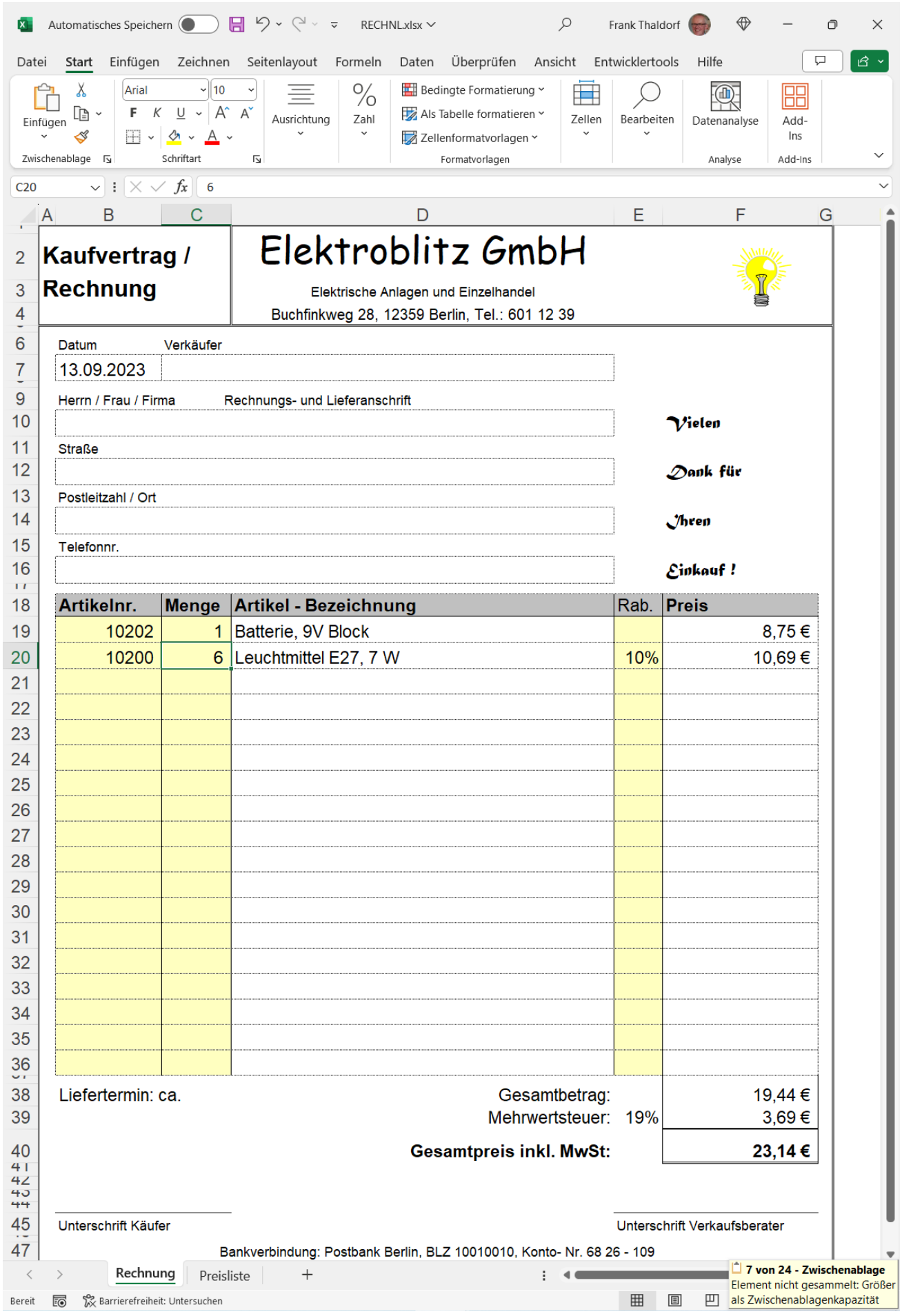
3.3.1 Übungen zu Excel

3.3.1.1 Übung 1: Einfache Kalkulationen mit Diagramm:



Hinweis: Die Grafiken (Sekt- und Weinflasche) finden Sie in den Übungsdateien (\excel\clipart.xlsx).

3.3.1.2 Übung 2: Geschäftsrechnung



Kaufvertrag / Rechnung

Elektroblitz GmbH

Elektrische Anlagen und Einzelhandel
Buchfinkweg 28, 12359 Berlin, Tel.: 601 12 39

Datum: 13.09.2023
Verkäufer:

Herrn / Frau / Firma:
Rechnungs- und Lieferanschrift:
Straße:
Postleitzahl / Ort:
Telefonnr.:

Vielen Dank für Ihren Einkauf !

Artikelnr.	Menge	Artikel - Bezeichnung	Rab.	Preis
10202	1	Batterie, 9V Block		8,75 €
10200	6	Leuchtmittel E27, 7 W	10%	10,69 €

Liefertermin: ca.

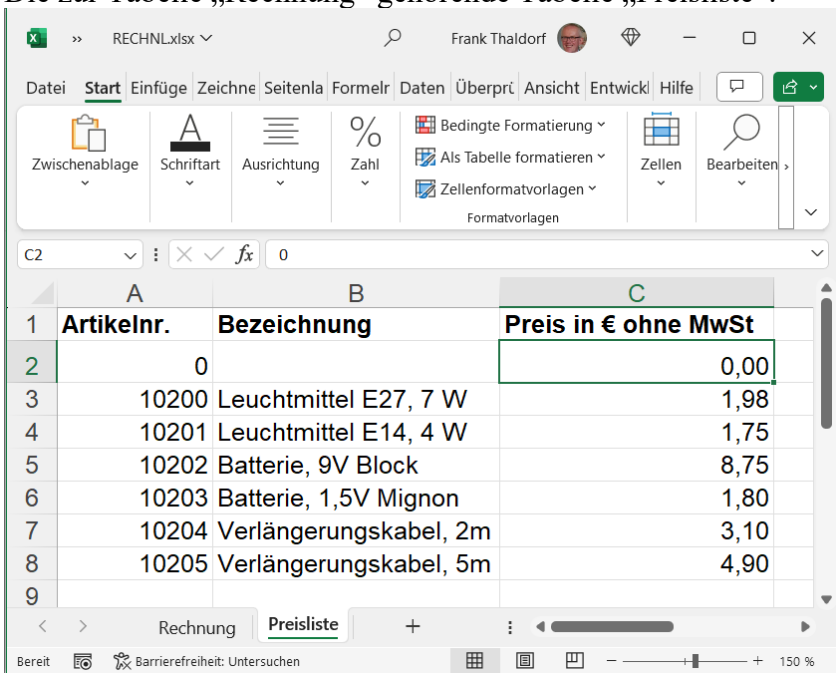
Gesamtbetrag:		19,44 €
Mehrwertsteuer:	19%	3,69 €
Gesamtpreis inkl. MwSt:		**23,14 €**

