Excel - Aufbaukurs (Crashkurs)-*Kursunterlage* (Stand: 26.06.2025)

Kapitel Seite

1 WILLKOMMEN ... 2

2 KURSKONZEPT ... 2

3 GEMEINSAMKEITEN DER OFFICE- EINZELPROGRAMME ... 3

3.1 OFFICE IN DER WINDOWS- UMGEBUNG ... 3

4 EXCEL-AUFBAUKURS ... 4

4.1 ÜBUNGEN ... 4
4.1.1 Übung: Einfache Kalkulationen mit Diagramm: ... 4
4.2 KOMPLEXES DIAGRAMM MIT EINER VERTIKALEN SEKUNDÄRACHSE ... 4
4.2.1 Übung: Geschäftsrechnung ... 6
4.2.2 Makros Programmieren mit dem Copilot ... 10
4.2.3 Sonstige VBA-Programmierung ... 11
4.2.4 Übung: Excel als Datenbank ... 12
4.2.5 Datenbankauswertungen mit einer „PivotTable“ ... 12
4.3 TIPPS ZU EXCEL ... 13
4.3.1 Zellrahmen formatieren ... 13
4.3.2 Schrift und Ziffern ... 13
4.4 ZIEHPUNK-SPEZIAL ... 14
4.5 WICHTIGE EXCEL-FUNKTIONEN ... 14
4.6 DROPDOWNLISTEN ... 15
4.7 VERSCHACHTELTE WENN-FUNKTION ... 16
4.8 WO STECKEN DIE DREI FEHLER? ... 17
4.9 "WAS WÄRE WENN?" – ANALYSEN: SZENARIEN ... 17
4.10 GLIEDERUNGEN UND ALS TABELLE FORMATIEREN ... 18
4.10.1 Als Tabelle formatieren und mit Copilot auswerten ... 18
4.10.2 Gliederung mittels Teilergebnis ... 19
4.10.3 Als Tabelle formatieren ... 20
4.11 INDIREKTE BEZÜGE ... 20
4.11.1 Matritzen-Formeln ... 22
4.11.2 Vorsicht - hier lauern die Fehler ... 23

5 ZUSATZÜBUNGEN ... 29

5.1 KREDITBERECHNUNG ... 29
5.2 SUMMEWENN ... 29
5.3 ARBEITSZEITBERECHNUNG ... 30
5.4 KALENDERBERECHNUNGEN ... 30

6 WICHTIGE OFFICE-DATEIFORMATE ... 31

7 WICHTIGEN SHORTCUTS FÜR WINDOWS UND OFFICE ... 32

8 GUTE UND KOSTENLOSE HILFE AUS DEM INTERNET (LINKS) ... 33

8.1 BÜCHER, VORLAGEN ... 33

9 FORMELN/LÖSUNGEN FÜR EXCEL ... 33

10 ONEDRIVE ... 34

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:

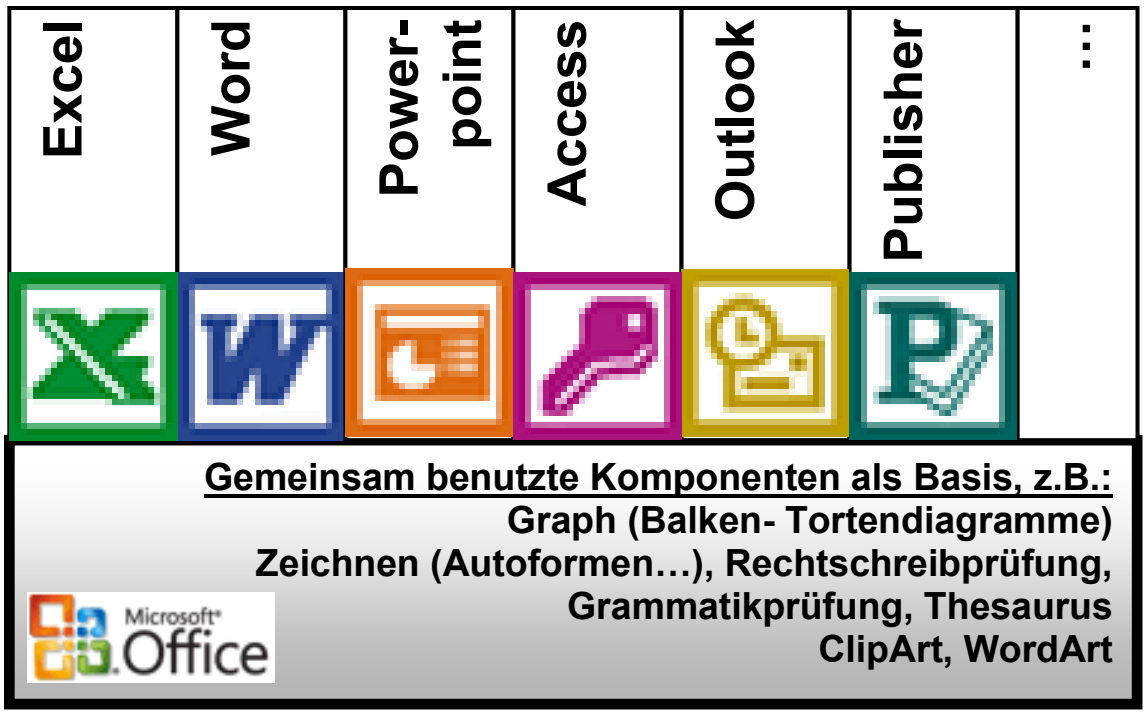
www.fratha.de/vhs

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

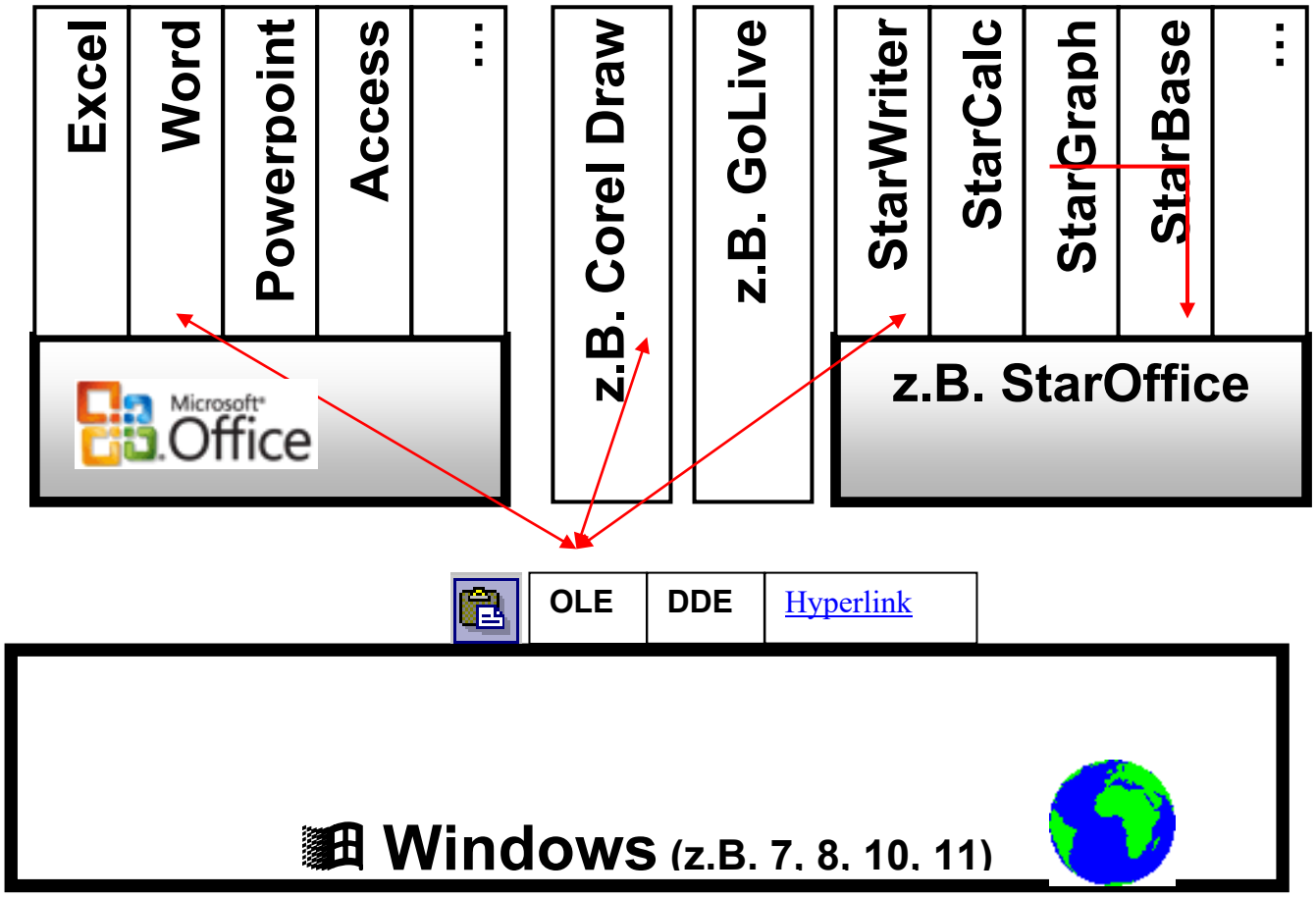
2 Kurskonzept

Kursnummer:	Mi501-303F
Kurstitel:	Excel - Aufbaukurs
Untertitel:	Crashkurs
Beschreibung:	Sie verwenden Excel, Ihre Zahlenmengen werden größer, jetzt wünschen Sie sich Werkzeuge, mit denen die Arbeit einfacher wird. Excel bietet eine große Anzahl an Analyse-Werkzeugen zur Aufbereitung, Gruppierung und Auswertung von Daten. So kann Excel Ihnen viel Arbeit abnehmen, die Sie ansonsten manuell selbst machen müssten. Anhand von Anschauungsmaterial und Übungen lernen Sie im Aufbaukurs folgende Inhalte: Bedingte Formatierung, Strukturieren und Gliedern, Daten konsolidieren, Pivot-Tabellen, Trend-Berechnung, Szenarien anlegen, Excel als Datenbank, Matrizen-Formeln, Einblick in Makros. Teilnahmevoraussetzung: Excel Grundkenntnisse oder vergleichbare Kenntnisse. Dipl.-Ing. Frank Thaldorf studierte Elektrotechnik/Nachrichtentechnik und ist in einer Bundesbehörde in der Telekommunikation und IT-Sicherheit beschäftigt.
Zusatzinformation:	
Kursleiter/-in:	Dipl.-Ing. Thaldorf, Frank
Unterrichtseinheiten (45 Min.):	24 UE
Belegung:	
Veranstaltungsort/Termin(e):	VHS Berlin Mitte, 13347 Berlin, Linienstr. 162, Raum 3.05 (EDV) Do, 05.11.2026, 18:00 - 21:15 Fr, 05.11.2026, 18:00 - 21:15 Sa, 05.11.2026, 10:00 - 17:00 So,-05.11.2026, 10:00 - 17:00

3 Gemeinsamkeiten der Office- Einzelprogramme



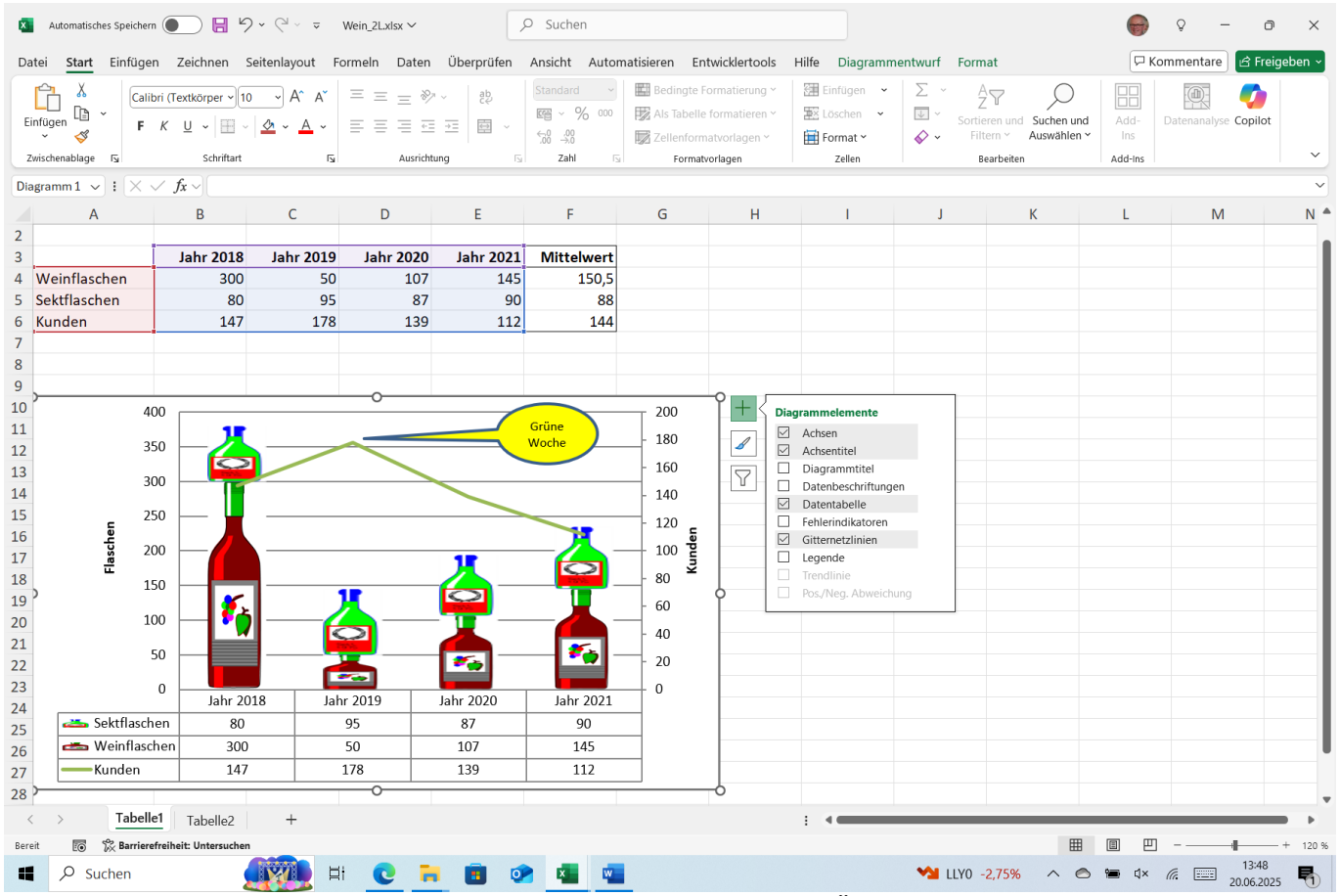
3.1 Office in der Windows- Umgebung



4 Excel-Aufbaukurs

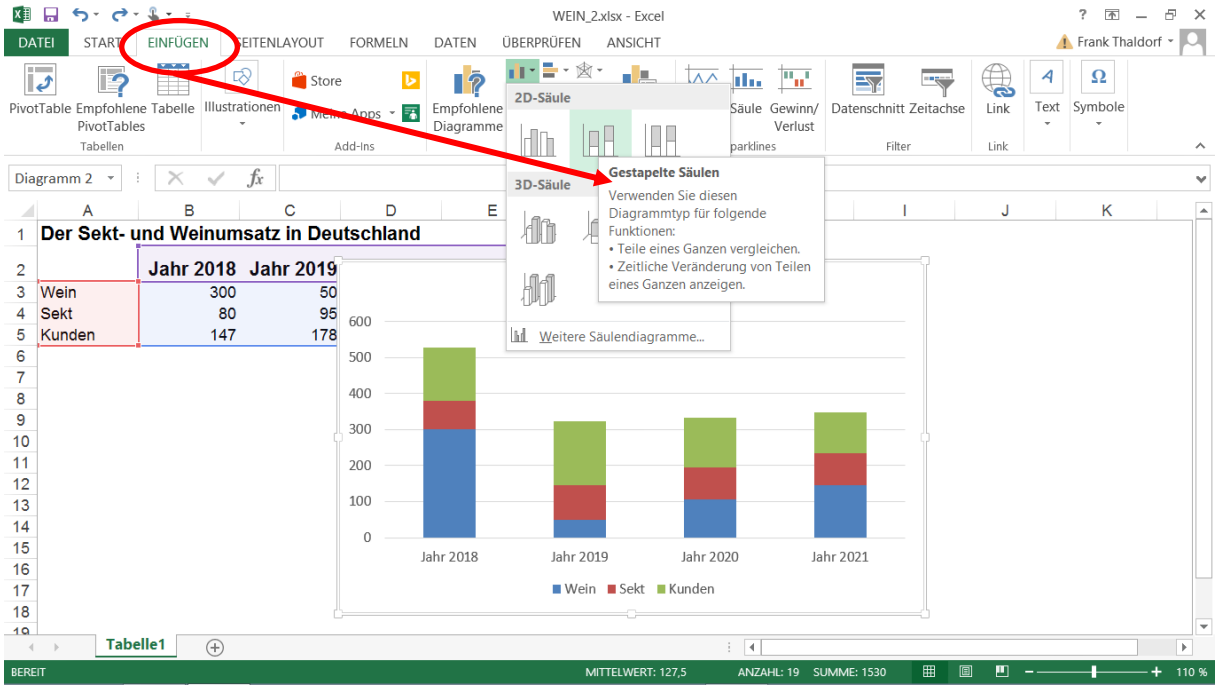
4.1 Übungen

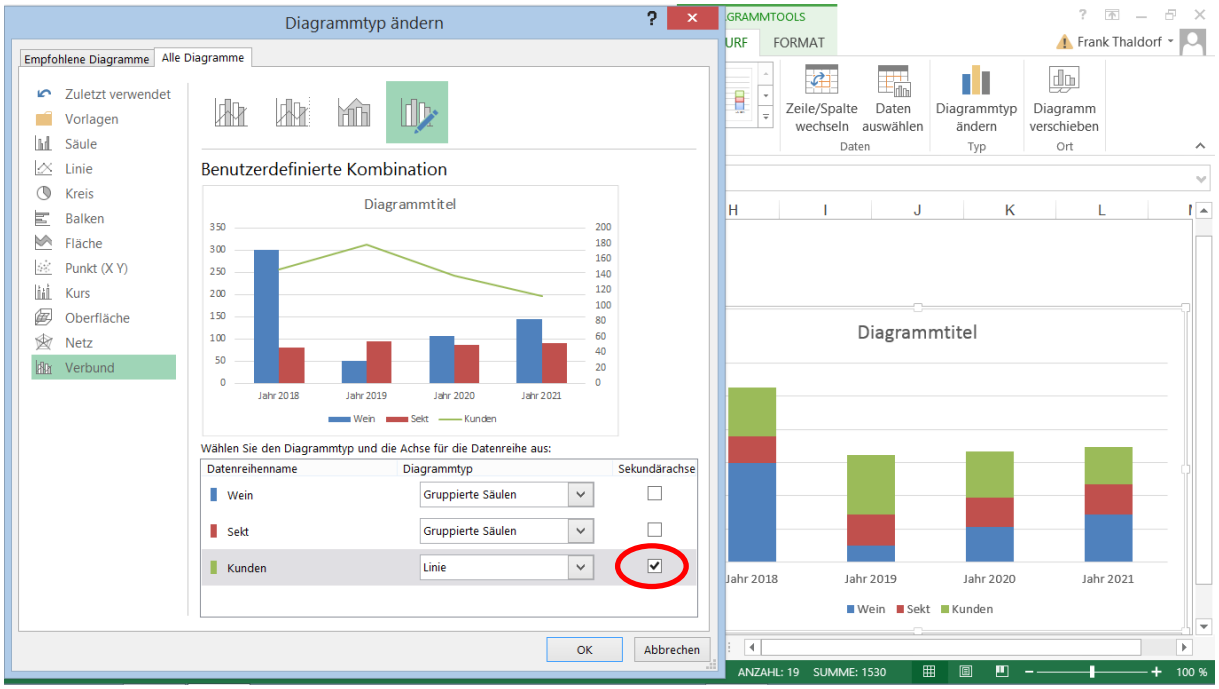
4.1.1 Übung: Einfache Kalkulationen mit Diagramm:



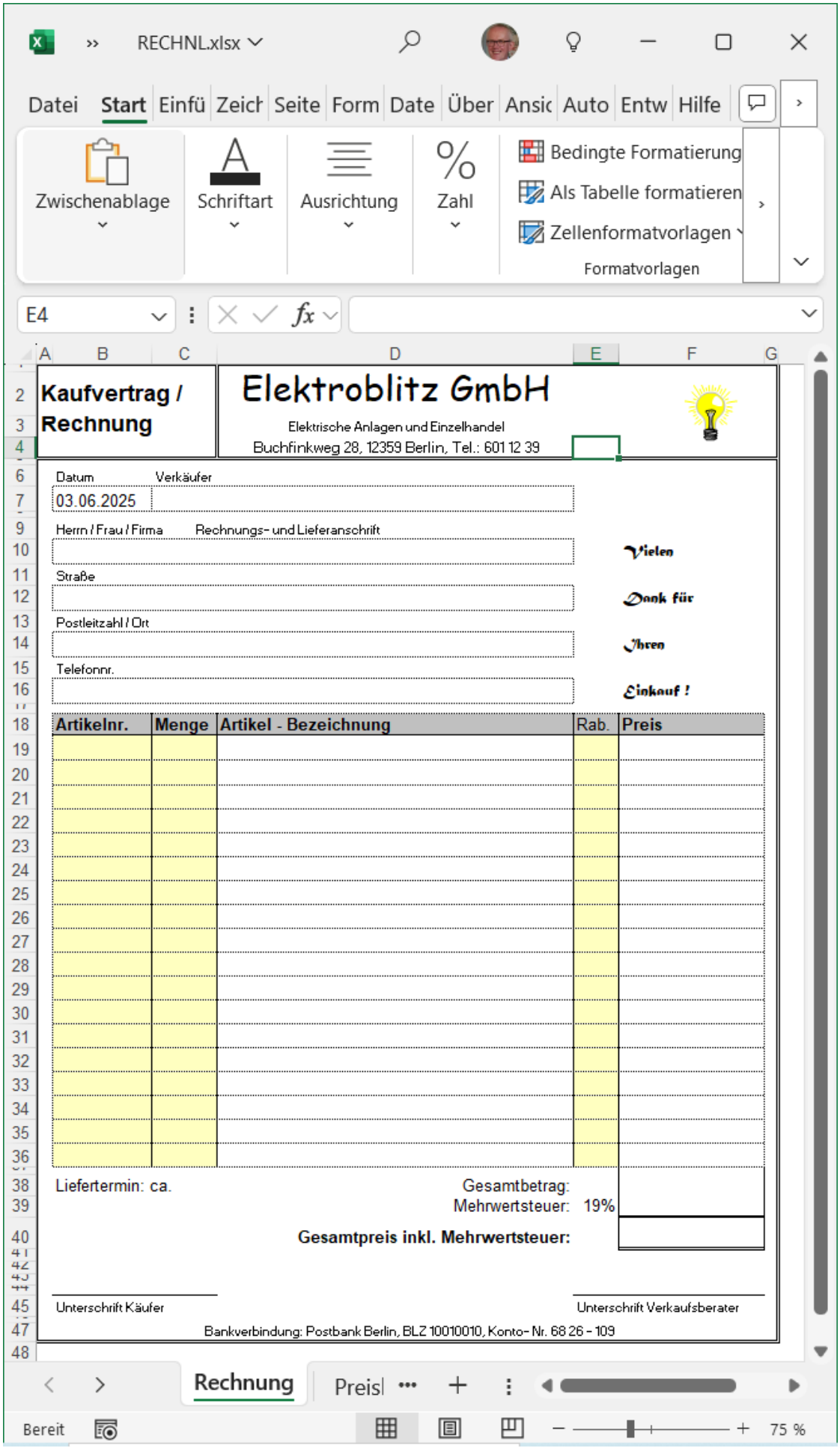
Hinweis: Die Grafiken (Sekt- und Weinflasche) finden Sie in den Übungsdateien (\excel\clipart.xlsx).