Unterschrift Käufer

Unterschrift Verkaufsberater

Bankverbindung: Postbank Berlin, BLZ 10010010, Konto- Nr. 68 26 - 109

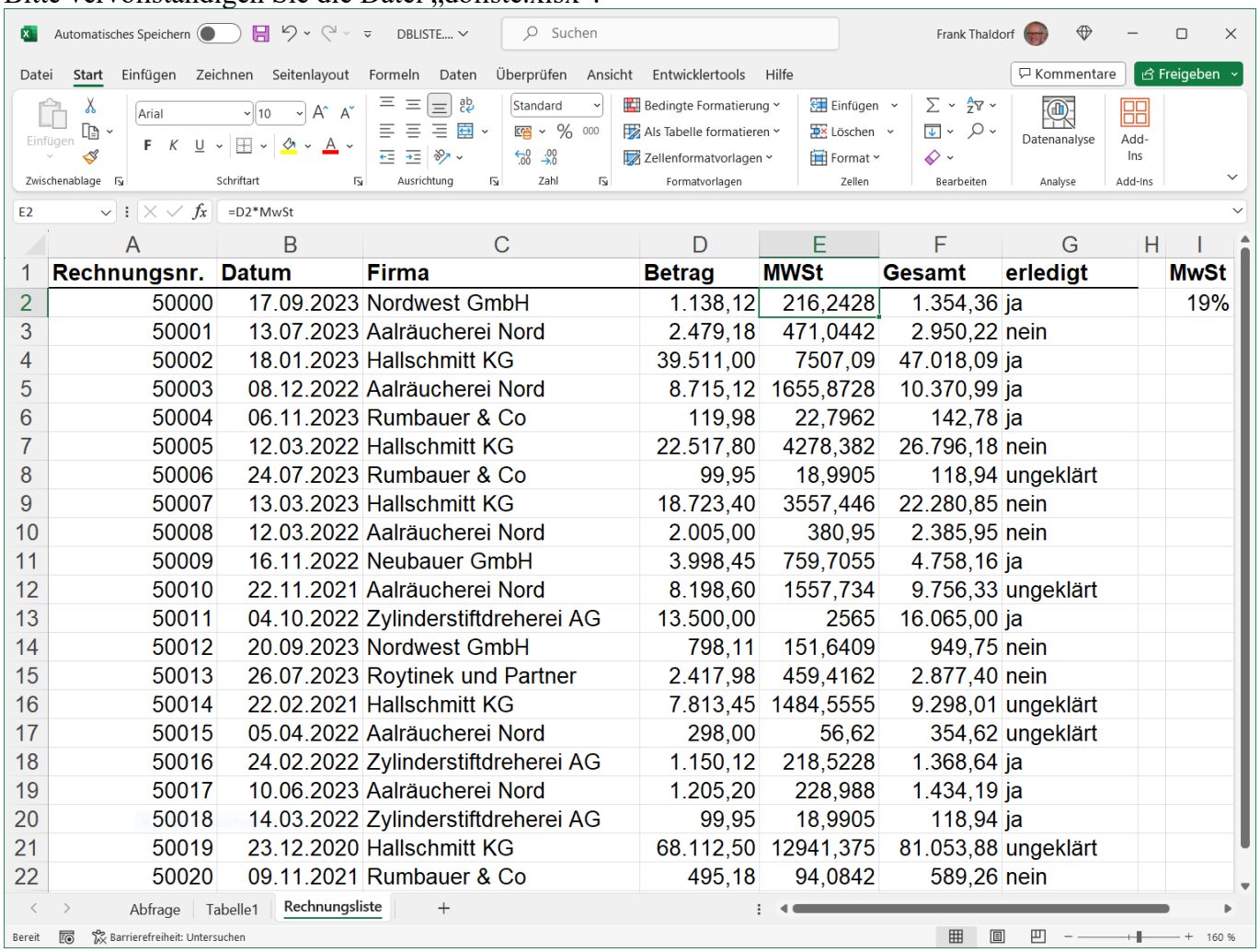
Die zur Tabelle „Rechnung“ gehörende Tabelle „Preisliste“:



	A	B	C
1	Artikelnr.	Bezeichnung	Preis in € ohne MwSt
2	0		0,00
3	10200	Leuchtmittel E27, 7 W	1,98
4	10201	Leuchtmittel E14, 4 W	1,75
5	10202	Batterie, 9V Block	8,75
6	10203	Batterie, 1,5V Mignon	1,80
7	10204	Verlängerungskabel, 2m	3,10
8	10205	Verlängerungskabel, 5m	4,90
9			

3.3.1.3 Übung 3: Datenanalyse

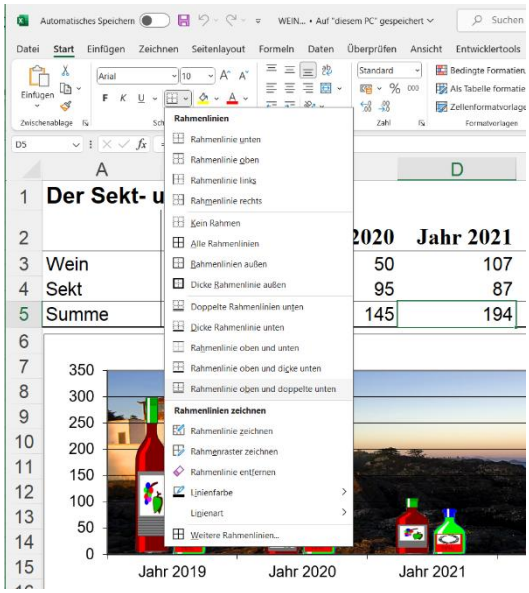
Bitte vervollständigen Sie die Datei „dbliste.xlsx“:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Rechnungsnr.	Datum	Firma	Betrag	MWSt	Gesamt	erledigt		MwSt
2	50000	17.09.2023	Nordwest GmbH	1.138,12	216,2428	1.354,36	ja		19%
3	50001	13.07.2023	Aalräucherei Nord	2.479,18	471,0442	2.950,22	nein		
4	50002	18.01.2023	Hallschmitt KG	39.511,00	7507,09	47.018,09	ja		
5	50003	08.12.2022	Aalräucherei Nord	8.715,12	1655,8728	10.370,99	ja		
6	50004	06.11.2023	Rumbauer & Co	119,98	22,7962	142,78	ja		
7	50005	12.03.2022	Hallschmitt KG	22.517,80	4278,382	26.796,18	nein		
8	50006	24.07.2023	Rumbauer & Co	99,95	18,9905	118,94	ungeklärt		
9	50007	13.03.2023	Hallschmitt KG	18.723,40	3557,446	22.280,85	nein		
10	50008	12.03.2022	Aalräucherei Nord	2.005,00	380,95	2.385,95	nein		
11	50009	16.11.2022	Neubauer GmbH	3.998,45	759,7055	4.758,16	ja		
12	50010	22.11.2021	Aalräucherei Nord	8.198,60	1557,734	9.756,33	ungeklärt		
13	50011	04.10.2022	Zylinderstiftdreherei AG	13.500,00	2565	16.065,00	ja		
14	50012	20.09.2023	Nordwest GmbH	798,11	151,6409	949,75	nein		
15	50013	26.07.2023	Roytinek und Partner	2.417,98	459,4162	2.877,40	nein		
16	50014	22.02.2021	Hallschmitt KG	7.813,45	1484,5555	9.298,01	ungeklärt		
17	50015	05.04.2022	Aalräucherei Nord	298,00	56,62	354,62	ungeklärt		
18	50016	24.02.2022	Zylinderstiftdreherei AG	1.150,12	218,5228	1.368,64	ja		
19	50017	10.06.2023	Aalräucherei Nord	1.205,20	228,988	1.434,19	ja		
20	50018	14.03.2022	Zylinderstiftdreherei AG	99,95	18,9905	118,94	ja		
21	50019	23.12.2020	Hallschmitt KG	68.112,50	12941,375	81.053,88	ungeklärt		
22	50020	09.11.2021	Rumbauer & Co	495,18	94,0842	589,26	nein		

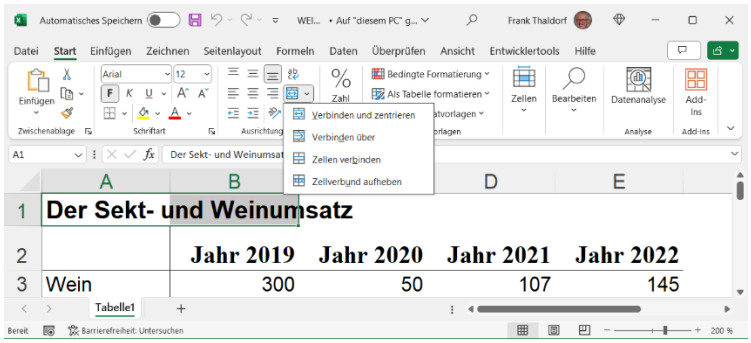
3.3.2 Tipps zu Excel

3.3.2.1 Zellrahmen formatieren



Markieren sie den Bereich. Klicken sie mit der rechten Maustaste in den Bereich und wählen sie folgende Funktion:

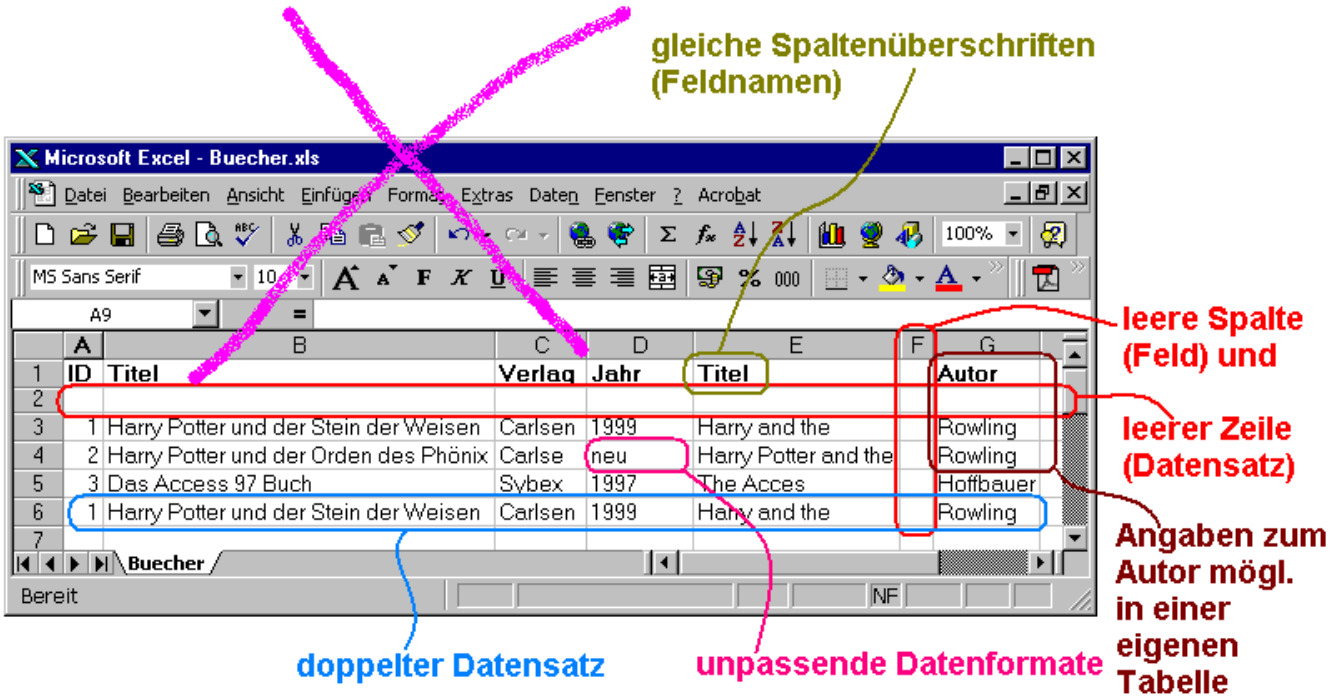
3.3.2.2 Schrift und Ziffern



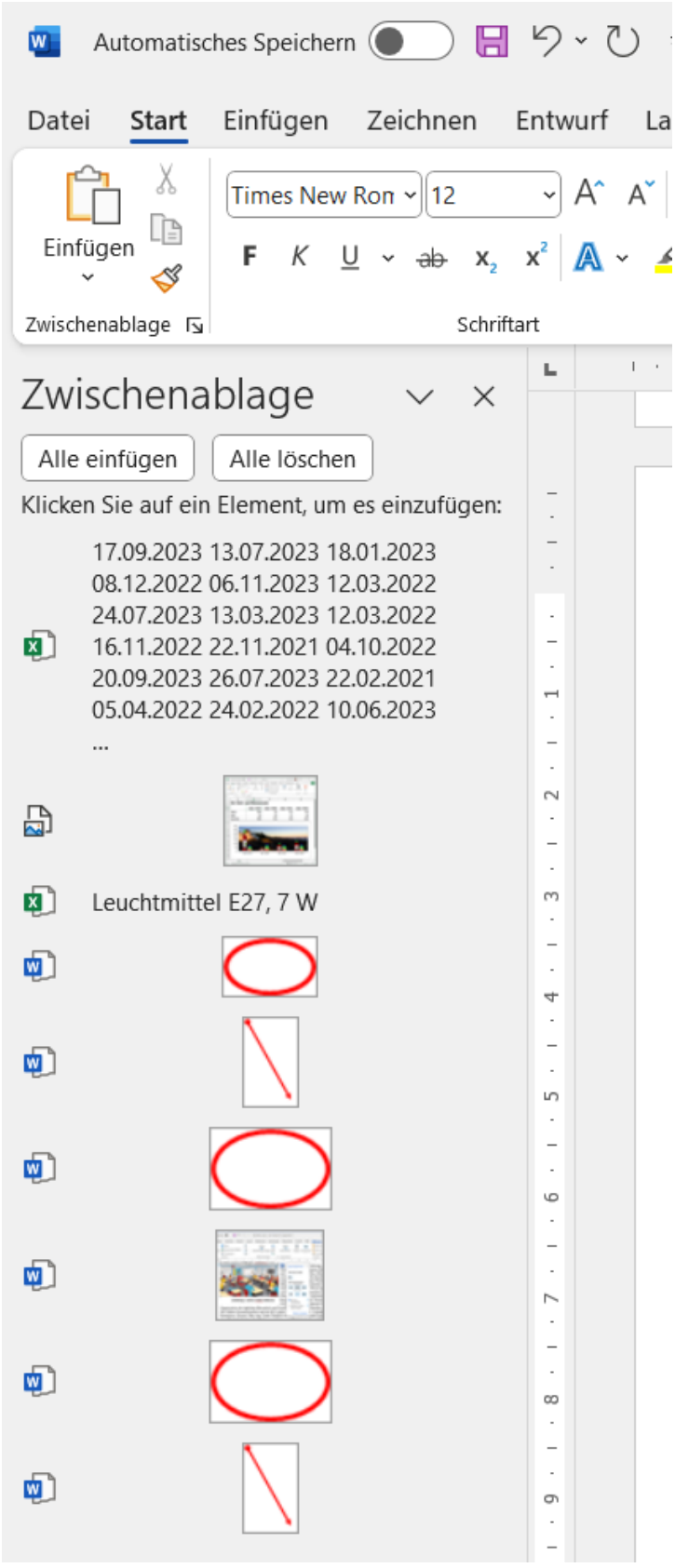
können in EXCEL natürlich auch ganz ähnlich wie in WORD formatiert werden (Schriftgröße, fett, unterstrichen usw.: Wollen sie **verbundene Zellen** wieder auflösen, so ist die einzige Möglichkeit dies jetzt über „Start“ <Ausrichtung> möglich

3.3.2.3 Fehler in Excel-Datenbanken

Aua, das tut weh!



3.4 MS Office-Tipp zum Thema „Zwischenablage“



Die einfache Zwischenablage ist sehr einfach zu bedienen und wird daher gern genutzt. Sie hat aber zwei gravierende Nachteile: Einmal eingefügte Objekte werden nicht aktualisiert, wenn sich der Ursprung ändert und die sie weist große Sicherheitsmängel auf, denn auch wenn sie z.B. nur ein Diagramm aus Excel in Powerpoint oder über Outlook in eine E-Mail einfügen, hat der Empfänger Zugriff auf mehr Daten der Excel-Arbeitsmappe!!!