4.2 Komplexes Diagramm mit einer vertikalen Sekundärachse




Diagrammtyp ändern
Empfohlene Diagramme
Alle Diagramme
Zuletzt verwendet
Vorlagen
Säule
Linie
Kreis
Balken
Fläche
Punkt (X Y)
Kurs
Oberfläche
Netz
Verbund
Benutzerdefinierte Kombination
Diagrammtitel
Jahr 2018
Jahr 2019
Jahr 2020
Jahr 2021
Wein
Sekt
Kunden
Wählen Sie den Diagrammtyp und die Achse für die Datenreihe aus:
Datenreihenname
Diagrammtyp
Sekundärachse
Gruppierte Säulen
Linie
OK
Abbrechen
Frank Thaldorf
Zeile/Spalte wechseln
Daten auswählen
Diagrammtyp ändern
Diagramm verschieben
Daten
Typ
Ort
ANZAHL: 19
SUMME: 1530
100 %

4.2.1 Übung: Geschäftsrechnung



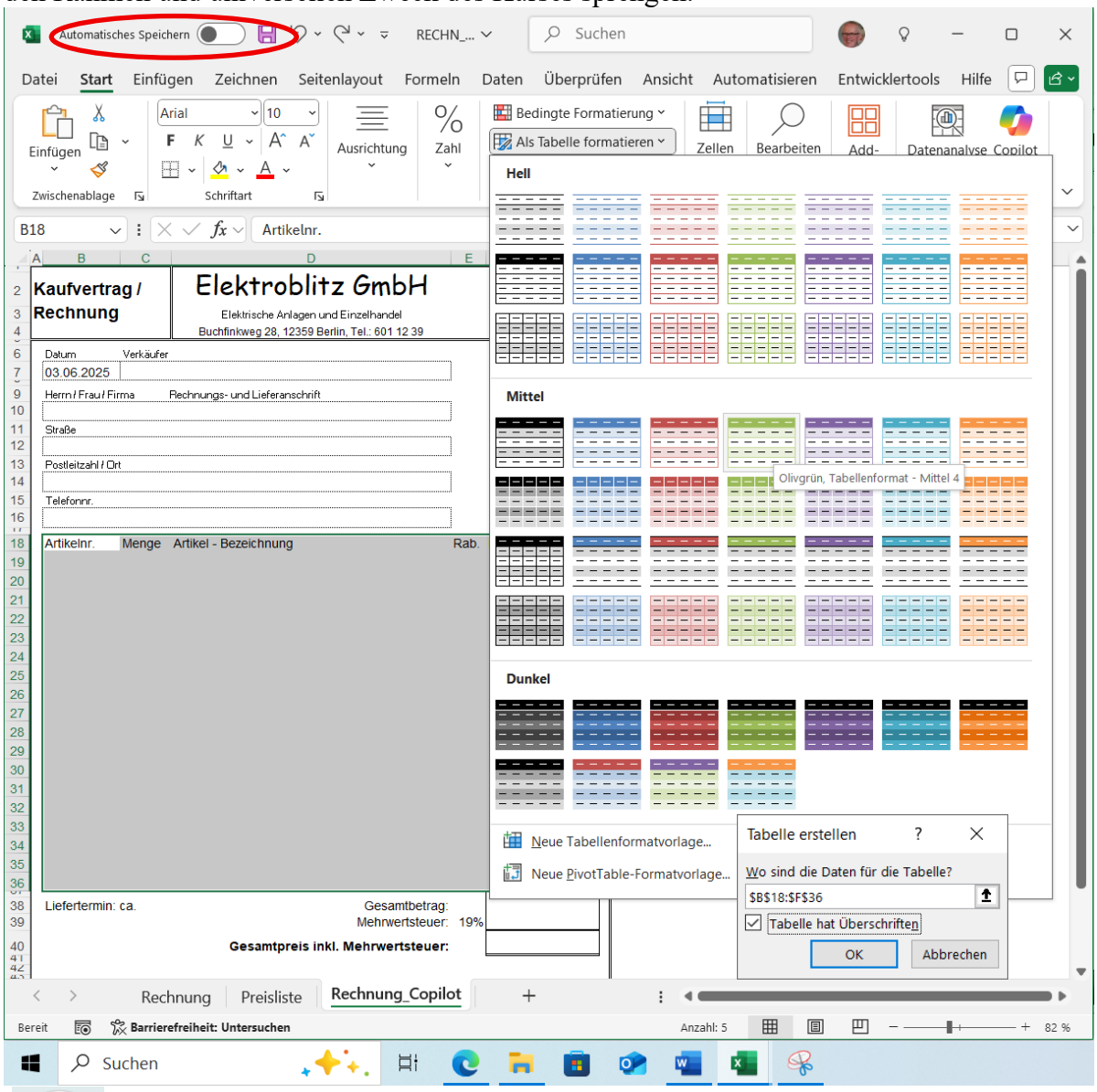
Die zur Tabelle „Rechnung“ gehörende Tabelle „Preisliste“:

RECHN.xlsm - Microsoft Excel

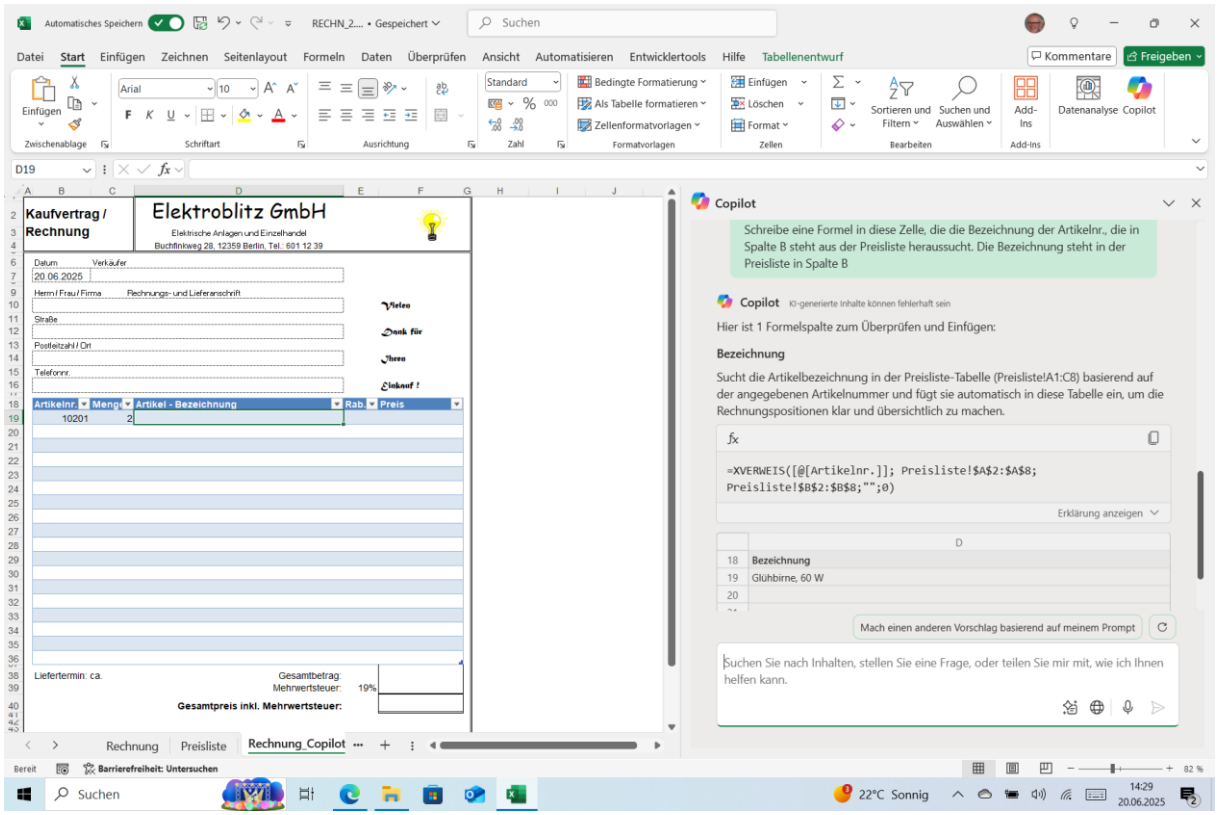
	A	B	C
1	Artikelnr.	Bezeichnung	Preis (netto) in €
2	0		0,00
3	10200	Glühbirne, 100 W	1,98
4	10201	Glühbirne, 60 W	1,75
5	10202	Batterie, 9V Block	8,75
6	10203	Batterie, 1,5V Mignon	1,80
7			

Rechnung | Preisliste

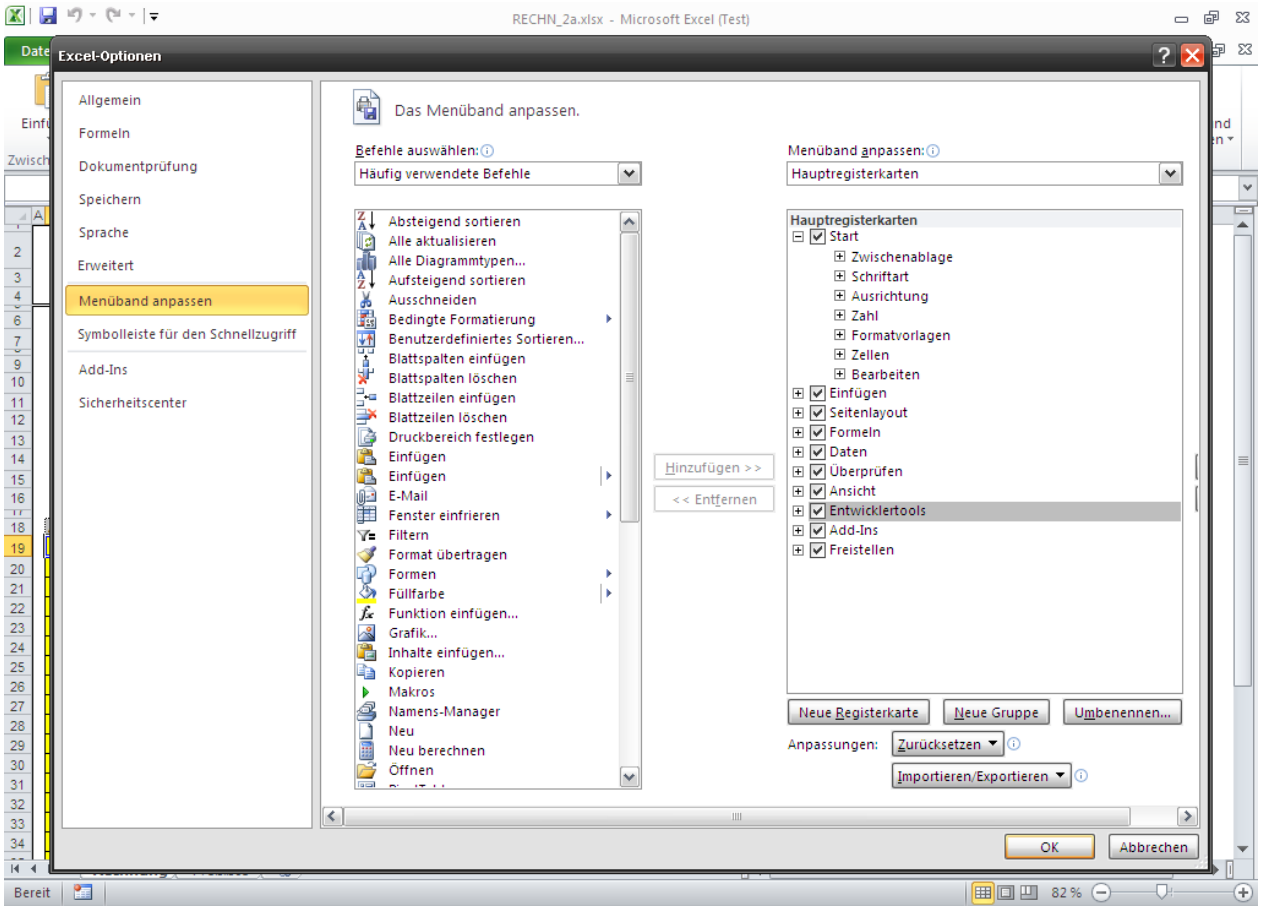
Hinweis zur **E-Rechnung**: Ab 1.1.2025 gilt im Geschäftsverkehr („B2B“), also zwischen Geschäftskunden, die Pflicht zur E-Rechnung (z.B. XRechnung oder ZUGFeRD), die durchgehende digitale Verarbeitung ermöglicht. Mit dieser Übung „Rechnung für Privatkunden“ sollen nur die Prinzipien gelernt werden. Die Erstellung der E-Rechnung mit Excel ist durchaus möglich, würde aber den Rahmen und universellen Zweck des Kurses sprengen.

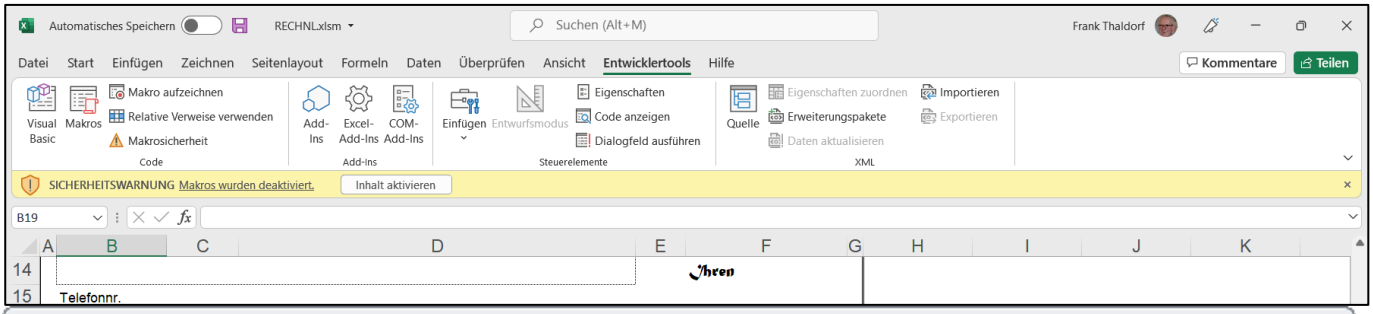


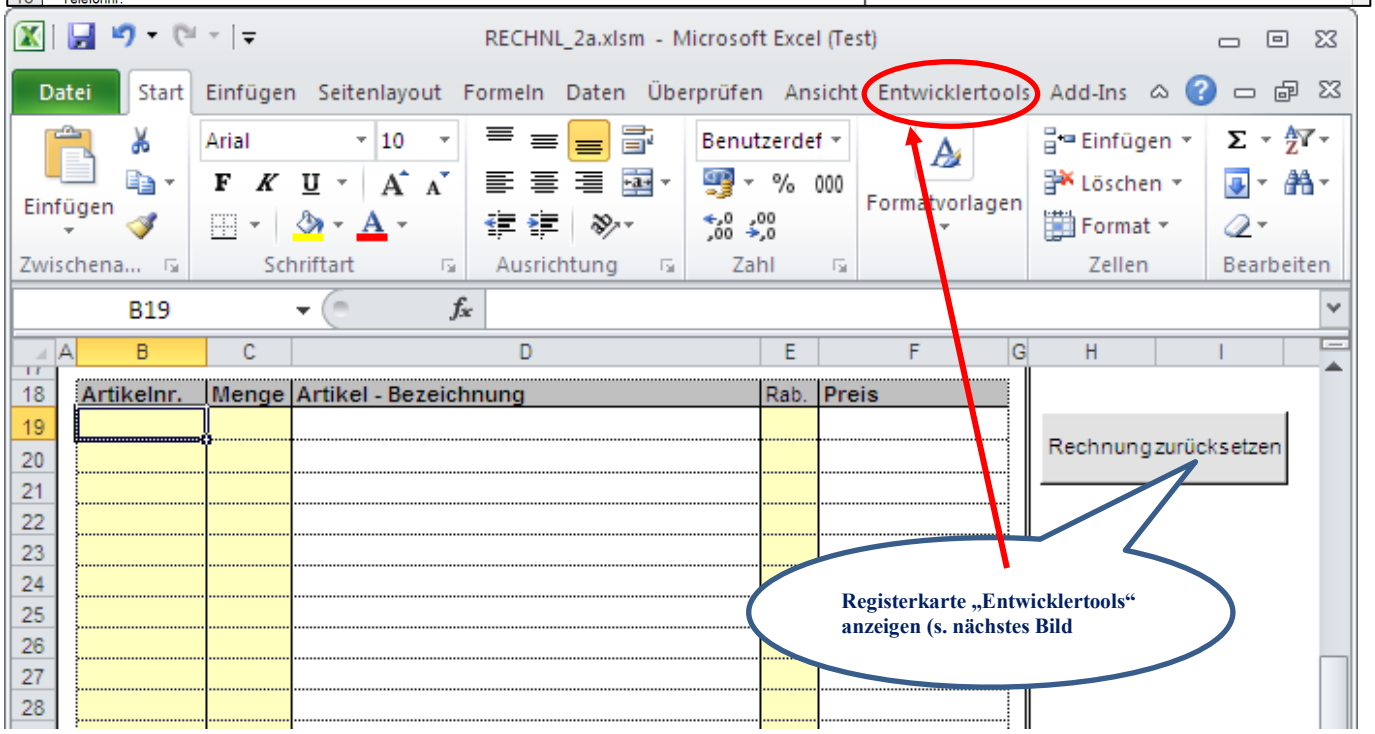
Teilübung: Erstellung der Verweisformeln mit Copilot