Neben der bekannten einfachen Zwischenablage bietet Office zwei wichtige weitere Varianten:

1) Eine **ständig aktuelle Verknüpfung** zu einem Objekt („Objekt“, z.B. ein Diagramm oder eine Zelle aus Excel, das in eine andere Anwendung, z.B. Powerpoint, eingefügt werden soll) in einer anderen Datei herstellen (OLE):

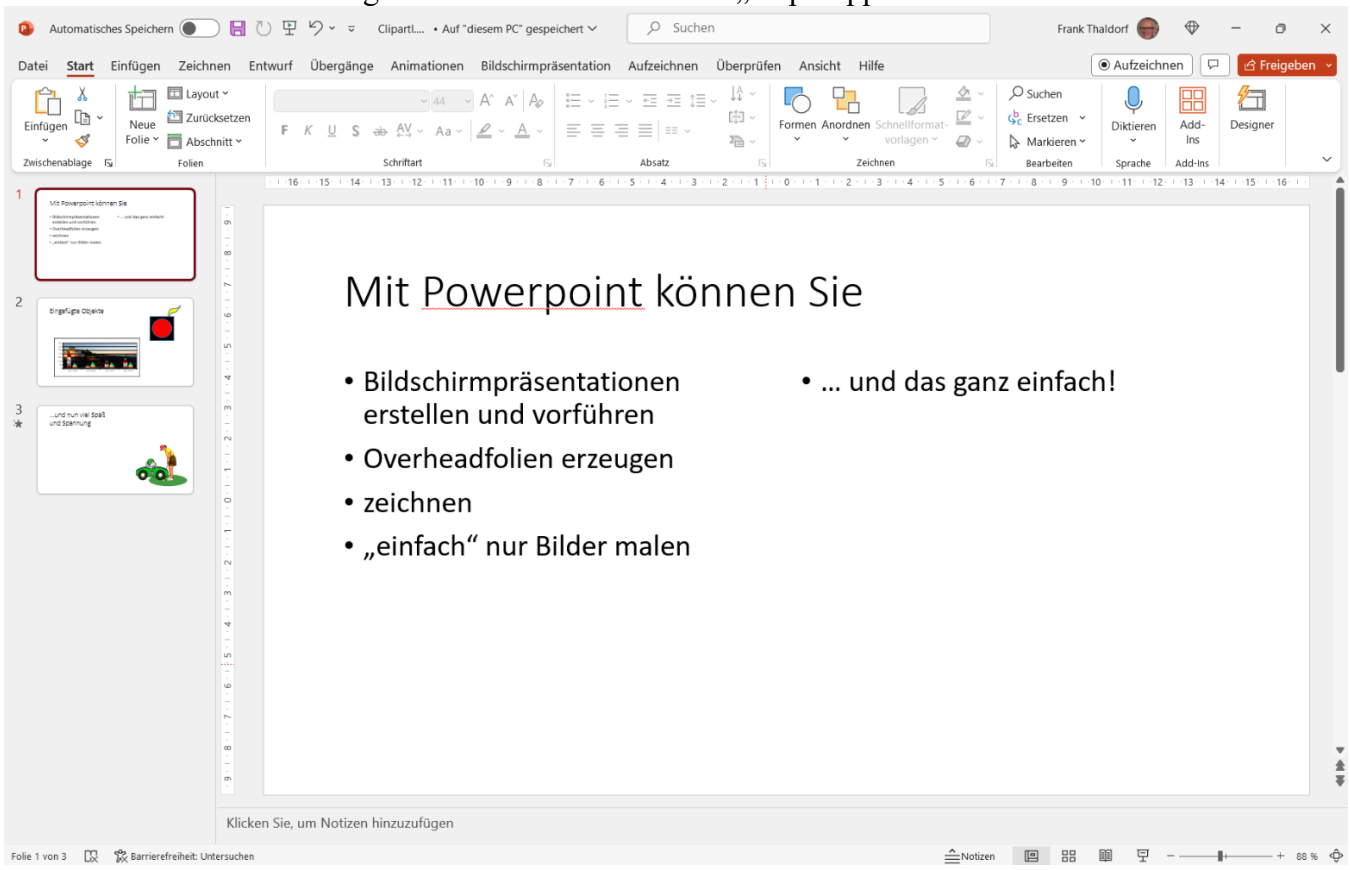
Objekt markieren und –wie gewohnt- in die Zwischenablage kopieren. In der Zielanwendung: Karteireiter <*Start*> (…und nicht etwa der Karteireiter <Einfügen> !), <*Einfügen*> (direkt auf das Wort und nicht auf das darüberliegende Symbol !) klicken, dann auf <*Inhalte einfügen…*> klicken. Setzen sie den Punkt bei "*Verknüpfen*" durch einfachen Mausklick <OK>. Das „Objekt“ erscheint in ihrem Dokument und wird bei jeder Änderung automatisch aktualisiert. Diese Methode ist sehr elegant, eignet sich aber leider nicht so gut, um z.B. ein einzelnes markiertes Wort aus Word in ein anderes Dokument zu übertragen.