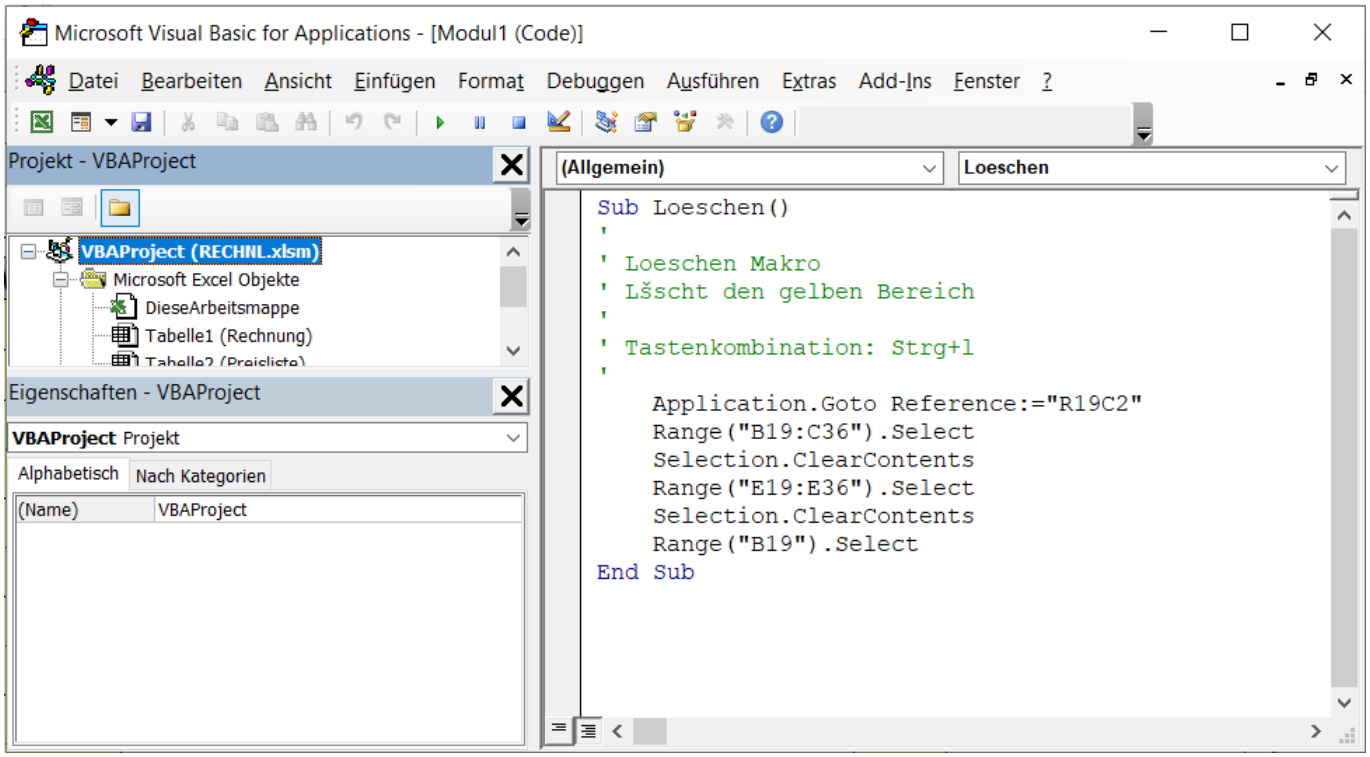


4.2.1.1 Rechnung „Elektroblitz“: Einblick in Makros




Automatisches Speichern
RECHNL.xlsm
Suchen (Alt+M)
Frank Thaldorf
Datei Start Einfügen Zeichnen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Entwicklertools Hilfe
Kommentare
Teilen
Visual Basic
Makros
Makro aufzeichnen
Relative Verweise verwenden
Makrosicherheit
Code
Add-Ins
Excel-Add-Ins
COM-Add-Ins
Add-Ins
Einfügen
Entwurfsmodus
Eigenschaften
Code anzeigen
Dialogfeld ausführen
Steuerelemente
Quelle
Eigenschaften zuordnen
Erweiterungspakete
Daten aktualisieren
Importieren
Exportieren
XML
SICHERHEITSWARNUNG Makros wurden deaktiviert.
Inhalt aktivieren
B19
Ihren
Telefonnr.


RECHNL_2a.xlsm - Microsoft Excel (Test)
Datei Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Entwicklertools Add-Ins
Einfügen
Arial
10
Benutzerdef
Formatvorlagen
Einfügen
Löschen
Format
Zwischena...
Schriftart
Ausrichtung
Zahl
Zellen
Bearbeiten
B19
ArtikelNr.
Menge
Artikel - Bezeichnung
Rab.
Preis
Rechnung zurücksetzen
Registerkarte „Entwicklertools“ anzeigen (s. nächstes Bild


Microsoft Visual Basic for Applications - [Modul1 (Code)]
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Debuggen Ausführen Extras Add-Ins Fenster ?
Projekt - VBAProject
VBAProject (RECHNL.xlsm)
Microsoft Excel Objekte
DieseArbeitsmappe
Tabelle1 (Rechnung)
Eigenschaften - VBAProject
VBAProject Projekt
Alphabetisch
Nach Kategorien
(Name)
VBAProject
(Allgemein)
Loeschen
Sub Loeschen()
'
' Loeschen Makro
' Lšscht den gelben Bereich
'
' Tastenkombination: Strg+l
'
Application.Goto Reference:="R19C2"
Range("B19:C36").Select
Selection.ClearContents
Range("E19:E36").Select
Selection.ClearContents
Range("B19").Select
End Sub

Alt+F11

4.2.2 Makros Programmieren mit dem Copilot



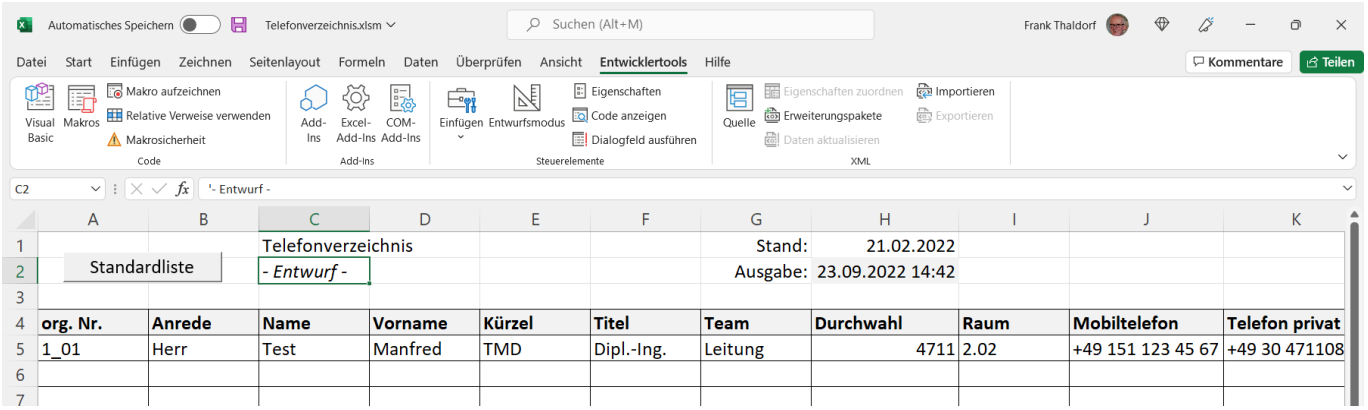
Hier das das VBA-Programm zur Einfügung in die Excel-Mappe (ALT+F11) – und es funktioniert:

```
Sub InhalteLöschen()
    Dim ws As Worksheet
    Set ws = ActiveSheet

    ' Inhalte löschen
    ws.Range("B19:C36").ClearContents
    ws.Range("E19:E36").ClearContents

    ' Zellmarkierung setzen
    ws.Range("B19").Select
End Sub
```

4.2.3 Sonstige VBA-Programmierung




```
Sub snap1()
'
' snap1 Makro
'
Dim DisplayStatusBar As Boolean

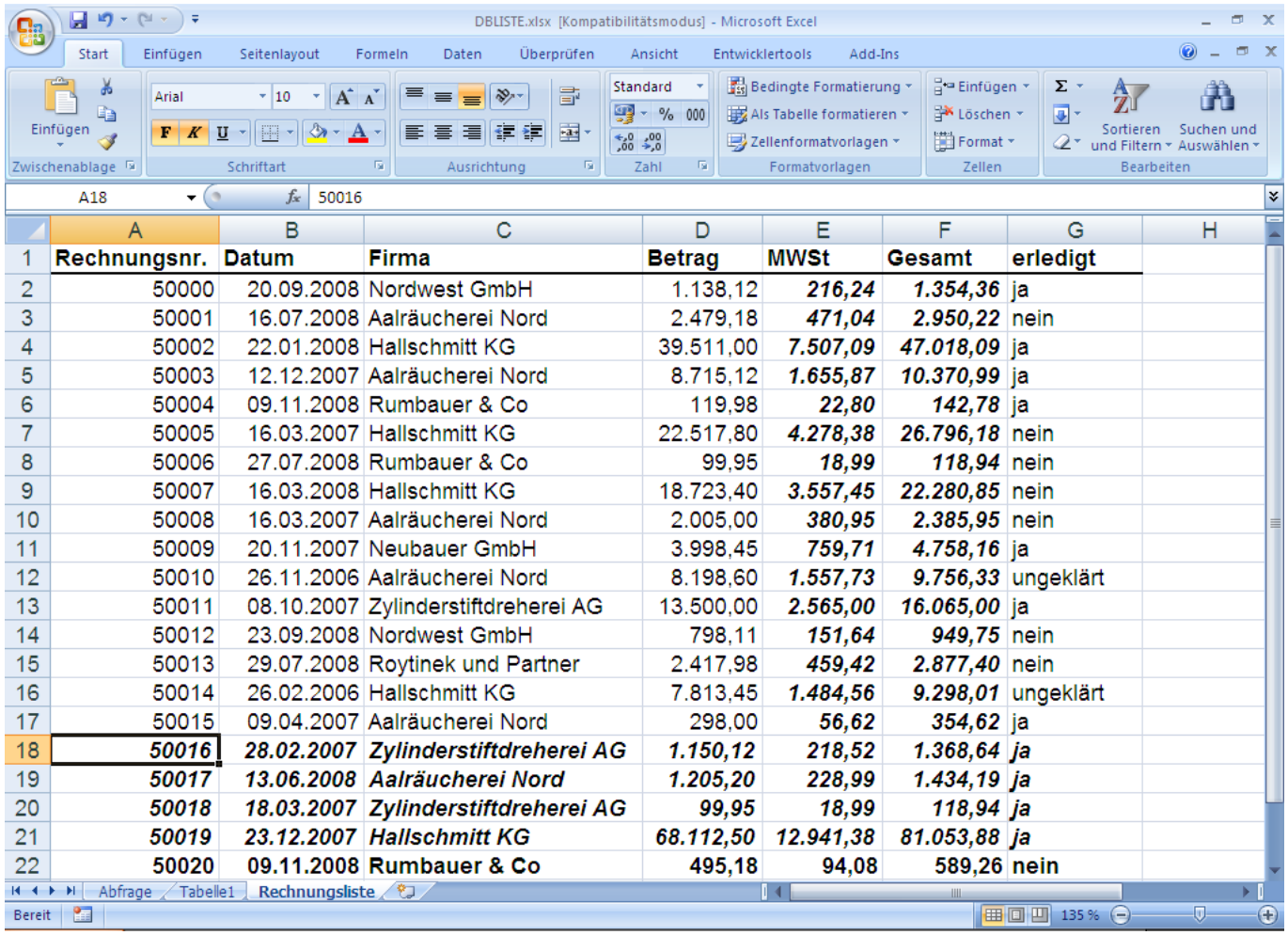
DisplayStatusBar = Application.DisplayStatusBar
Application.DisplayStatusBar = True
Application.ScreenUpdating = False
Application.DisplayAlerts = False

Sheets("Gesamt").Select
Columns("C:I").Select
Selection.Copy
Sheets.Add After:=ActiveSheet
ActiveSheet.Paste
Application.Goto Reference:="R2C6"
Application.CutCopyMode = False
Selection.Copy
Selection.PasteSpecial Paste:=xlPasteValues, Operation:=xlNone, SkipBlanks _
:=False, Transpose:=False
Range("A2").Select
Application.CutCopyMode = False
ActiveWorkbook.Save
ChDir _
"D:"
ActiveSheet.ExportAsFixedFormat Type:=xlTypePDF, Filename:= _
"D:\Erreichbarkeiten.pdf" _
, Quality:=xlQualityStandard, IncludeDocProperties:=True, IgnorePrintAreas _
:=False, OpenAfterPublish:=False
Sheets("Gesamt").Select
Application.Goto Reference:="R2C3"

Application.DisplayAlerts = True
Application.DisplayStatusBar = False
Application.DisplayStatusBar = DisplayStatusBar
Application.ScreenUpdating = True

End Sub
```

4.2.4 Übung: Excel als Datenbank

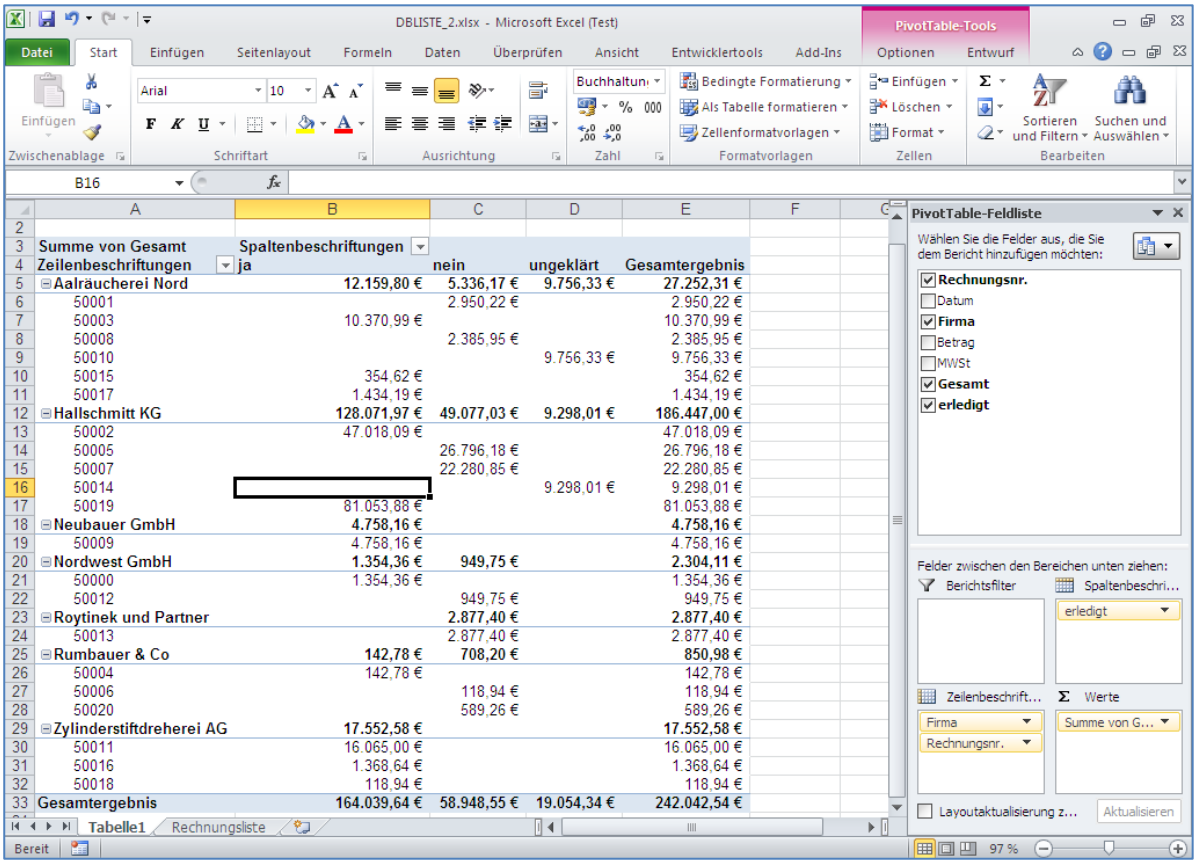


DBLISTE.xlsx [Kompatibilitätsmodus] - Microsoft Excel

A18: 50016

Rechnungsnr.	Datum	Firma	Betrag	MWSt	Gesamt	erledigt
50000	20.09.2008	Nordwest GmbH	1.138,12	216,24	1.354,36	ja
50001	16.07.2008	Aalräucherei Nord	2.479,18	471,04	2.950,22	nein
50002	22.01.2008	Hallschmitt KG	39.511,00	7.507,09	47.018,09	ja
50003	12.12.2007	Aalräucherei Nord	8.715,12	1.655,87	10.370,99	ja
50004	09.11.2008	Rumbauer & Co	119,98	22,80	142,78	ja
50005	16.03.2007	Hallschmitt KG	22.517,80	4.278,38	26.796,18	nein
50006	27.07.2008	Rumbauer & Co	99,95	18,99	118,94	nein
50007	16.03.2008	Hallschmitt KG	18.723,40	3.557,45	22.280,85	nein
50008	16.03.2007	Aalräucherei Nord	2.005,00	380,95	2.385,95	nein
50009	20.11.2007	Neubauer GmbH	3.998,45	759,71	4.758,16	ja
50010	26.11.2006	Aalräucherei Nord	8.198,60	1.557,73	9.756,33	ungeklärt
50011	08.10.2007	Zylinderstiftdreherei AG	13.500,00	2.565,00	16.065,00	ja
50012	23.09.2008	Nordwest GmbH	798,11	151,64	949,75	nein
50013	29.07.2008	Roytinek und Partner	2.417,98	459,42	2.877,40	nein
50014	26.02.2006	Hallschmitt KG	7.813,45	1.484,56	9.298,01	ungeklärt
50015	09.04.2007	Aalräucherei Nord	298,00	56,62	354,62	ja
50016	28.02.2007	Zylinderstiftdreherei AG	1.150,12	218,52	1.368,64	ja
50017	13.06.2008	Aalräucherei Nord	1.205,20	228,99	1.434,19	ja
50018	18.03.2007	Zylinderstiftdreherei AG	99,95	18,99	118,94	ja
50019	23.12.2007	Hallschmitt KG	68.112,50	12.941,38	81.053,88	ja
50020	09.11.2008	Rumbauer & Co	495,18	94,08	589,26	nein

4.2.5 Datenbankauswertungen mit einer „PivotTable“



DBLISTE_2.xlsx - Microsoft Excel (Test)

B16

Summe von Gesamt	Spaltenbeschriftungen			
Zeilenbeschriftungen	ja	nein	ungeklärt	Gesamtergebnis
Aalräucherei Nord	12.159,80 €	5.336,17 €	9.756,33 €	27.252,31 €
50001		2.950,22 €		2.950,22 €
50003	10.370,99 €			10.370,99 €
50008		2.385,95 €		2.385,95 €
50010			9.756,33 €	9.756,33 €
50015	354,62 €			354,62 €
50017	1.434,19 €			1.434,19 €
Hallschmitt KG	128.071,97 €	49.077,03 €	9.298,01 €	186.447,00 €
50002	47.018,09 €			47.018,09 €
50005		26.796,18 €		26.796,18 €
50007		22.280,85 €		22.280,85 €
50014			9.298,01 €	9.298,01 €
50019	81.053,88 €			81.053,88 €
Neubauer GmbH	4.758,16 €			4.758,16 €
50009	4.758,16 €			4.758,16 €
Nordwest GmbH	1.354,36 €	949,75 €		2.304,11 €
50000	1.354,36 €			1.354,36 €
50012		949,75 €		949,75 €
Roytinek und Partner		2.877,40 €		2.877,40 €
50013		2.877,40 €		2.877,40 €
Rumbauer & Co	142,78 €	708,20 €		850,98 €
50004	142,78 €			142,78 €
50006		118,94 €		118,94 €
50020		589,26 €		589,26 €
Zylinderstiftdreherei AG	17.552,58 €			17.552,58 €
50011	16.065,00 €			16.065,00 €
50016	1.368,64 €			1.368,64 €
50018	118,94 €			118,94 €
Gesamtergebnis	164.039,64 €	58.948,55 €	19.054,34 €	242.042,54 €

PivotTable-Feldliste

Wählen Sie die Felder aus, die Sie dem Bericht hinzufügen möchten:

- Rechnungsnr.
- Datum
- Firma
- Betrag
- MWSt
- Gesamt
- erledigt

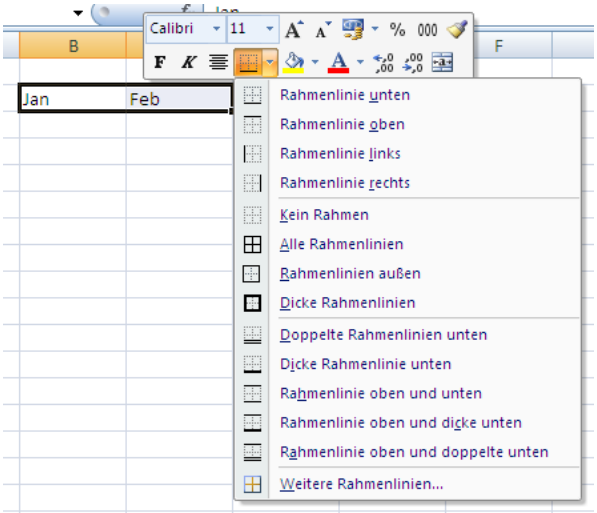
Felder zwischen den Bereichen unten ziehen:

Berichtsfilter | Spaltenbeschri... (erledigt) | Zeilenbeschrift... (Firma, Rechnungsnr.) | Werte (Summe von G...)

Layoutaktualisierung z... | Aktualisieren

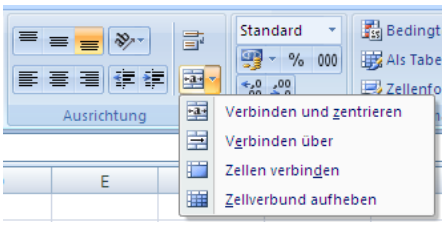
4.3 Tipps zu Excel

4.3.1 Zellrahmen formatieren



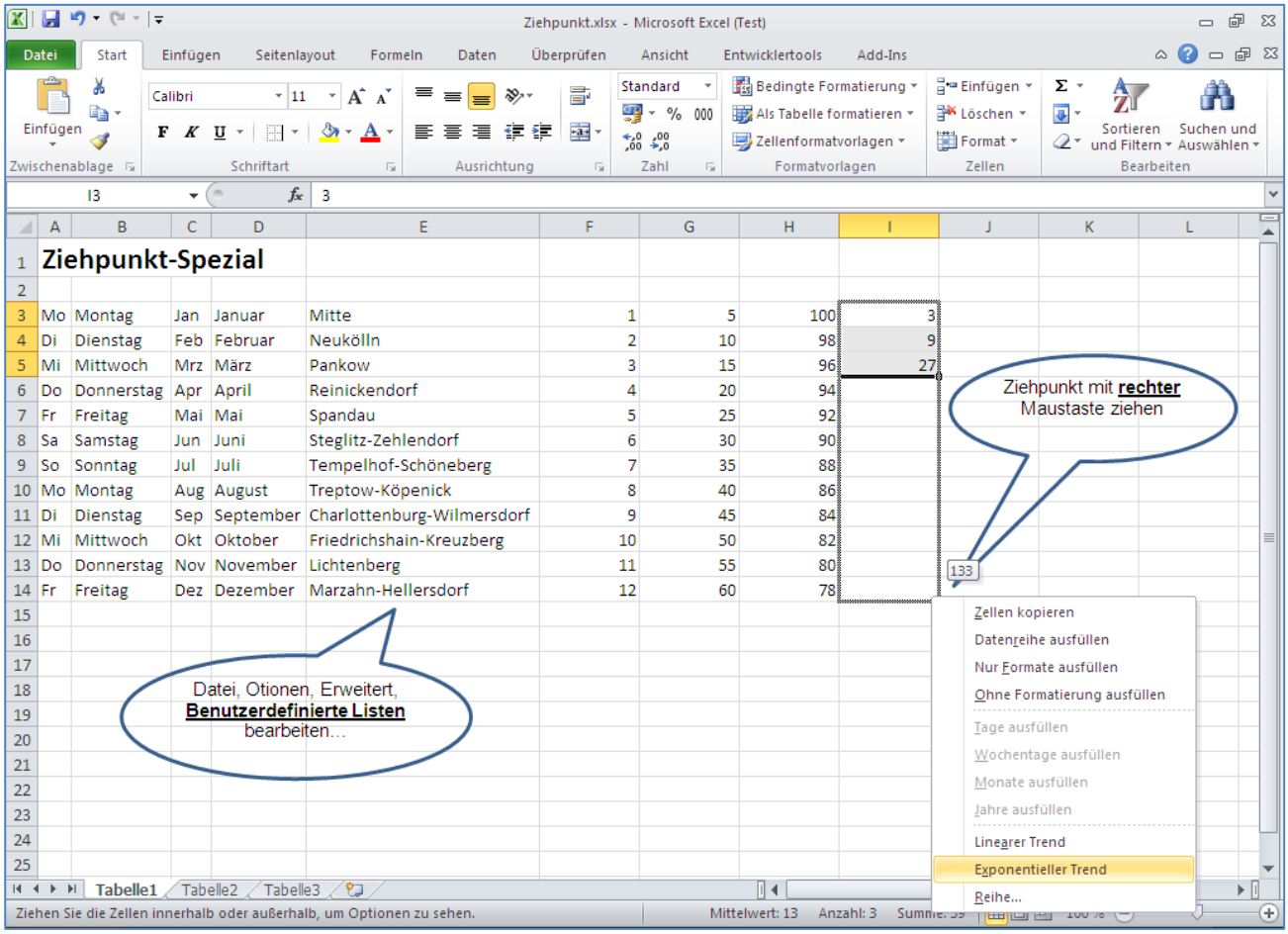
Markieren sie den Bereich. Klicken sie mit der rechten Maustaste in den Bereich und wählen sie folgende Funktion:

4.3.2 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

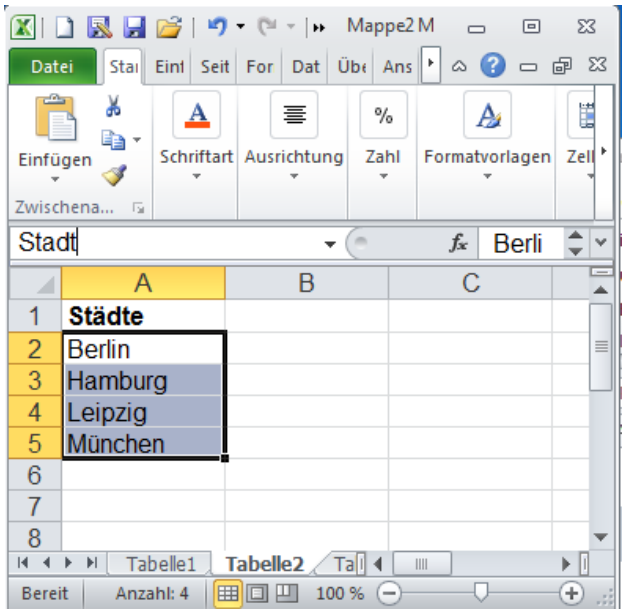
4.4 Ziehpunk-Spezial



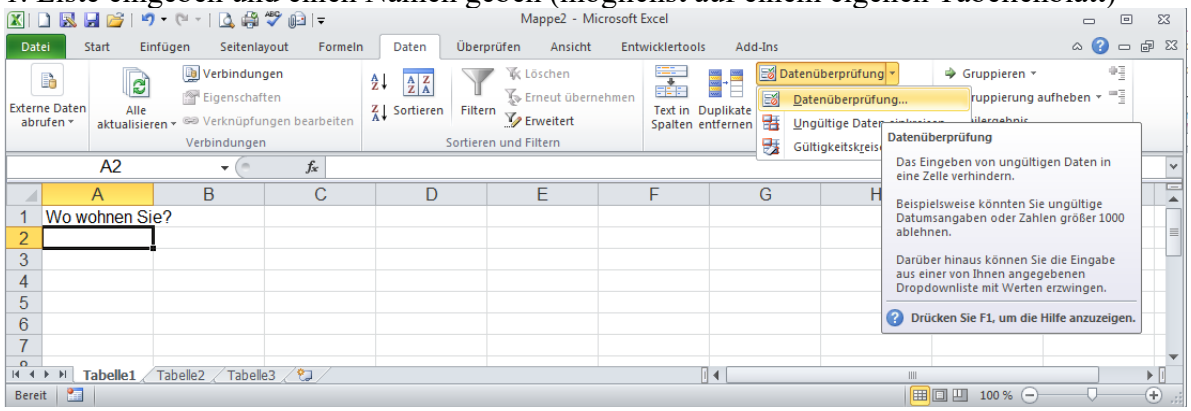
4.5 Wichtige Excel-Funktionen

- Autofunktionen
=wenn (Prüfung; Dann; Sonst)
=summewenn(Bereich;“Suchkriterium“)
=heute()
=max(Bereich)

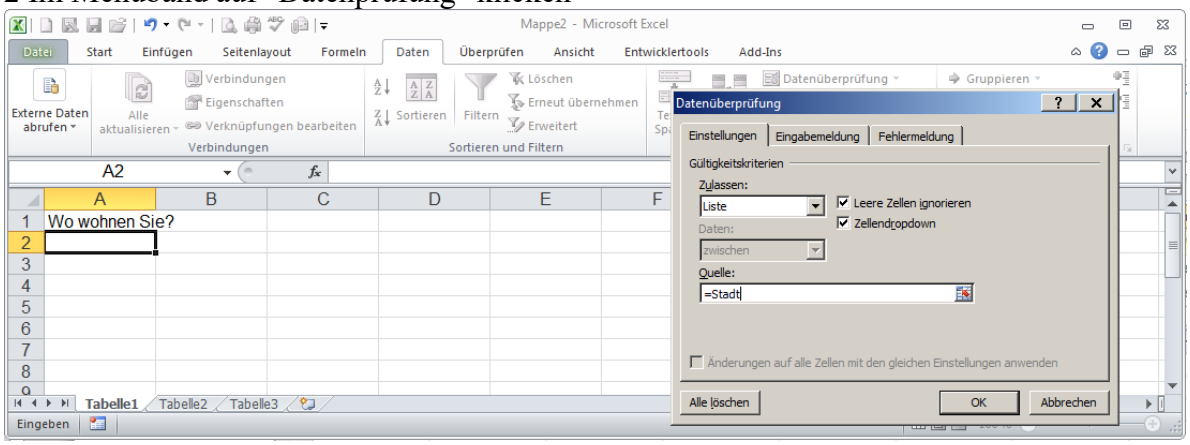
4.6 Dropdownlisten



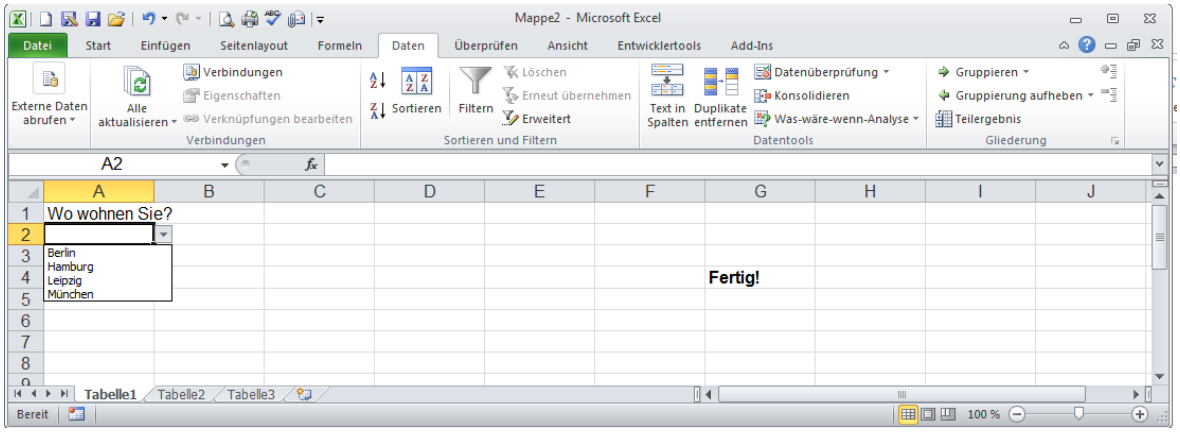
1. Liste eingeben und einen Namen geben (möglichst auf einem eigenen Tabellenblatt)



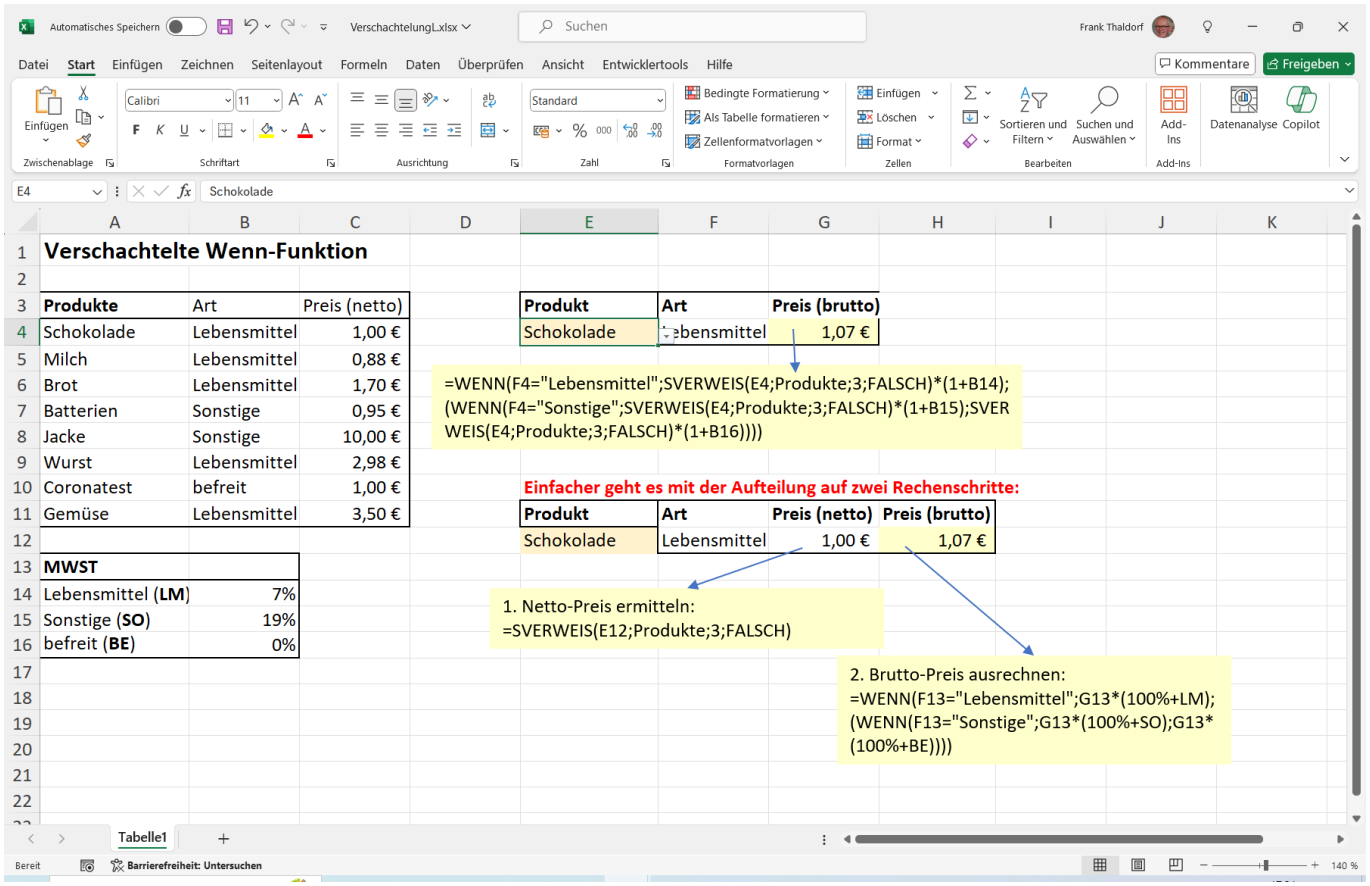
2 Im Menüband auf "Datenprüfung" klicken"



3. Tab "Einstellungen", "Liste", den in Schritt 1 vergebenen Namen mit "=" eingeben

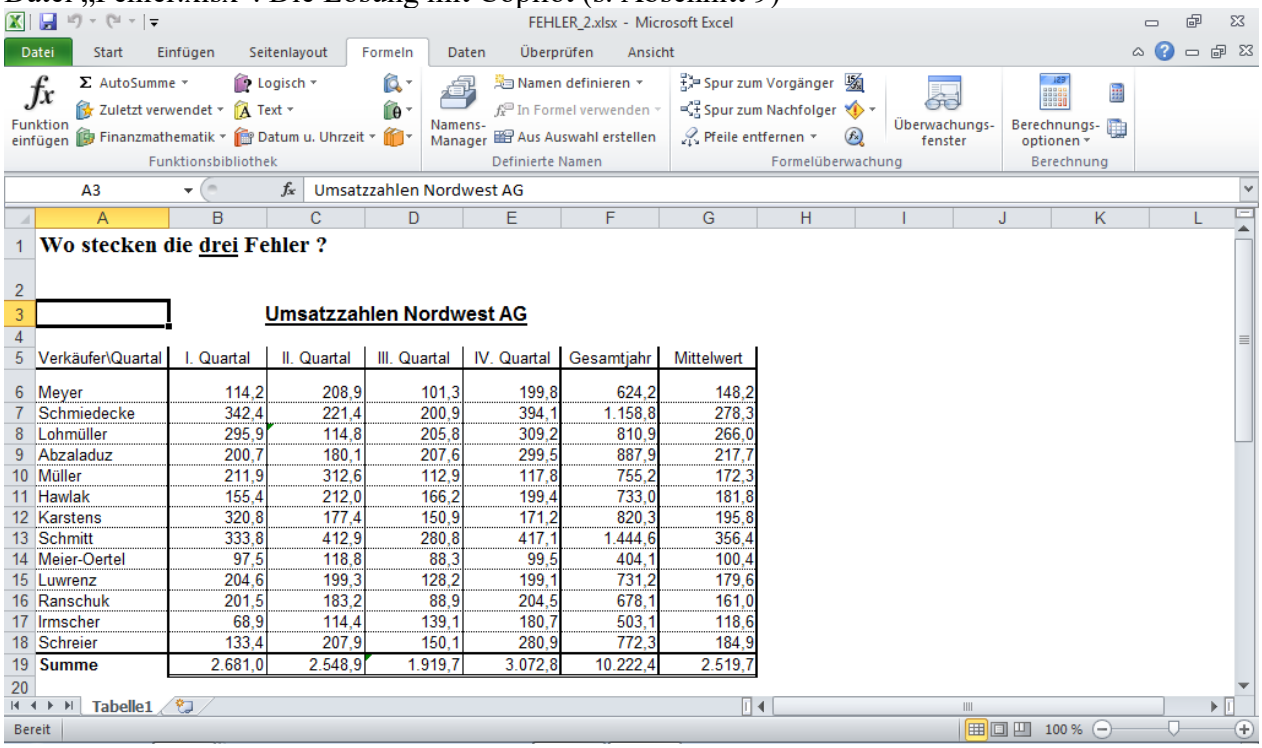


4.7 Verschachtelte Wenn-Funktion



4.8 Wo stecken die drei Fehler?

Datei „Fehler.xlsx“. Die Lösung mit Copilot (s. Abschnitt 9)



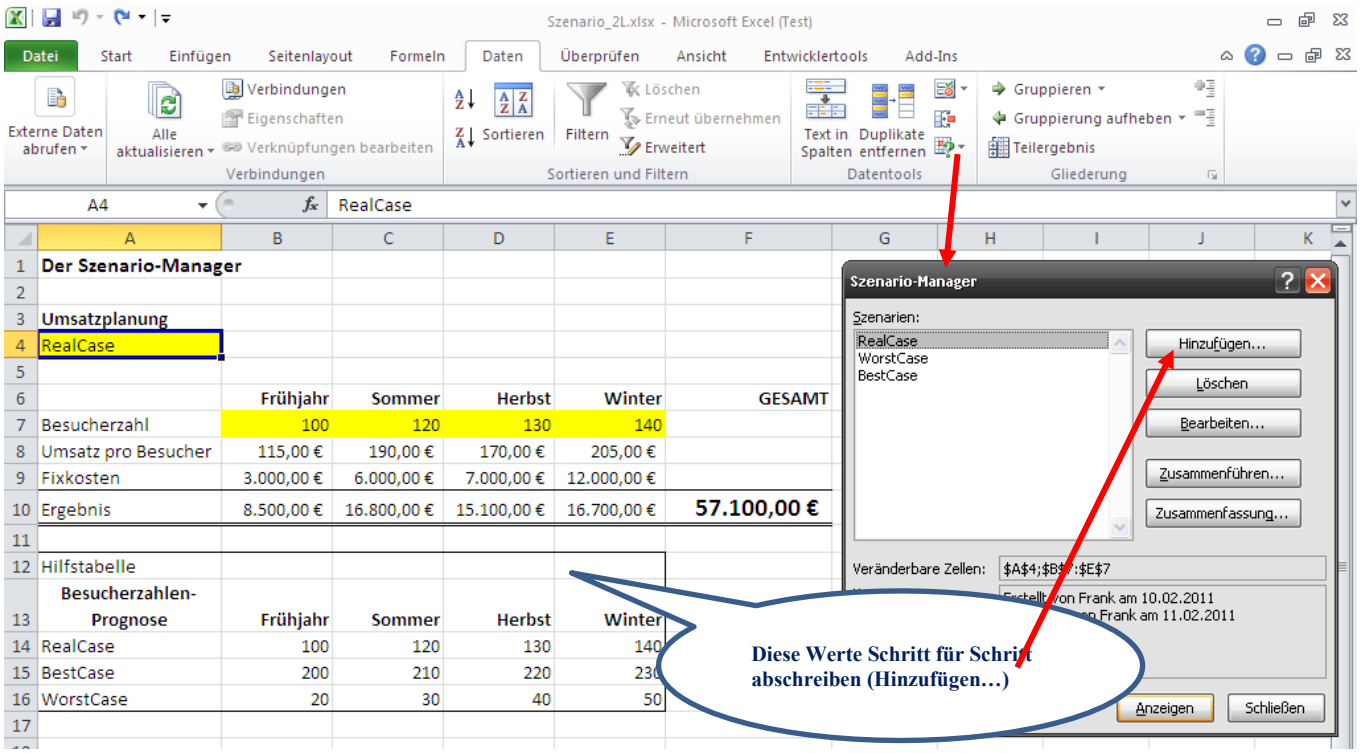
FEHLER_2.xlsx - Microsoft Excel

Wo stecken die drei Fehler ?