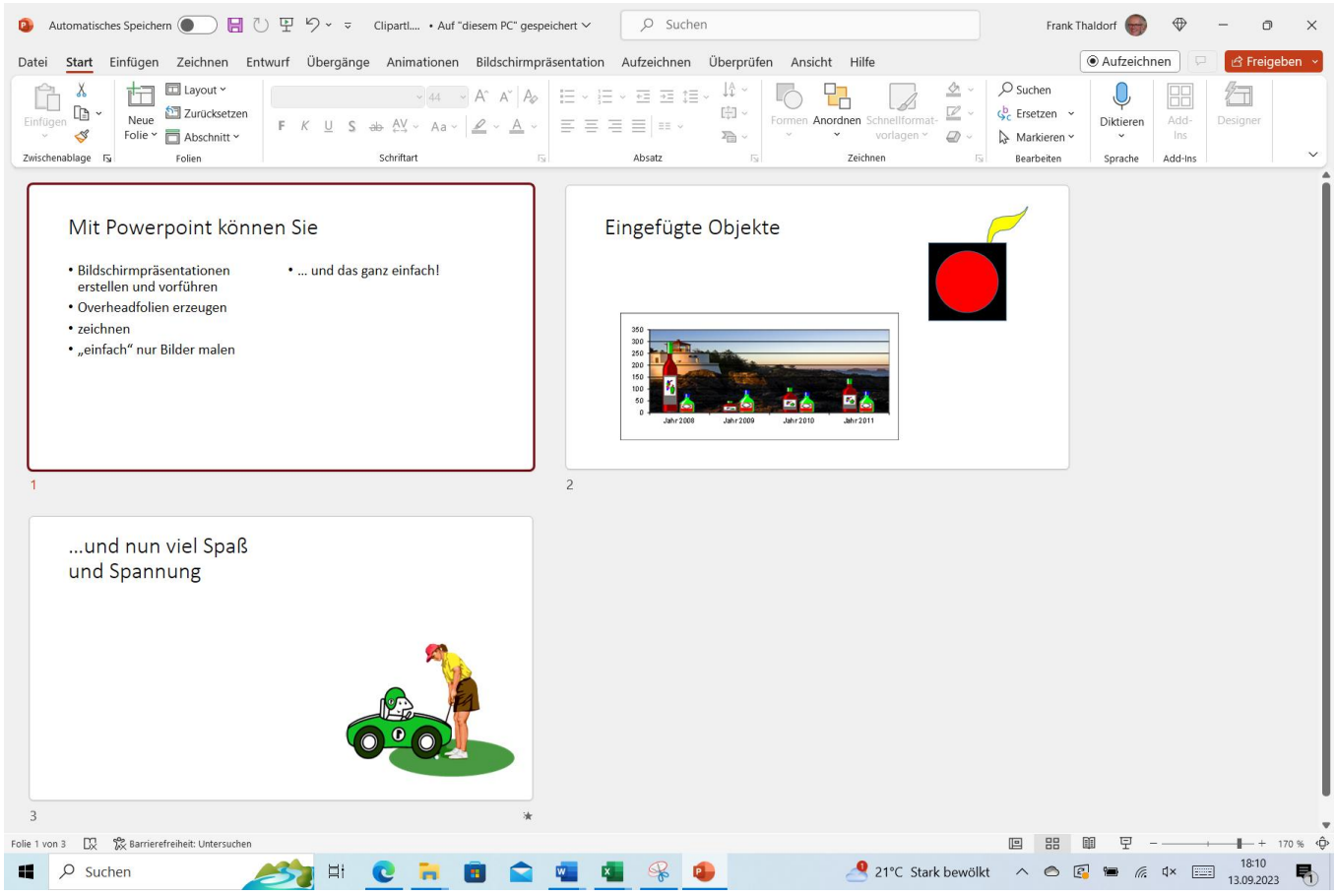
2) …wie unter 1) beschrieben, aber belassen Sie den Punkt im Menü *„Inhalte einfügen“* bei *„Einfügen“* und wählen sie in dem rechten Listenfeld einen anderen Typ aus, z.B. „Bild“ oder „Grafik“ (abhängig welches Objekt sie vorher in die Zwischenablage eingefügt haben). Wählen sie nun <*OK*>. Jetzt wird das Objekt eingefügt, aber es ist kein Zugriff mehr auf alle Informationen der ursprünglichen Quellanwendung mehr möglich!