Umsatzzahlen Nordwest AG

Verkäufer\Quartal	I. Quartal	II. Quartal	III. Quartal	IV. Quartal	Gesamtjahr	Mittelwert
Meyer	114,2	208,9	101,3	199,8	624,2	148,2
Schmiedecke	342,4	221,4	200,9	394,1	1.158,8	278,3
Lohmüller	295,9	114,8	205,8	309,2	810,9	266,0
Abzaladuz	200,7	180,1	207,6	299,5	887,9	217,7
Müller	211,9	312,6	112,9	117,8	755,2	172,3
Hawlak	155,4	212,0	166,2	199,4	733,0	181,8
Karstens	320,8	177,4	150,9	171,2	820,3	195,8
Schmitt	333,8	412,9	280,8	417,1	1.444,6	356,4
Meier-Oertel	97,5	118,8	88,3	99,5	404,1	100,4
Luwrenz	204,6	199,3	128,2	199,1	731,2	179,6
Ranschuk	201,5	183,2	88,9	204,5	678,1	161,0
Irmscher	68,9	114,4	139,1	180,7	503,1	118,6
Schreier	133,4	207,9	150,1	280,9	772,3	184,9
Summe	2.681,0	2.548,9	1.919,7	3.072,8	10.222,4	2.519,7

4.9 "Was wäre wenn?" – Analysen: Szenarien



Szenario_2L.xlsx - Microsoft Excel (Test)

Der Szenario-Manager

Umsatzplanung

RealCase

	Frühjahr	Sommer	Herbst	Winter	GESAMT
Besucherzahl	100	120	130	140	
Umsatz pro Besucher	115,00 €	190,00 €	170,00 €	205,00 €	
Fixkosten	3.000,00 €	6.000,00 €	7.000,00 €	12.000,00 €	
Ergebnis	8.500,00 €	16.800,00 €	15.100,00 €	16.700,00 €	**57.100,00 €**

Hilfstabelle

Besucherzahlen-Prognose	Frühjahr	Sommer	Herbst	Winter
RealCase	100	120	130	140
BestCase	200	210	220	230
WorstCase	20	30	40	50

Szenario-Manager

Szenarien: RealCase, WorstCase, BestCase

Hinzufügen… Löschen Bearbeiten… Zusammenführen… Zusammenfassung…

Veränderbare Zellen: $A$4;$B$7:$E$7

Erstellt von Frank am 10.02.2011

Frank am 11.02.2011

Anzeigen Schließen

Diese Werte Schritt für Schritt abschreiben (Hinzufügen…)

➢ **Sonderübung:** Statt des Szenario-Managers erstellen sie drei VBA-Programme „RealCase“, „BestCase“ und „WorstCase“ und erstellen für jedes Szenario einen beschrifteten Button. Erstellen sie die Programme mittels „Entwicklertools -> Makro aufzeichnen“ oder dem Copilot (z.B. in bing.de). Welche der Techniken ist schneller realisiert oder liegt ihnen mehr?

4.10 Gliederungen und als Tabelle formatieren

4.10.1 Als Tabelle formatieren und mit Copilot auswerten

Für diese Übung benötigen sie ausnahmsweise zwei Voraussetzungen, die sie als Kursteilnehmer i.a. noch nicht haben:

- Ein Microsoft 365-Abo (ca. ab 99.- € pro Jahr für ein Single- oder 129,-€ für ein Family-Abo)
- Ggf. bei starker Nutzung eine zusätzliche Lizenz für Copilot zu ihrem Microsoft 365 Abonnement (ca. 22,- € pro Monat). Diese Lizenz gilt nur für eine Person (auch wenn sie z.B. ein Microsoft-Family-Abo haben). Der Copilot steht dann einem Nutzer in folgenden Apps (Windows, Macos, Android, iOS, iPadOS) zur Verfügung:
    - Word, Powerpoint, Excel, Outlook, CoPilot pro-App

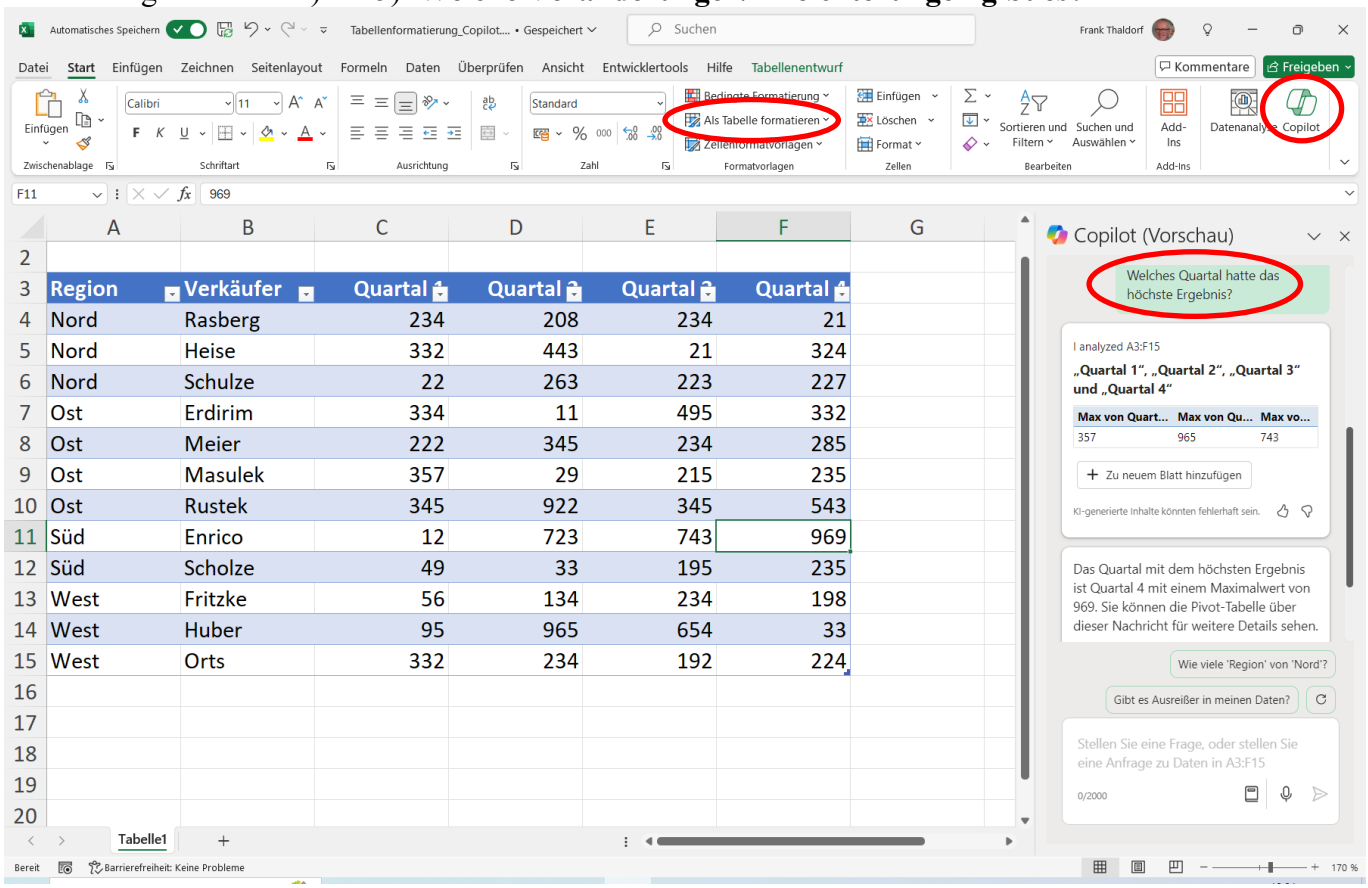
Beim Copilot für Excel gibt es noch eine Vielzahl von Einschränkungen:

- Die Excel-Datei (Arbeitsmappe) muss auf dem OneDrive (Microsoft-Cloud) gespeichert sein
- Die Daten sollten als Tabelle formatiert sein
- Einige Dinge versteht Copilot nur in Englisch

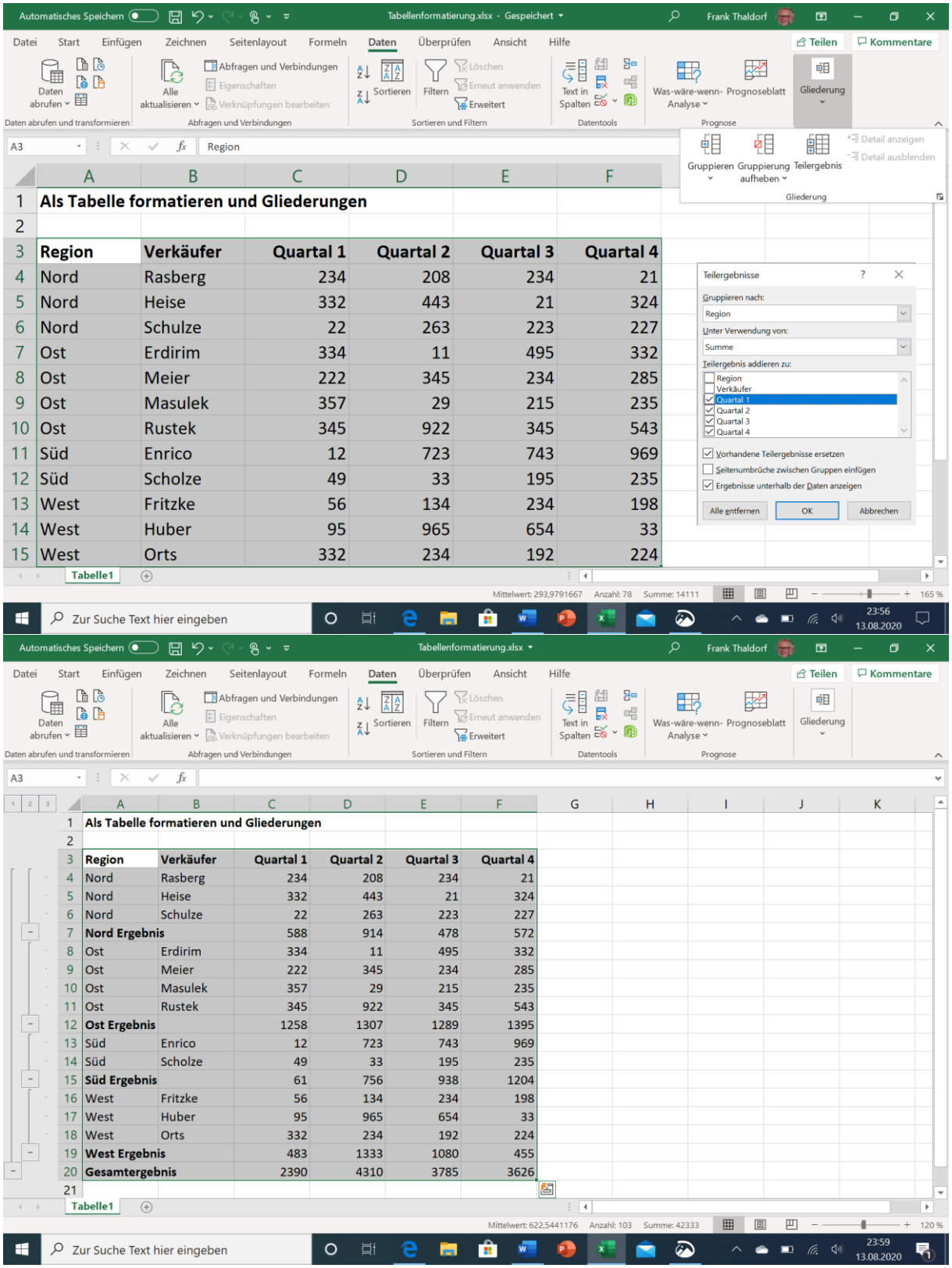
4.10.1.1 Übung Tabellenformatierung.xlsx

Öffnen Sie die Übungsdatei und führen Sie folgende Schritte durch:

1) Machen Sie eine Pivot-Table-Auswertung
2) Berechnen sie die Summen für die vier Quartale in Zeile 16
3) Fügen Sie in Spalte G ein „Quartal 5“ und füllen Sie die Werte mit 1,2,3…
4) Berechnen Sie in Spalte F die Mittelwerte der Quartale
5) Fügen Sie Filter in die Überschriften ein und filtern Sie „Nord“ aus. Wie wirkt sich das auf die Summen aus?
6) Erstellen Sie eine einfache Pivot-Table
7) Machen Sie alle Schritte rückgängig und **formatieren sie als Tabelle**. Nun wiederholen sie die obigen Schritte1) bis 5). **Welche Veränderungen/Erleichterungen gibt es?**



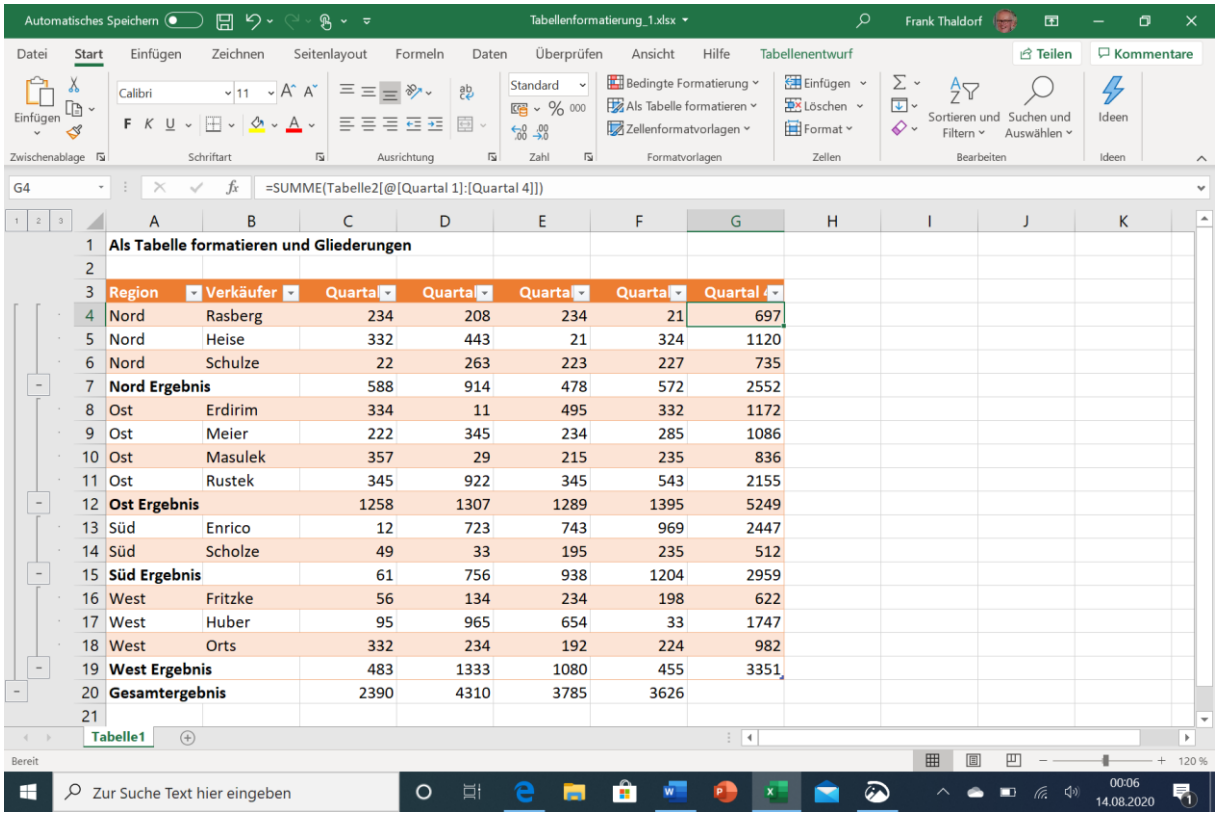
4.10.2 Gliederung mittels Teilergebnis



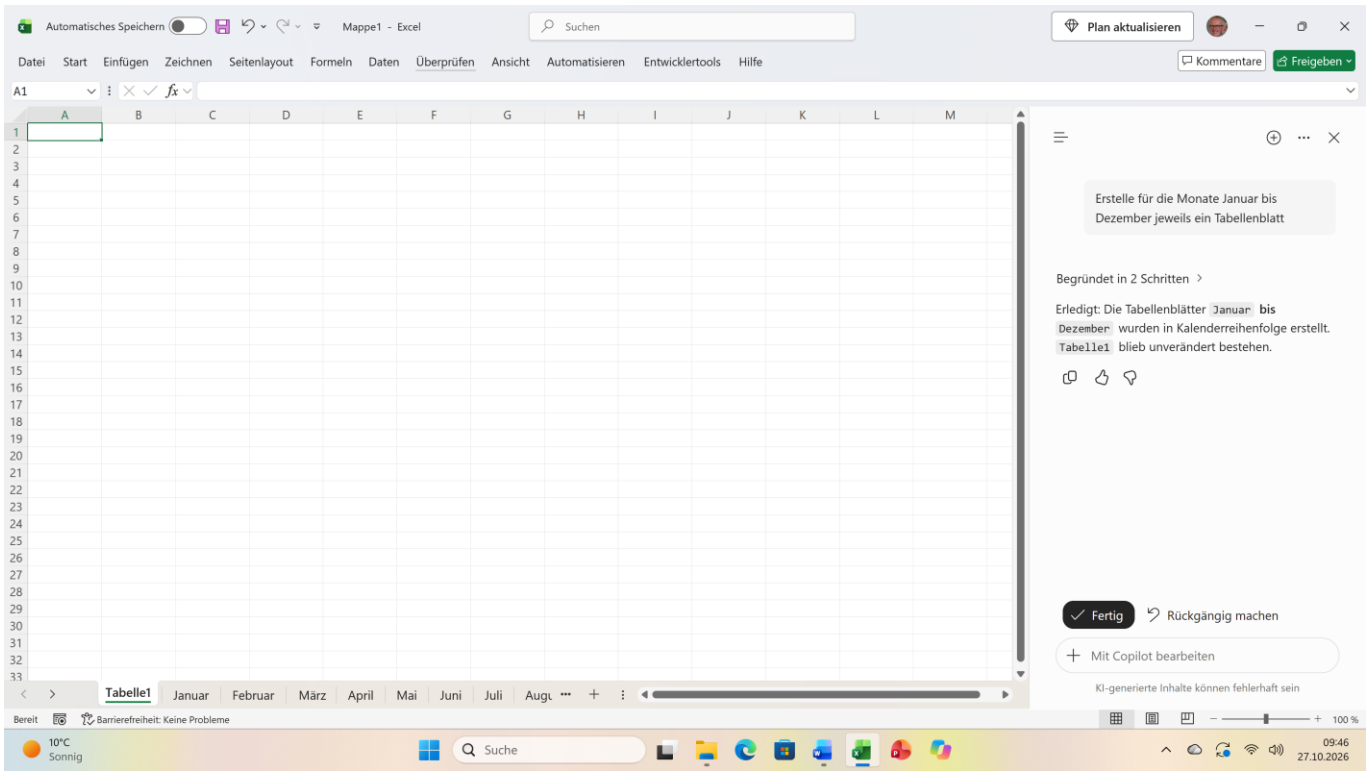
Weitere Übung zum Teilergebnis als Alternative zur PivotTable:

1) Bitte die Übung DBLISTE.xlsx aus Abschnitt 4.2.5 öffnen
2) Das Feld „Firma“ in Spalte A anordnen und nach Firmennamen sortieren
3) „Teilergebnis“ analog dieser Übung ausführen
4) Filter in Zeile 1 setzen und „erledigt“ „ja“ asblenden
5) Hat sich die Gesamtsumme reduziert?

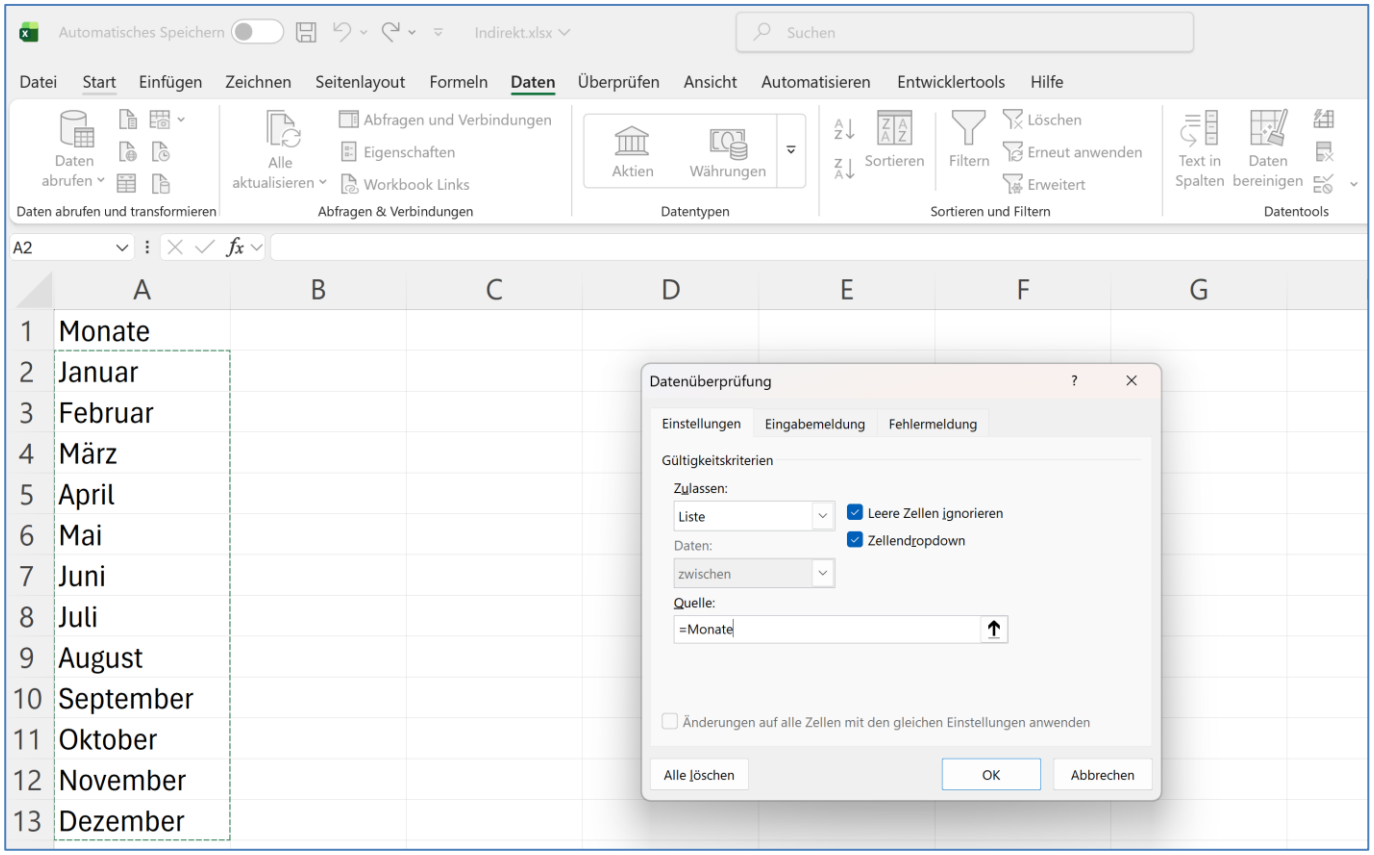
4.10.3 Als Tabelle formatieren

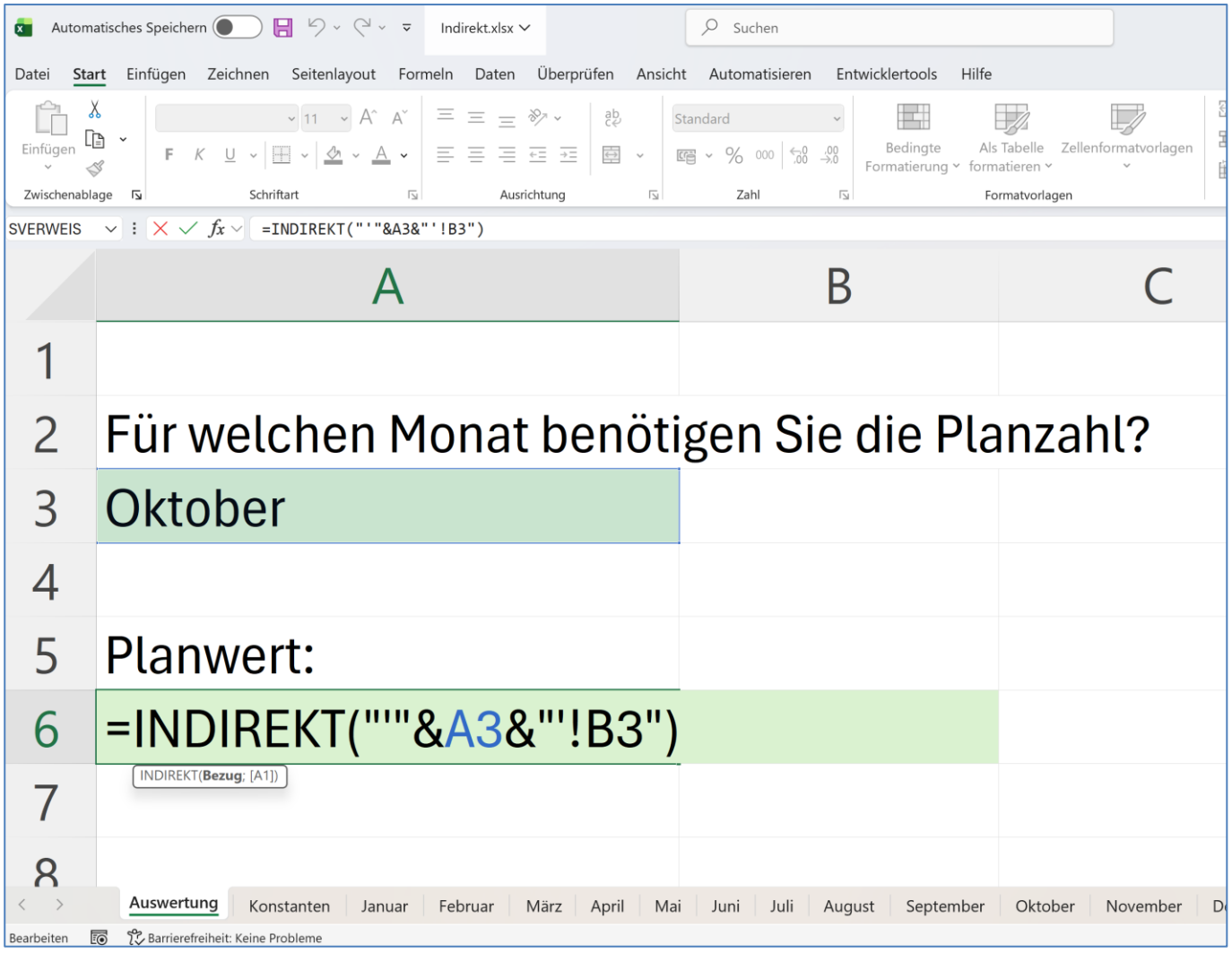


4.11 Indirekte Bezüge

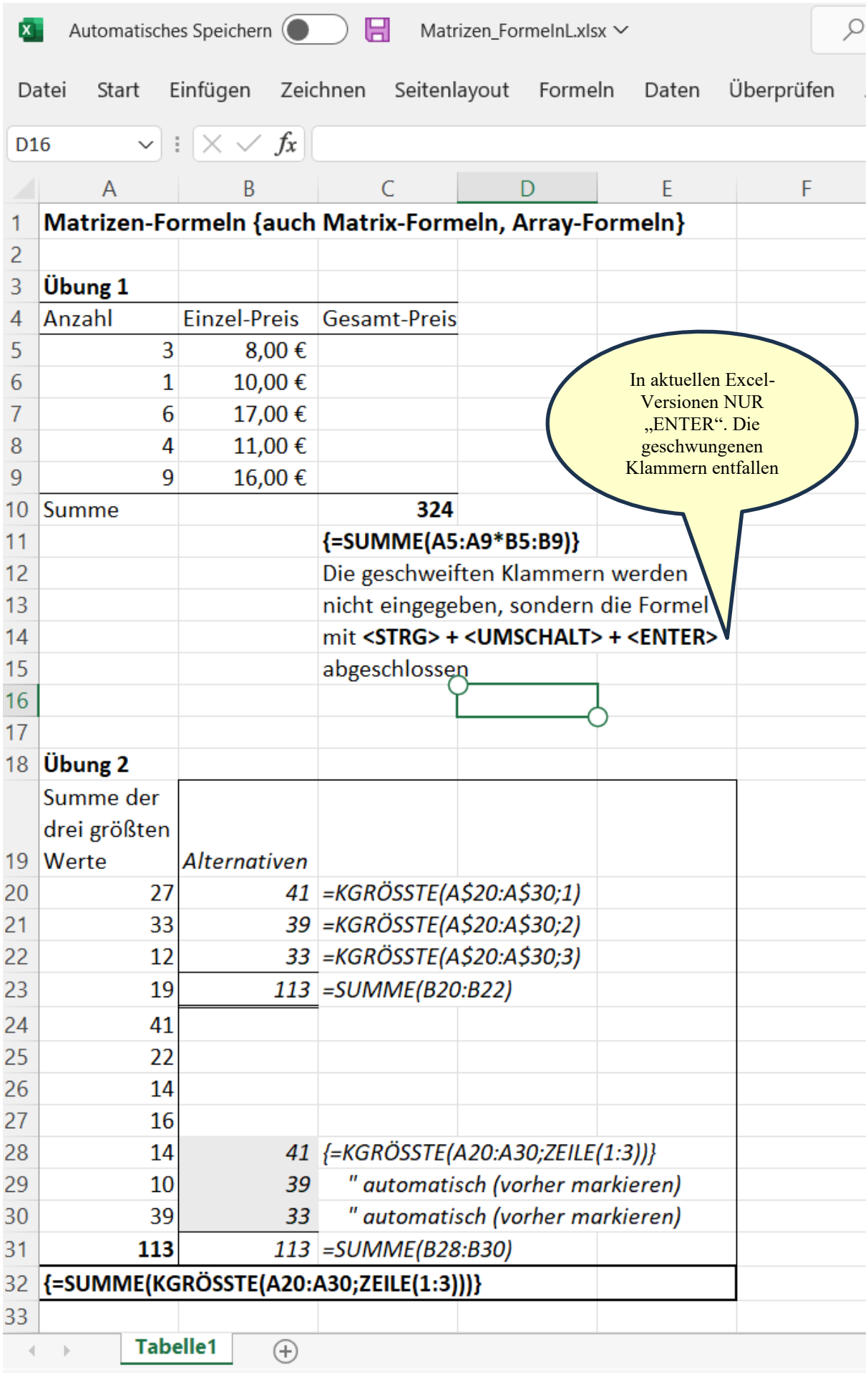


1. Wir legen zusätzlich zur Tabelle1 zwölf weitere Tabellenblätter an (funktioniert mit und ohne Copilot 😉
2. Wir markieren die 12 MonatsTabellen (mit Shift-Taste) und gestalten den Rahmen einheitlich
3. Anschließend heben wir die gemeinsame Markierung auf und füllen die 12 Monate mit unterschiedlichen Werten
4. Auf Tabelle1 zeigen wir mit der Indirekt-Formel Werte aus den Monaten an


Automatisches Speichern
Indirekt.xlsx
Suchen
Datei Start Einfügen Zeichnen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Automatisieren Entwicklertools Hilfe
Daten abrufen
Alle aktualisieren
Abfragen und Verbindungen
Eigenschaften
Workbook Links
Daten abrufen und transformieren
Abfragen & Verbindungen
Aktien
Währungen
Datentypen
Sortieren
Filtern
Löschen
Erneut anwenden
Erweitert
Sortieren und Filtern
Text in Spalten
Daten bereinigen
Datentools
A2
A B C D E F G
1 Monate
2 Januar
3 Februar
4 März
5 April
6 Mai
7 Juni
8 Juli
9 August
10 September
11 Oktober
12 November
13 Dezember
Datenüberprüfung
Einstellungen
Eingabemeldung
Fehlermeldung
Gültigkeitskriterien
Zulassen:
Liste
Leere Zellen ignorieren
Daten:
zwischen
Zellendropdown
Quelle:
=Monate
Änderungen auf alle Zellen mit den gleichen Einstellungen anwenden
Alle löschen
OK
Abbrechen

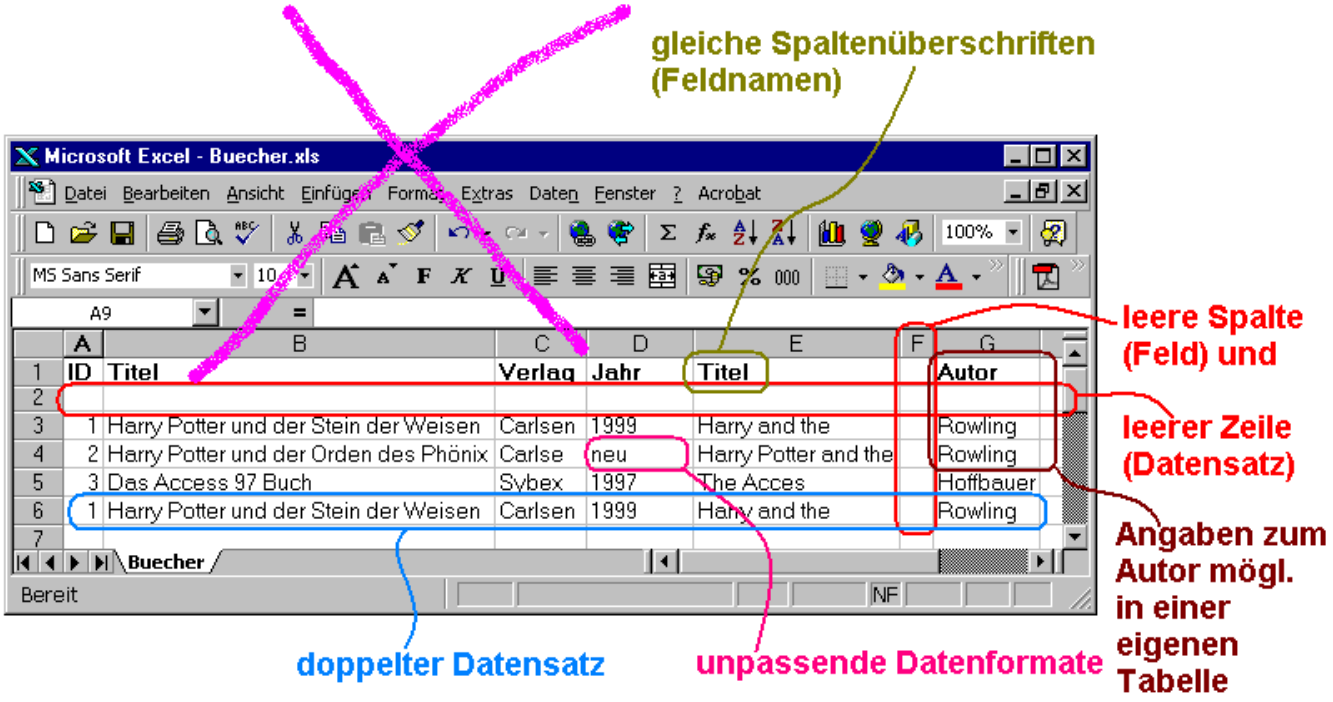

Automatisches Speichern
Indirekt.xlsx
Suchen
Datei Start Einfügen Zeichnen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Automatisieren Entwicklertools Hilfe
Einfügen
Zwischenablage
Schriftart
Ausrichtung
Standard
Zahl
Bedingte Formatierung
Als Tabelle formatieren
Zellenformatvorlagen
Formatvorlagen
SVERWEIS
=INDIREKT("'"&A3&"'!B3")
A B C
1
2 Für welchen Monat benötigen Sie die Planzahl?
3 Oktober
4
5 Planwert:
6 =INDIREKT("'"&A3&"'!B3")
INDIREKT(Bezug; [A1])
7
8
Auswertung
Konstanten
Januar
Februar
März
April
Mai
Juni
Juli
August
September
Oktober
November
Bearbeiten
Barrierefreiheit: Keine Probleme

4.11.1 Matritzen-Formeln



	A	B	C	D	E	F
1	**Matrizen-Formeln {auch Matrix-Formeln, Array-Formeln}**					
2						
3	**Übung 1**					
4	Anzahl	Einzel-Preis	Gesamt-Preis			
5	3	8,00 €				
6	1	10,00 €				
7	6	17,00 €				
8	4	11,00 €				
9	9	16,00 €				
10	Summe		**324**			
11			**{=SUMME(A5:A9*B5:B9)}**			
12			Die geschweiften Klammern werden			
13			nicht eingegeben, sondern die Formel			
14			mit **<STRG> + <UMSCHALT> + <ENTER>**			
15			abgeschlossen			
16						
17						
18	**Übung 2**					
19	Summe der drei größten Werte	*Alternativen*				
20	27	*41*	*=KGRÖSSTE(A$20:A$30;1)*			
21	33	*39*	*=KGRÖSSTE(A$20:A$30;2)*			
22	12	*33*	*=KGRÖSSTE(A$20:A$30;3)*			
23	19	*113*	*=SUMME(B20:B22)*			
24	41					
25	22					
26	14					
27	16					
28	14	*41*	*{=KGRÖSSTE(A20:A30;ZEILE(1:3))}*			
29	10	*39*	*" automatisch (vorher markieren)*			
30	39	*33*	*" automatisch (vorher markieren)*			
31	**113**	*113*	*=SUMME(B28:B30)*			
32	**{=SUMME(KGRÖSSTE(A20:A30;ZEILE(1:3)))}**					
33						

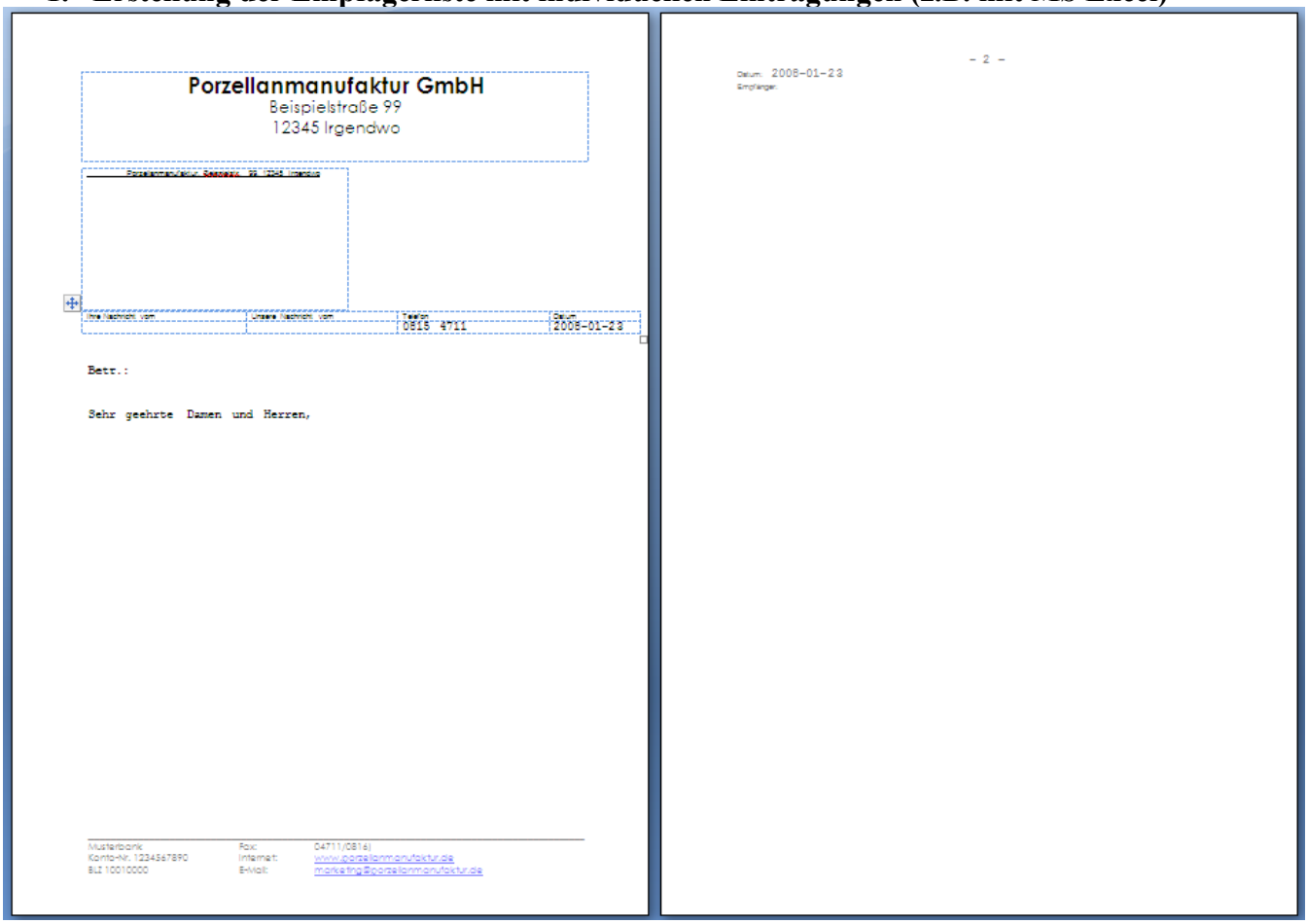
4.11.2 Vorsicht - hier lauern die Fehler



	A	B	C	D	E	F	G
1	ID	Titel	Verlag	Jahr	Titel		Autor
2							
3	1	Harry Potter und der Stein der Weisen	Carlsen	1999	Harry and the		Rowling
4	2	Harry Potter und der Orden des Phönix	Carlse	neu	Harry Potter and the		Rowling
5	3	Das Access 97 Buch	Sybex	1997	The Acces		Hoffbauer
6	1	Harry Potter und der Stein der Weisen	Carlsen	1999	Harry and the		Rowling
7							