3.5 Powerpoint

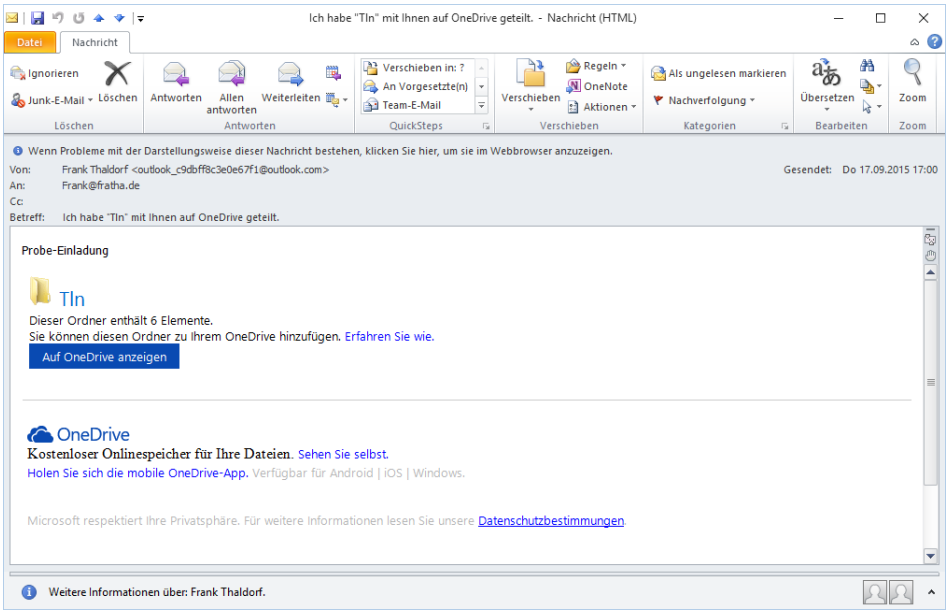
3.5.1 Powerpoint-Übung

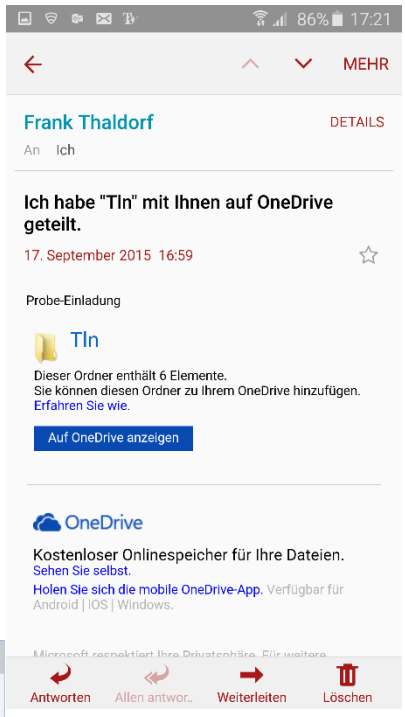
Bitte erstellen sie drei Übungsfolien auf Basisi der Datei „Clipart.pptx“:

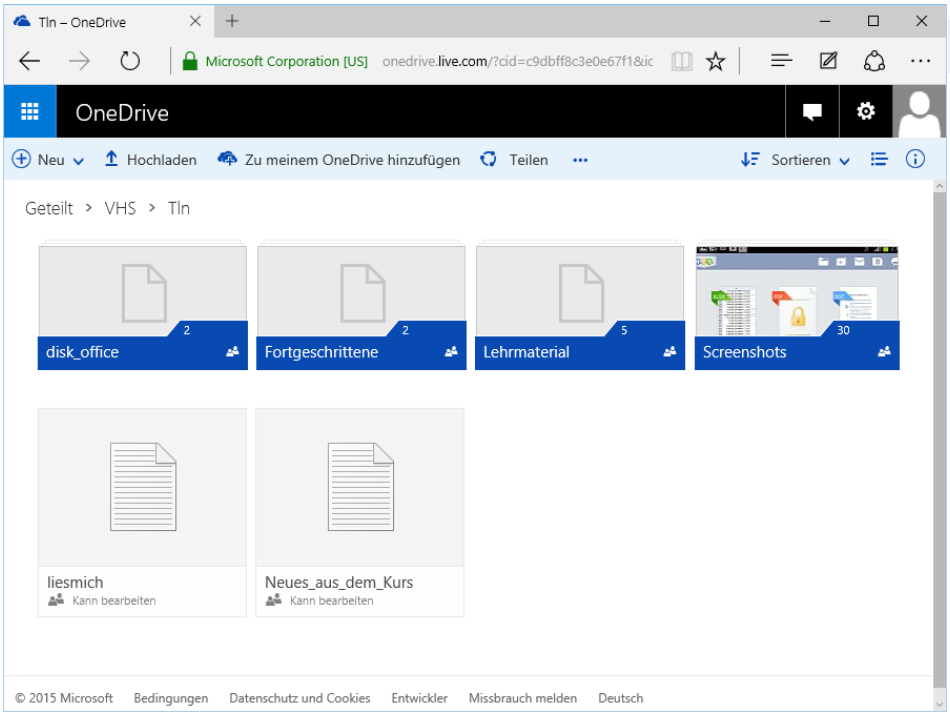


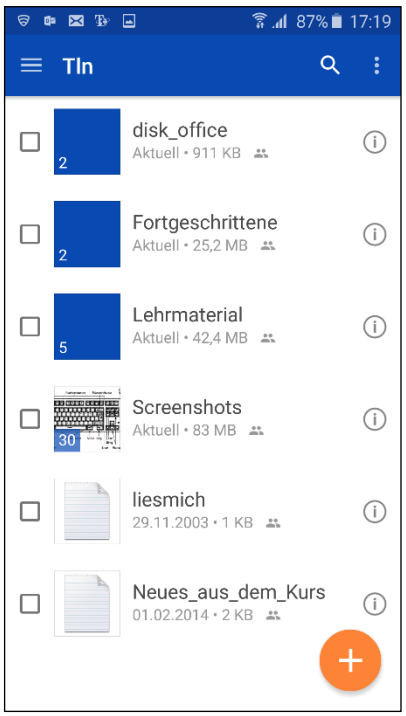


4 OneDrive









5 Gute und kostenlose Hilfe aus dem Internet (Links)

5.1 Bücher, Vorlagen

http://office.microsoft.com
Vorlagen (auch Standard-Verträge etc.), Cliparts und Hilfe zu Office 2000, XP, 2003 und 2007. Sehr empfehlenswert bevor sie woanders „googeln“.
http://www.briefeschreiben.de

Tipps für die private und kleine geschäftliche Korrespondenz. Einzelheiten zur „DIN 5008“. Sehr gut!
https://www.rheinwerk-verlag.de/openbook/
Hier gibt es wechselnde Titel kostenlos.

5.2 Cloudanbieter:

www.onedrive.com /7 GByte kostenlos von Microsoft
http://medien-center.telekom.de/ 25 GByte kostenlos (Deutsche Telekom)
https://www.dropbox.com/ Pionier: 2 GByte kostenlos

5.3 Künstliche Intelligenz (KI, bzw. AI)

Hinweis: Die entsprechenden APPs für Android und IOS der Anbieter bieten häufiger einen größeren Funktionsumfang.