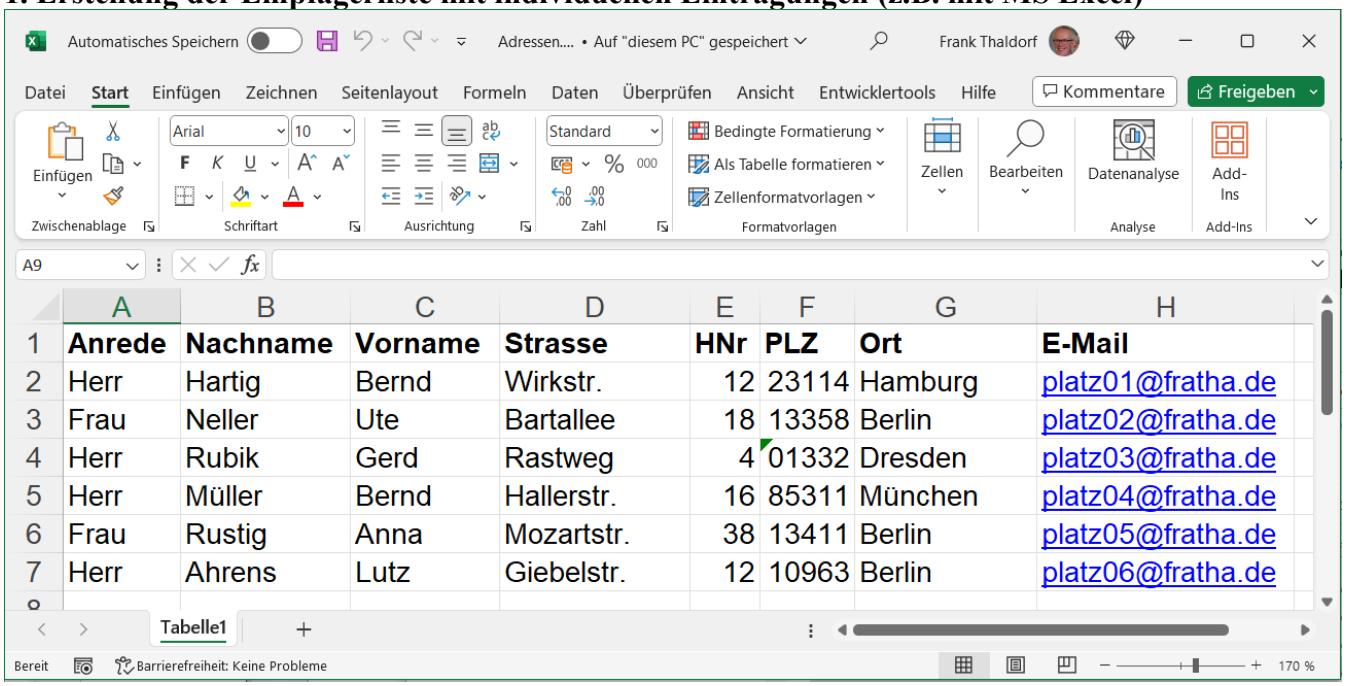
4.11.2.1 Extra-Übung: Serienbrief mit Excel und Word-Erstellung in sechs Schritten

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

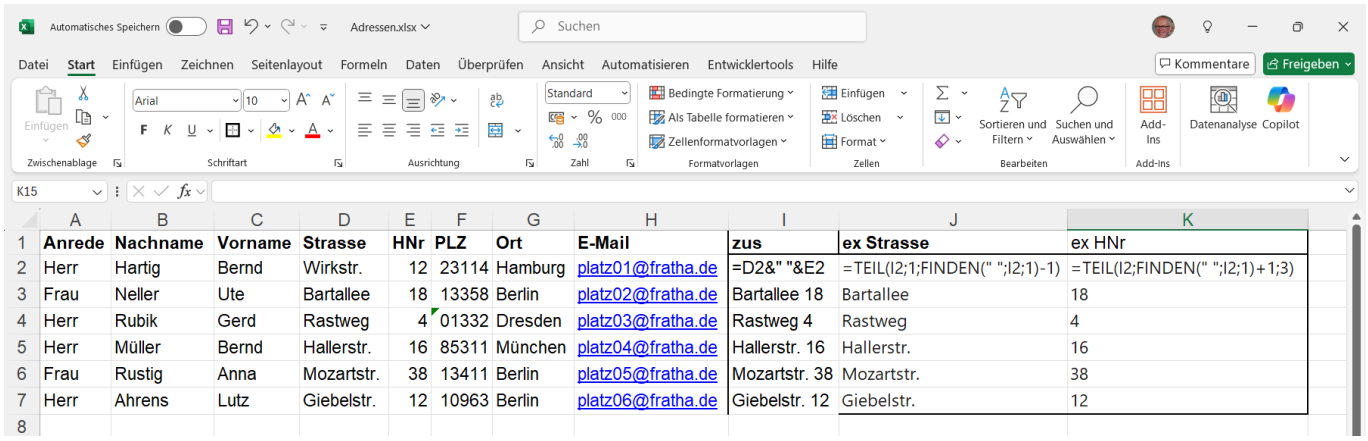


4.11.2.2 Übung 3: Serienbrief-Erstellung in sechs Schritten

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



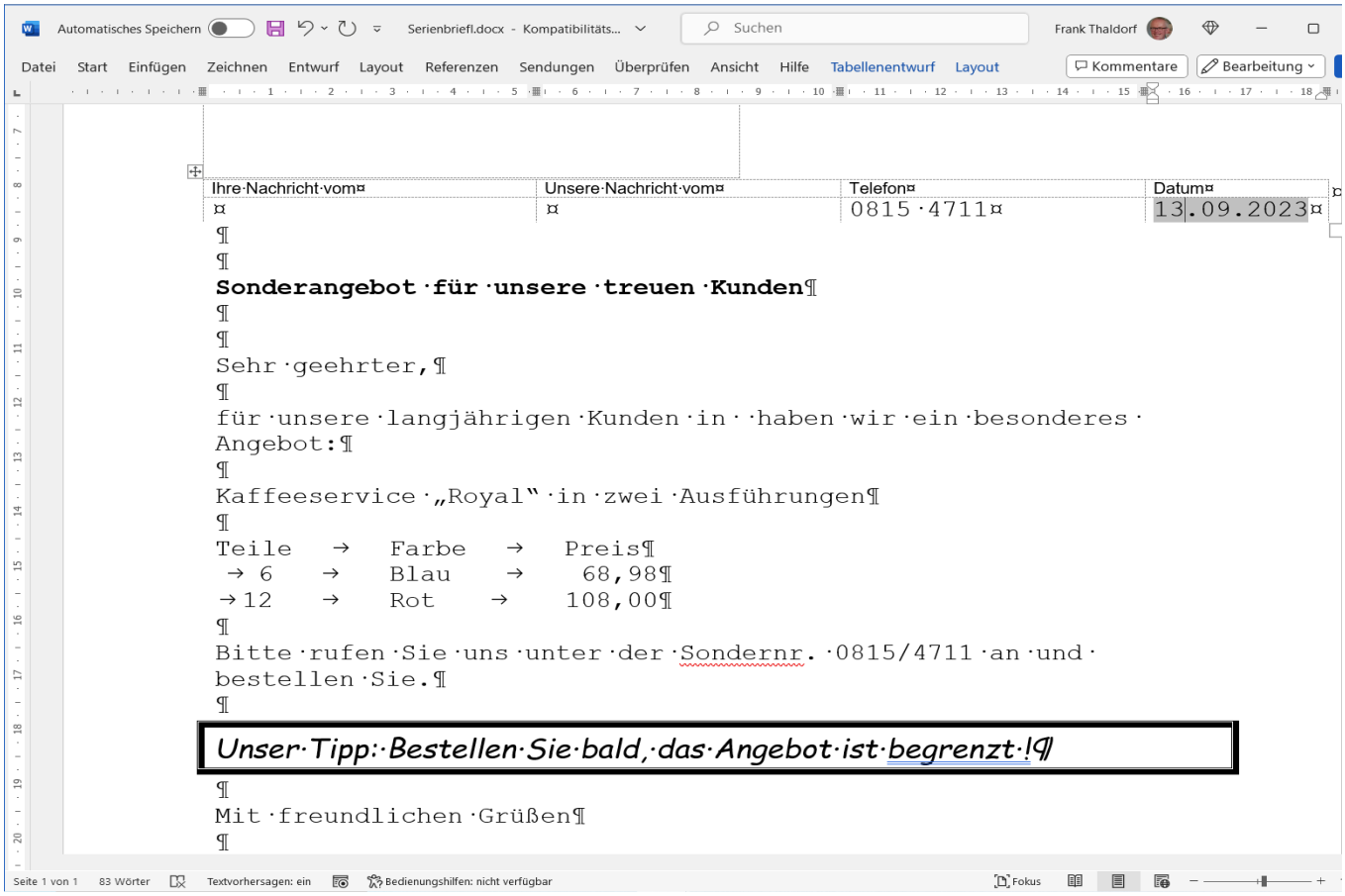
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	**Anrede**	**Nachname**	**Vorname**	**Strasse**	**HNr**	**PLZ**	**Ort**	**E-Mail**
2	Herr	Hartig	Bernd	Wirkstr.	12	23114	Hamburg	platz01@fratha.de
3	Frau	Neller	Ute	Bartallee	18	13358	Berlin	platz02@fratha.de
4	Herr	Rubik	Gerd	Rastweg	4	01332	Dresden	platz03@fratha.de
5	Herr	Müller	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



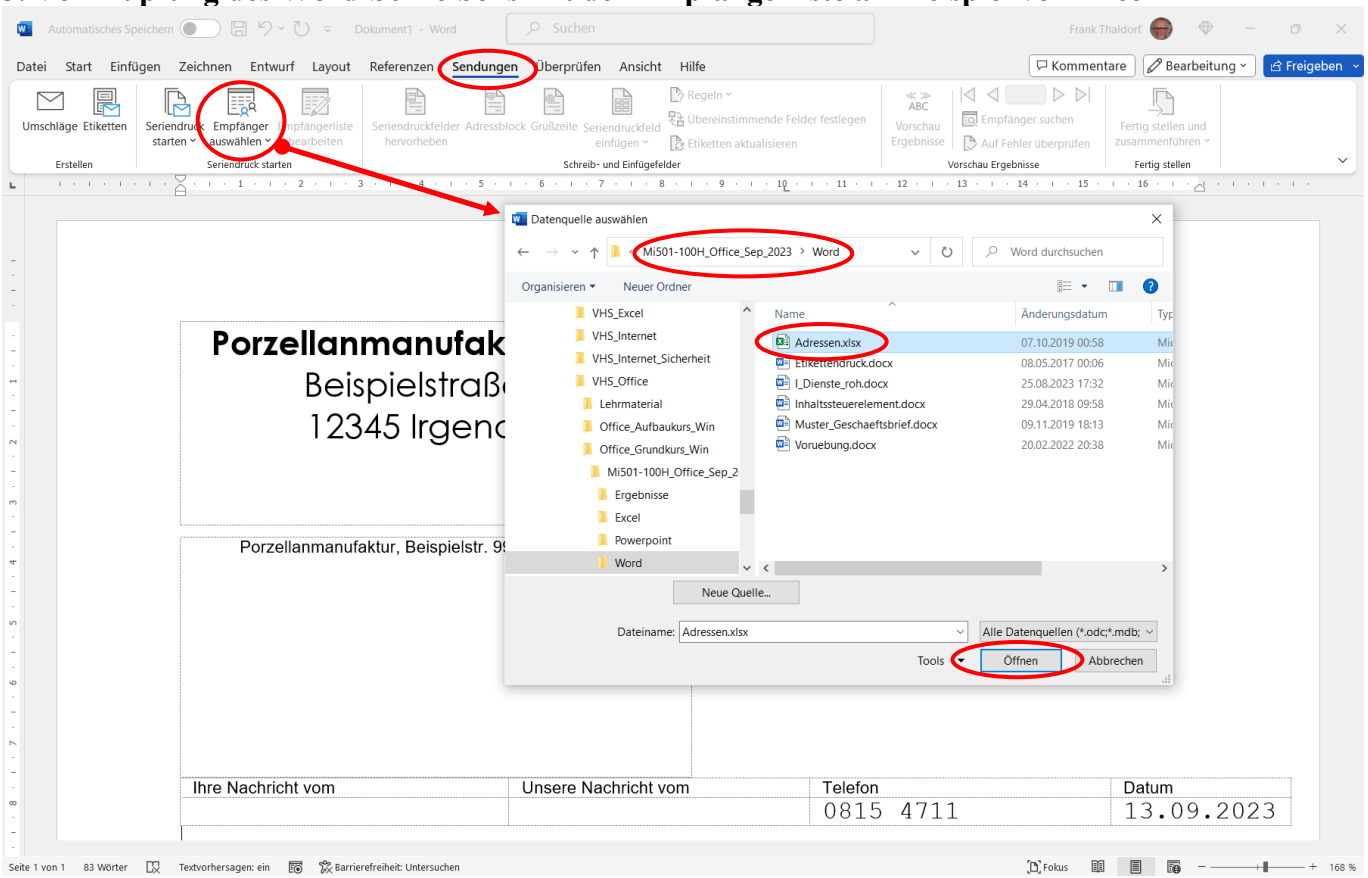
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	**Anrede**	**Nachname**	**Vorname**	**Strasse**	**HNr**	**PLZ**	**Ort**	**E-Mail**	**zus**	**ex Strasse**	ex HNr
2	Herr	Hartig	Bernd	Wirkstr.	12	23114	Hamburg	platz01@fratha.de	=D2&" "&E2	=TEIL(I2;1;FINDEN(" ";I2;1)-1)	=TEIL(I2;FINDEN(" ";I2;1)+1;3)
3	Frau	Neller	Ute	Bartallee	18	13358	Berlin	platz02@fratha.de	Bartallee 18	Bartallee	18
4	Herr	Rubik	Gerd	Rastweg	4	01332	Dresden	platz03@fratha.de	Rastweg 4	Rastweg	4
5	Herr	Müller	Bernd	Hallerstr.	16	85311	München	platz04@fratha.de	Hallerstr. 16	Hallerstr.	16
6	Frau	Rustig	Anna	Mozartstr.	38	13411	Berlin	platz05@fratha.de	Mozartstr. 38	Mozartstr.	38
7	Herr	Ahrens	Lutz	Giebelstr.	12	10963	Berlin	platz06@fratha.de	Giebelstr. 12	Giebelstr.	12
8											

Teilübung: Zusammenfügung zweier Spalten und Trennung einer Spalte (Glätten/Copilot)

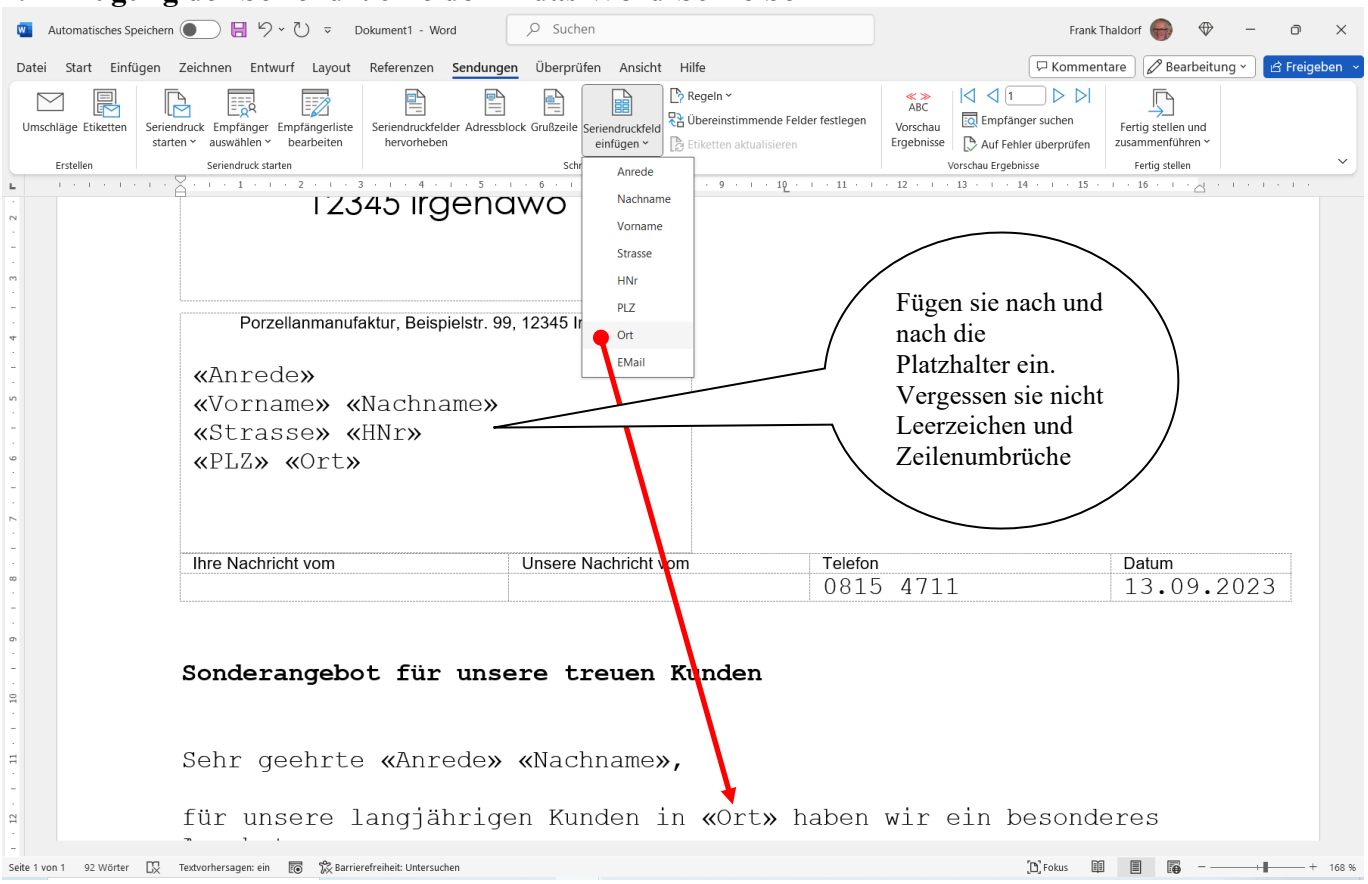
2. Erstellung eines „herkömmlichen“ Word-Schreibens auf Basis unserer Übungsdatei Muster_Geschaeftsbrief.docx


Automatisches Speichern
Serienbriefl.docx - Kompatibilitäts...
Suchen
Frank Thaldorf
Datei Start Einfügen Zeichnen Entwurf Layout Referenzen Sendungen Überprüfen Ansicht Hilfe Tabellenentwurf Layout
Kommentare
Bearbeitung
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¶
Seite 1 von 1
83 Wörter
Textvorhersagen: ein
Bedienungshilfen: nicht verfügbar
Fokus