ChatGPT (Texterzeugung)
chat.openai.com

Stable Diffusion Online (Bilderzeugung)
stablediffusionweb.com

5.4 PDF-Tools

PDFCreator – The FREE PDF Converter Tool
de.pdfforge.org/pdfcreator

6 Formeln für Excel

Siehe „Geschäftsrechnung“ (Absatz 3.3.1.2)
Zelle D19: „=SVERWEIS(B19;Liste;2;FALSCH)“
Zelle F19: „=SVERWEIS(B19;Liste;3;FALSCH)*C19*(100%-E19)“

7 Shortcuts

Windows

[Windows] Anzeigen des Startmenüs
[Windows Pause] Anzeigen Systemeigenschaften
[Windows E] ruft den Windows Explorer auf
[Windows F] Assistent für die Dateisuche
[Windows Strg F] Assistent für die Computersuche
[Windows Tabulator] zwischen Tasks wechseln
[Windows D] Windows Desktop anzeigen
[Windows R] aufrufen der Kommandozeile
[Windows U] startet die Bildschirmlupe
[Windows L] schneller Benutzerwechsel
[Kontextmenütaste] ruft Windows Kontextmenüs auf
[Umschalt F10] Kontextmenü anzeigen
[Strg Alt Entf] Aufruf des Task-Managers
[Alt Tabulator] wechselt zwischen Programmen
[Alt Esc] wechselt zwischen den aktiven Fenstern
[Alt Eingabe] Eigenschaften anzeigen
[Alt Leertaste] Systemmenü der aktiven Software
[Alt Druck] aktives Bildschirmobjekt in den Zwischenspeicher kopieren
[Druck] ganzen Bildschirminhalt in den Zwischenspeicher kopieren
[Alt F4] schließt das aktive Programm
[F1] Windows Hilfe starten
[F2] markiertes Objekt umbenennen
[F3] Explorer im Suchmodus starten
[F4] Adressleiste im Explorer öffnen
[F5] aktualisiert den Inhalt des aktiven Fensters
[F6] wechselt Desktop- und Fensterelemente
[F10] aktiviert Menüleiste der aktive Applikation
[Strg linke Maustaste] Drag- und Drop-Objekt kopieren
[Strg Umschalt linke Maustaste] Verknüpfung mit dem markierten Objekt anlegen
[Strg Pfeil links] Cursor an Wortanfang setzen
[Strg Pfeil rechts] Cursor an nächsten Wortanfang
[Strg A] alles markieren
[Strg Mausklick 1, Mausklick 2] mehrere Objekte einzeln markieren
[Umschalt Mausklick] alle Objekte zwischen markiertem und Mausklick auswählen
[Strg X] schneidet Einträge der Auswahl aus
[Strg C] in Zwischenablage kopieren
[Strg V] aus Zwischenablage einfügen
[Strg Z] macht letzte Aktion Rückgängig
[Strg Umschalt Pfeiltaste rechts/links] Text zeichenweise markieren
[Strg I] Tabulator einfügen
[Strg O] Editor-Dokument öffnen
[Strg P] Editor-Dokument ausdrucken
[Strg N] Neues Dokument anlegen
[Strg F] Editor-Dokument durchsuchen
[Strg H] Editor-Einträge suchen und ersetzen
[Strg J] Absatz einfügen
[Strg S] öffnet Dialog Speichern unter
[Strg F4] letztes von mehreren Dokumenten schliessen
[Strg ESC] Startmenü öffnen
[Strg ESC], dann: [Y] Systemsteuerung starten
[Strg ESC], dann: [U] Kommandozeile starten
[Strg ESC], dann: [S] Backup-, Such- oder Wiederherstellungsassistent aufrufen
[Strg ESC], dann: [A] Arbeitsplatz öffnen
[Strg ESC], dann: [I] Internet Explorer starten
[Strg ESC], dann: [D] Assistent für Drucker und Fax

Office

[Strg O] öffnet ein vorhandenes Dokument
[Strg F4] schließt das aktive Dokument
[Strg N] anlegen eines neuen Dokumentes
[Strg S] speichern des aktiven Dokumentes
[F12] Aufruf Dialog Speichern unter
[Strg Alt N] wechselt in die Normalansicht
[Strg Alt L] wechselt in den Layoutmodus
[Strg F2] Seitenansicht aufrufen
[Strg Umschalt +] De-/Aktivieren der Ansicht nicht druckbarer Zeichen
[Strg H] Dialog Suchen und Ersetzen starten
[Strg L] Text linksbündig ausrichten
[Strg E] Text zentrieren
[Strg R] Text rechtsbündig ausrichten
[Strg B] Blocksatz
[Strg Umschalt M] Linken Einzug verkleinern
[Strg M] Linken Einzug vergrößern
[Strg P] Dokument ausdrucken
[Alt F4] aktive Office Applikation schließen

Word

[Strg Eingabe] neue Seite einfügen
[Strg A] gesamtes Dokument markieren
[Strg Pos 1] zum Dokumentenanfang springen
[Strg Ende] zum Ende des Dokumentes springen
[Strg D] Zeichenformatierung ändern
[Strg K] Hyperlink einfügen
[Strg M] Linker Absatzeinzug
[Strg T] erstellt hängenden Einzug
[Strg Q] Absatzformatierung löschen
[Strg Umschalt Pfeil links] markiert Text bis zum Wortanfang
[Strg Umschalt Pfeil rechts] markiert Text bis zum Wortende
[Strg Umschalt Pfeil oben] markiert Text bis zum Absatzanfang
[Strg Umschalt Pfeil unten] markiert Text bis zum Absatzende
[Umschalt Pos1] markiert bis zum Zeilenbeginn
[Umschalt Ende] markiert bis zum Zeilenende
[Umschalt Pfeil oben] erweitert die Markierung um eine Zeile nach oben
[Umschalt Pfeil unten] erweitert die Markierung um eine Zeile nach unten
[Strg Umschalt Pos 1] markiert bis zur ersten Textzeile im Dokument
[Strg Umschalt Ende] markiert bis zur letzten Textzeile im Dokument
[Strg Umschalt A] anderen Schrifttyp wählen
[Strg Umschalt U] formatiert unterstrichen
[Strg Umschalt D] formatiert zweifach unterstrichen
[Strg Umschalt K] formatiert kursiv
[Strg Umschalt P] andere Schriftgröße wählen
[Strg 8] Schriftgröße schrittweise vergrößern
[Strg 9] Schriftgröße schrittweise verkleinern
[Strg Umschalt F] formatiert markierten Text fett
[Strg Umschalt H] formatiert Text als versteckt
[Strg Umschalt Q] Kapitelchen verwenden
[Strg Umschalt W]unterstreicht nur Wörter, keine Leerzeichen
[Strg Umschalt +] Text hoch stellen
[Strg #] Text tief stellen
[Strg Leerzeichen]Formatierung des Zeichens aufheben
[Strg Umschalt Leerzeichen] Wort wird beim Leerzeichen nicht getrennt
[Umschalt Enter] Cursor wird in neue Zeile gesetzt ohne einen neuen Absatz zu erzeugen
[Strg Alt C] Copyright-Zeichen einfügen
[Strg Alt E] fügt Eurosymbol ein
[Strg Alt F] Fußnote einfüge
[Strg Alt I] Seitenansicht aufrufen
[Strg Alt M] Memofunktion, fügt ein Kommentar ein
[Strg Alt R] Registriertes Warenzeichen-Symbol
[Strg Alt T] Markenzeichen-Symbol
[Alt Strg S] Ansicht des Dokumentes teilen
[Alt Umschalt D] aktuelles Datum einfügen
[Alt Umschalt O] Setzt Inhaltsverzeichniseintrag
[Alt Umschalt X] Setzt Indexeintrag

Excel

[Strg 1] in Formatierungsmodus wechseln
[Strg 2] Format Fett zuweisen
[Strg 3] Kursiv
[Strg 4] Unterstreichen
[Strg 5] Durchstreichen
[Strg Umschalt -] Rahmen um markierte Zelle ziehen
[Alt Eingabe] Zeilenumbruch einfügen
[Strg O] Arbeitsmappe öffnen
[Strg N] legt neue Arbeitsmappe an
[Strg F4] schließt aktuelle Arbeitsmappe
[Strg S] speichert die Arbeitsmappe
[Strg G] öffnet den Dialog Gehe zu
[Strg F] öffnet den Dialog Suchen
[Strg H] öffnet den Dialog Suchen und Ersetzen
[Strg P] druckt Tabelle
[Strg Z] letzten Schritt rückgängig machen
[Strg Umschalt ^] Zeitformat zuweisen
[Strg Umschalt %] Prozentformat zuweisen
[Strg Umschalt U] Format mit zwei Dezimalstellen
[Strg Umschalt $] Währungssymbol zuweisen

Outlook

[F5] aktualisiert den Posteingang
[Pos 1] markiert die erst Nachricht
[Ende] markiert letzte Nachricht
[Eingabe] öffnet markierte Nachricht
[Entf] verschiebt markierte Nachricht in Gelöschte Objekte
[Strg N] Neu anlegen: Nachricht, Termin, Kontakt, Aufgabe oder Notiz (kontextabhängig)
[Strg Eingabe] markierte Nachrichten senden
[Strg Umschalt M] legt eine neue Nachricht an (Mail)
[Strg Umschalt A] legt neuen Termin an (Appointment)
[Strg Umschalt C] legt neuen Kontakt an (Contact)
[Strg Umschalt T] legt eine neue Aufgabe an (Task)
[Strg Umschalt J] legt einen neuen Eintrag im Journal an
[Strg Umschalt N] legt eine neue Notiz an (Note)
[Strg Tabulator] wechselt zwischen Kalender und Aufgaben
[Alt 1] Tagesansicht im Kalender
[Alt 2 bis 9] zeigt zwei bis neun Tage im Kalender an
[Alt -] Wochenansicht des Kalenders
[Alt Umschalt 0] Monatsansicht im Kalender

Powerpoint

[N], [Eingabe], [Bild runter] oder [Leerzeichen] nächste Folie anzeigen
[V], [Bild rauf], [Pfeil links] oder [Rücksetztaste] vorherige Folie anzeigen
[Num 1 bis 9 Eingabe] Zu Folie Nummer eins bis neun schalten
[B] / [.] zwischen schwarzem Bildschirm und Folie wechseln
[W] / [,] zwischen leerem Bildschirm und Folie wechseln
[Strg A] / [Strg P] in Präsentation zwischen Zeiger und Stift wechseln
[Strg H] Zeiger und Schaltfläche ausblenden
[Strg U] Zeiger und Schaltfläche nach 15 Sekunden ausblenden
[Strg D] aktuelle Folie doppeln
[Strg M] neue Folie einrichten
[Strg E] Absatz zentrieren
[Strg L] richtet den Absatz linksbündig aus
[Strg R] richtet den Absatz rechtsbündig aus
[Strg J] Blocksatzformat zuweisen
[F5] Präsentation starten
[S] / [+] Auto-Präsentation anhalten/starte

8 Index

A

Abbildungsverzeichnis 9
Absatz 16

C

Copilot 17

D

Datenanalyse 21
Diagramm 19

E

Excel 19

F

Formatvorlage 9
Formatvorlage abspeichern 11
Formatvorlage ändern 16
Foto einfügen 16

G

Geschäftsbriefe 10
Geschäftsrechnung 20

H

HTML 15

I

Inhaltsverzeichnis 9
Inhaltsverzeichnis erstellen 17

K

KI 17
Künstliche Intelligenz (KI, bzw. AI) 27

L

Libreoffice 4

M

Microsoft 365 3

O

Office- Versionen 3
Office-Dateiformate 30
OneDrive 26
OpenOffice 4

P

PDF 15
Powerpoint 25

S

Serienbrief 12
Shortcuts 28

T

Tabellen (Word) 10

U

Überschrift 1 9

V

Verknüpfung 24

W

Word 8

Z

Zellrahmen formatieren 22
Zwichenablage 24

9 Wichtige Office Dateiformate

Office	Dateiendung	Einsatzgebiet	Vorteil	Nachteil
Word	.doc	Standard bis Word 2003	Unterstützt alle Eigenschaften	- Enthält viele versteckte Informationen - kann Viren enthalten - kann nicht jeder öffnen
	.docx	Standard ab Word 2007 (Mit Fileformat-converter auch Word 2000-2003)	- Unterstützt alle Eigenschaften - robust und zukunftssicher	- Enthält viele versteckte Informationen - kann Viren enthalten - kann nicht jeder öffnen
	.dot / .dotx	Alle Versionen	Für Formatvorlagen	keine
	.docm/.dotm	Mit Makros	Zusätzliche Funktionen	Virengefahr!
	.rtf	Alle Versionen	Datenaustausch	Nicht alle Features
	.txt	Alle Versionen	Datenaustausch	Keine Formatierungen
	.odt	Ab Office 2010	OpenDocumentText	Zertifiziert, OpenOffice
	.pdf	Ab Office 2007 Erzeugung über mehrere Wege, u.a.: 1) Datei, speichern unter 2) Drucken, PDF-Drucker wählen 3)Datei, Freigeben	- kann jeder öffnen - weitgehend Virensicher - zukunftssicher	- Die Bearbeitung ist mit Microsoft 365 zwar möglich, jedoch fehlerträchtig.
	.htm / .html	Alle Versionen ab 97	- kann jeder öffnen - geeignet für das Internet	- nicht alle Eigenschaften nutzbar - ungünstig zu drucken
Excel	.xls	Standard bis Excel 2003	s. Word	s. Word
	.xlsx	Standard ab Excel 2007 (Mit Fileformat-converter auch Excel 2000-2003)	s. Word	s. Word
	.xlsm	Mit Makros	Makros aktiv	Virengefahr!
	.csv	Alle Versionen: Comma Separated Values;	Universell zum Datenaustausch	Unterstützt nicht alle Excel-Eigenschaften
	.pdf, .htm	s. Word	s. Word	s. Word
Powerpoint	.ppt	Standard bis 2003	s. Word	s. Word
	.pptx	Standard ab Powerpoint 2007 (Mit Fileformat-converter auch PPT 2000-2003)	s. Word	s. Word
	.pps / .ppsx	Alle Versionen	Selbstständig startende Bildschirmpräsentation.	keine
	.pdf, .htm		s. Word	HTML ab 2010 deaktiviert