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

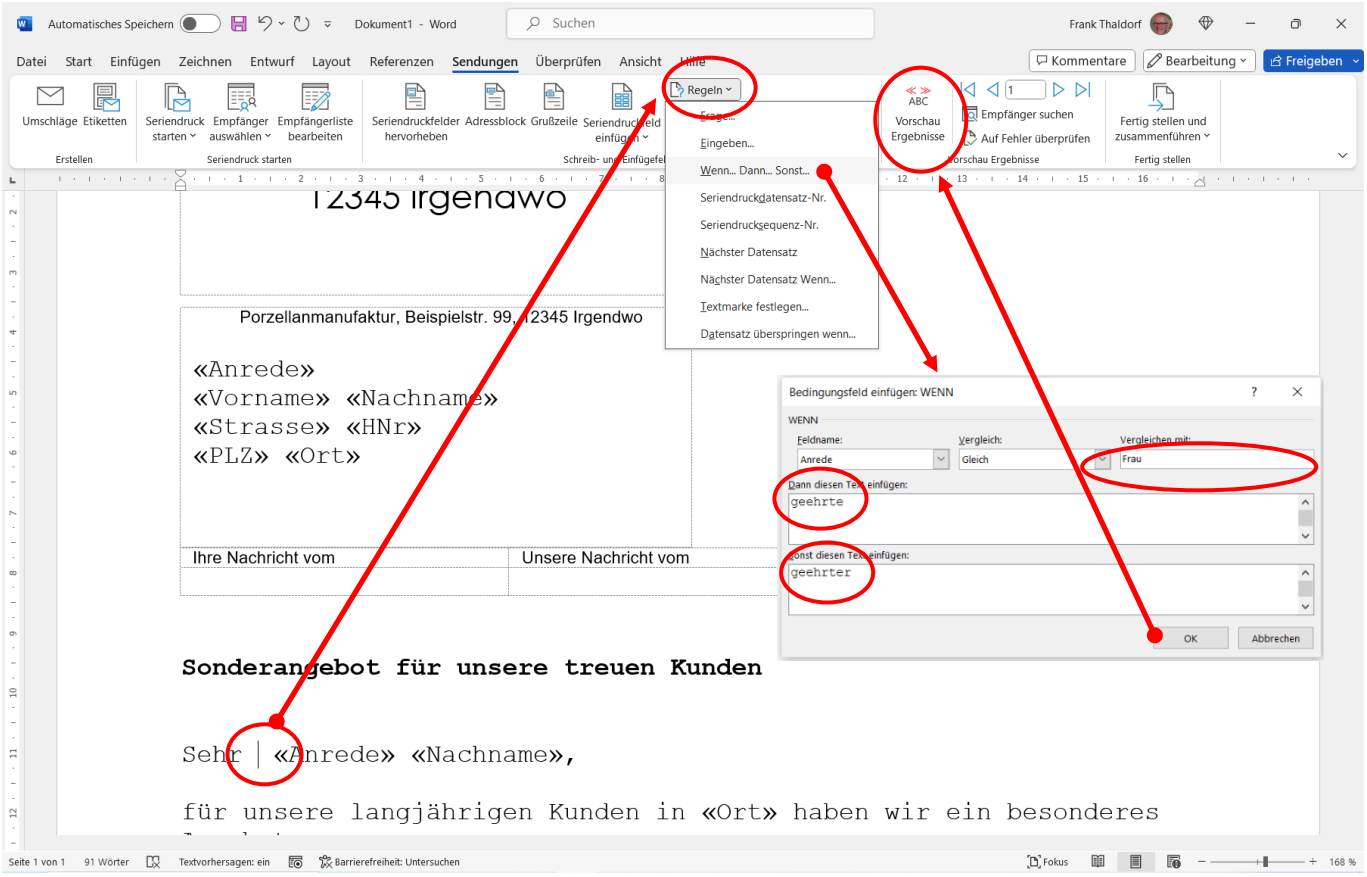


4. Einfügung der Seriendruckfelder in das Word-Schreiben



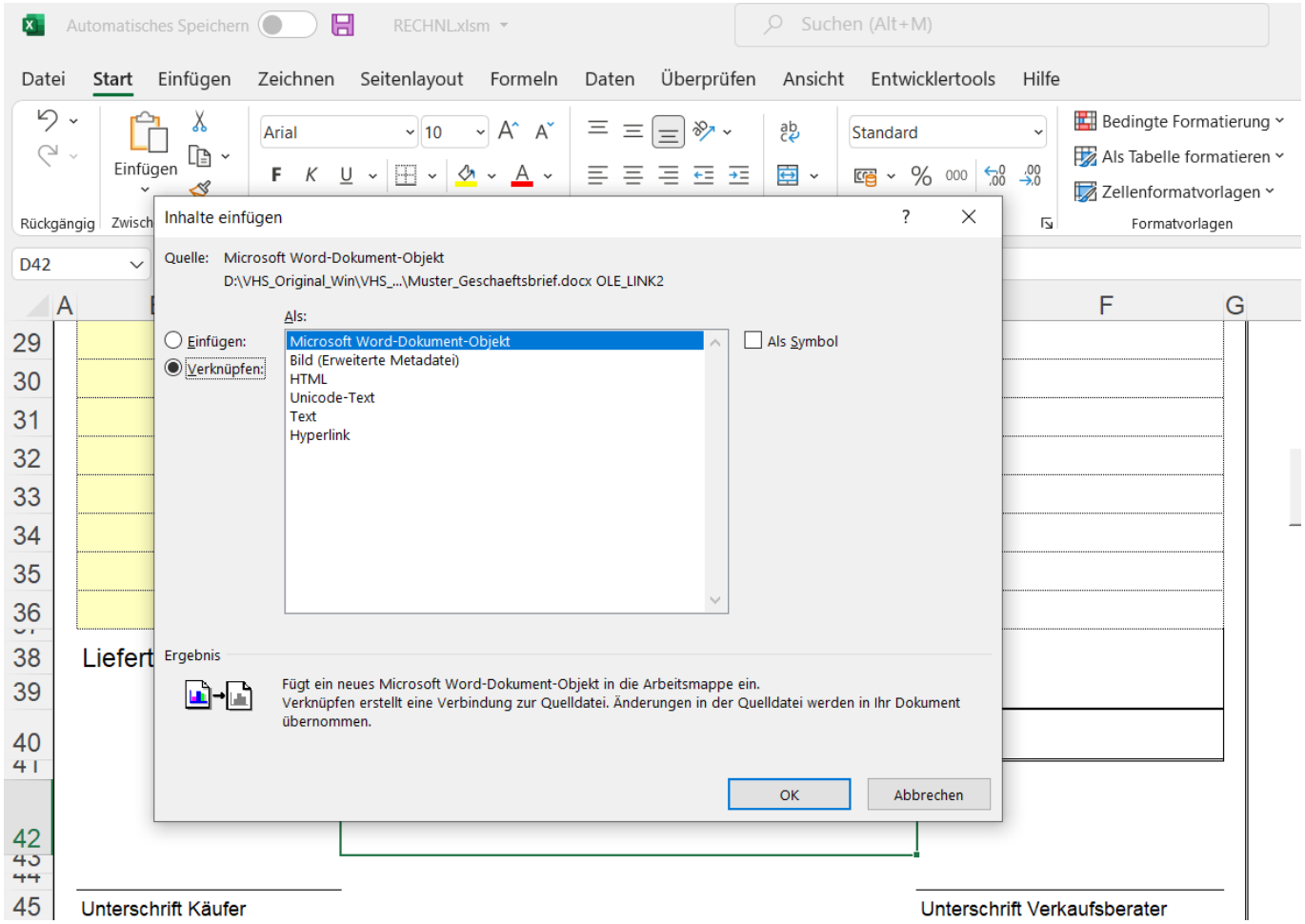
5. Ggf. noch „Wenn…Dann…Sonst"-Felder einfügen

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


Automatisches Speichern
Dokument1 - Word
Suchen
Frank Thaldorf
Datei Start Einfügen Zeichnen Entwurf Layout Referenzen Sendungen Überprüfen Ansicht Hilfe
Kommentare
Bearbeitung
Freigeben
Umschläge Etiketten
Seriendruck starten
Empfänger auswählen
Empfängerliste bearbeiten
Seriendruckfelder hervorheben
Adressblock
Grußzeile
Seriendruckfeld einfügen
Regeln
Vorschau Ergebnisse
Empfänger suchen
Auf Fehler überprüfen
Fertig stellen und zusammenführen
Erstellen
Seriendruck starten
Schreib- und Einfügefelder
Vorschau Ergebnisse
Fertig stellen
Eingeben...
Wenn... Dann... Sonst...
Seriendruckdatensatz-Nr.
Seriendrucksequenz-Nr.
Nächster Datensatz
Nächster Datensatz Wenn...
Textmarke festlegen...
Datensatz überspringen wenn...
12345 Irgendwo
Porzellanmanufaktur, Beispielstr. 99, 12345 Irgendwo
«Anrede»
«Vorname» «Nachname»
«Strasse» «HNr»
«PLZ» «Ort»
Ihre Nachricht vom
Unsere Nachricht vom
Bedingungsfeld einfügen: WENN
WENN
Feldname:
Anrede
Vergleich:
Gleich
Vergleichen mit:
Frau
Dann diesen Text einfügen:
geehrte
Sonst diesen Text einfügen:
geehrter
OK
Abbrechen
Sonderangebot für unsere treuen Kunden
Sehr | «Anrede» «Nachname»,
für unsere langjährigen Kunden in «Ort» haben wir ein besonderes
Seite 1 von 1
91 Wörter
Textvorhersagen: ein
Barrierefreiheit: Untersuchen
Fokus
168 %

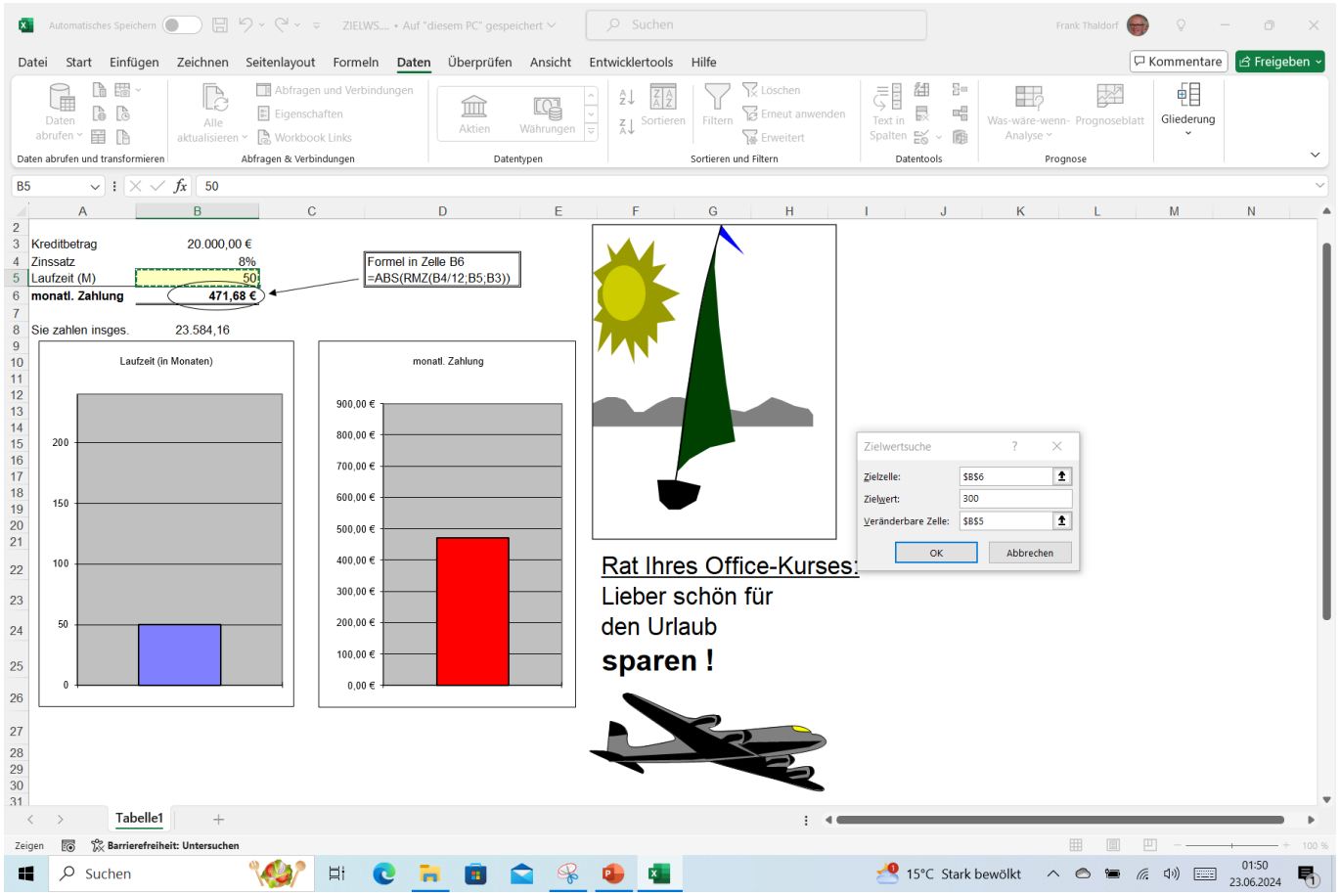
Fertig

4.11.2.3 Übung Verknüpfungen mit Excel



5 Zusatzübungen

5.1 Kreditberechnung



5.2 Summewenn

	A	B	C
1	**Wichtige Formeln**		
2			
3	87	Birnen	
4	105	Birnen	
5	240	Äpfel	
6	34	Orangen	
7	65	Äpfel	
8	135	Äpfel	
9	10	Birnen	
10	**480**	**440**	**240**
11	Zahlen>100	Anzahl Äpfel	max. Wert

5.3 Arbeitszeitberechnung

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	**Uhrzeitberechnung**							
2								
3	Bürozeit				Arbeitszeit		Stunden-	**Tageslohn**
4	von	bis	Stunden	Pause	(Zeitformat)	(dezimal)	lohn	
5	09:00	17:30	08:30	00:30	**08:00**	8	16,40 €	**131,20 €**
6								
7								

5.4 Kalenderberechnungen

	A	B	C	D	E	F
1	**Monatskalender**	**Juni 2024**				
2	heute ist der:	23.06.2024				
3				Tag "1" in Excel		
4	Samstag, 1. Juni 2024			**1**	Sonntag, 1. Januar 1900	
5	Sonntag, 2. Juni 2024					
6	Montag, 3. Juni 2024			Wieviel Tage sind seither vergangen?		
7	Dienstag, 4. Juni 2024			**45466**	Sonntag, 23. Juni 2024	
8	Mittwoch, 5. Juni 2024					
9	Donnerstag, 6. Juni 2024			Wieviel Tage hat noch das Jahr?		
10	Freitag, 7. Juni 2024			**191**	Dienstag, 31. Dezember 2024	
11	Samstag, 8. Juni 2024					
12	Sonntag, 9. Juni 2024					
13	Montag, 10. Juni 2024					
14	Dienstag, 11. Juni 2024					
15	Mittwoch, 12. Juni 2024					
16	Donnerstag, 13. Juni 2024					
17	Freitag, 14. Juni 2024					
18	Samstag, 15. Juni 2024					
19	Sonntag, 16. Juni 2024					
20	Montag, 17. Juni 2024					
21	Dienstag, 18. Juni 2024					
22	Mittwoch, 19. Juni 2024					
23	Donnerstag, 20. Juni 2024					
24	Freitag, 21. Juni 2024					
25	Samstag, 22. Juni 2024					
26	Sonntag, 23. Juni 2024					
27	Montag, 24. Juni 2024					

6 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 (ältere Versionen nur mit Zusatzsoftware)	- kann jeder öffnen - weitgehend Virensicher - Zukunftssicher	- Erzeugung vor Office 2007 nur mit teilw. teurer Zusatzsoftware über das „Drucken“-Menü - Bearbeitung schwer
	.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	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.
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

7 Wichtigen Shortcuts für Windows und Office

Windows XP

[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 XP

[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 2002

[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 2002

[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 2002

[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 2002

[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/starten
[ESC] Präsentation beenden

8 Gute und kostenlose Hilfe aus dem Internet (Links)

8.1 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!

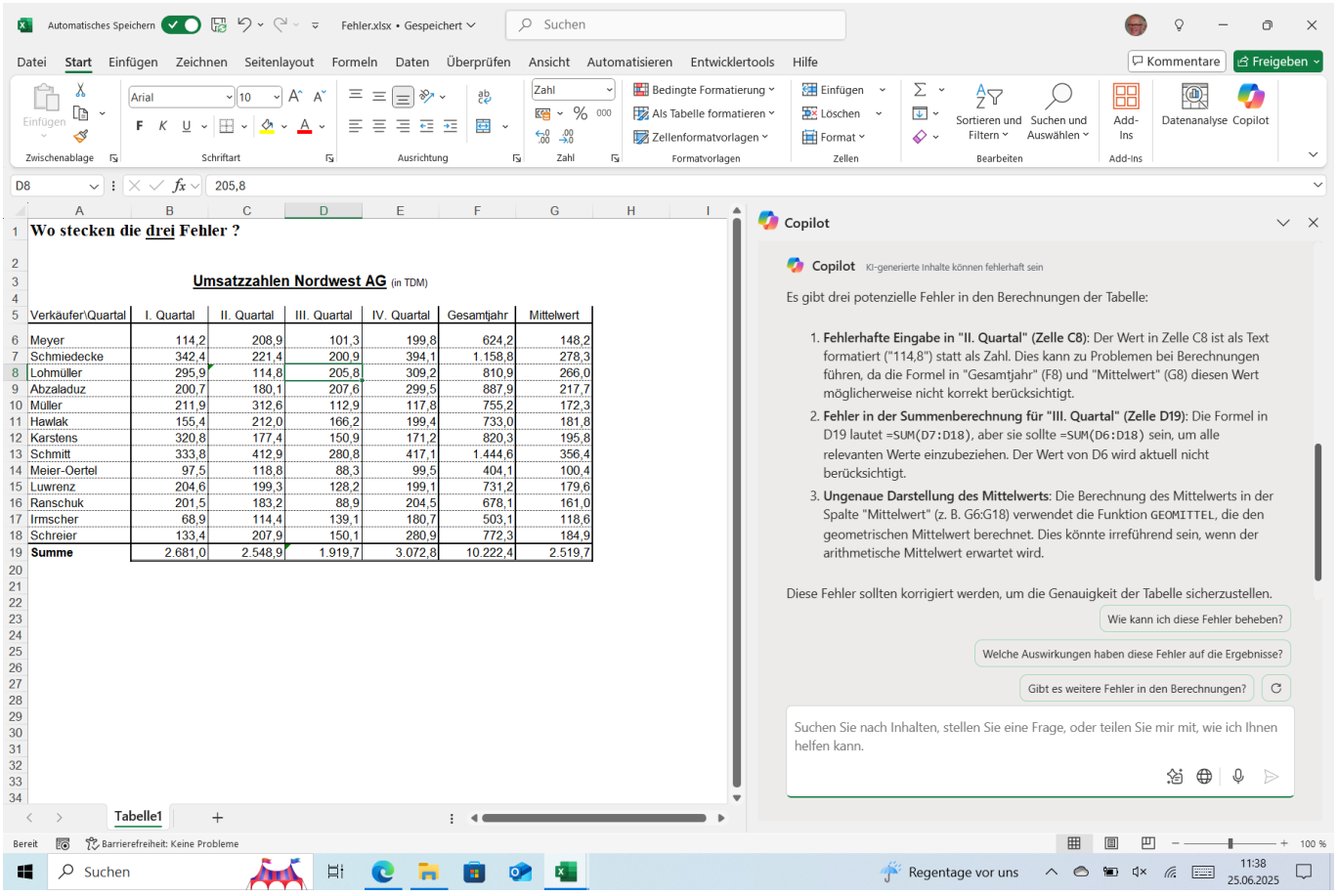
https://www.rheinwerk-verlag.de/openbook/
Hier gibt es wechselnde Titel kostenlos.

9 Formeln/Lösungen für Excel

Siehe „Geschäftsrechnung“ 4.2.1:
Zelle D19: „=SVERWEIS(B19;Liste;2;FALSCH)“
Zelle F19: „=SVERWEIS(B19;Liste;3;FALSCH)*C19*(1-E19)“

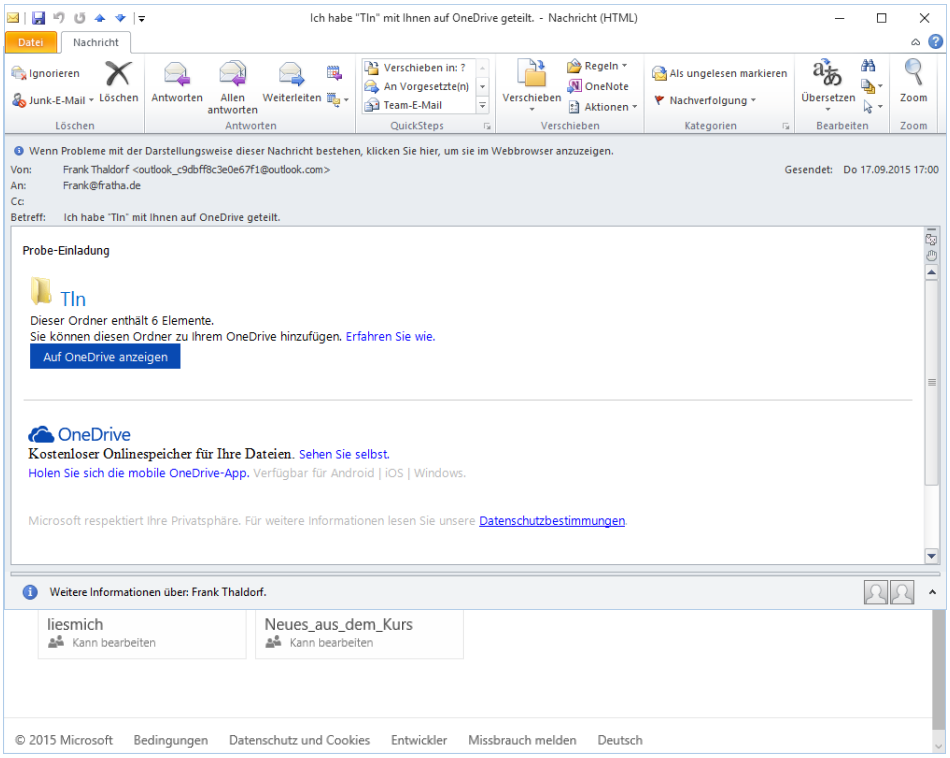
Siehe Abschnitt 4.5
=WENN(F4="Lebensmittel";SVERWEIS(E4;Produkte;3;FALSCH)*(1+B14);
(WENN(F4="Sonstige";SVERWEIS(E4;Produkte;3;FALSCH)*(1+B15);
SVERWEIS(E4;Produkte;3;FALSCH)*(1+B16))))

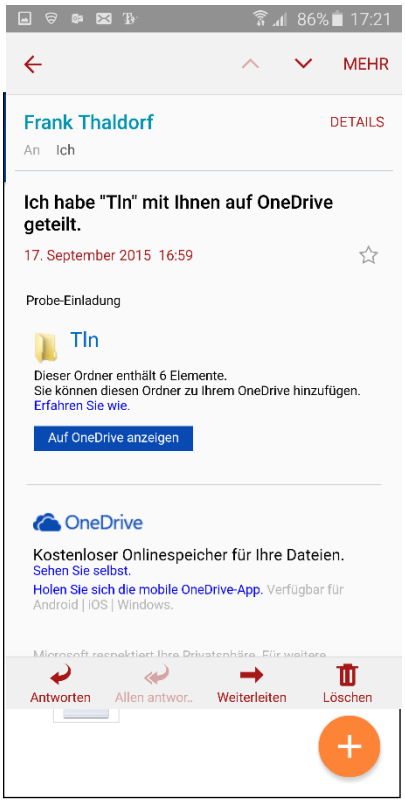
Siehe Abschnitt



Verkäufer\Quartal	I. Quartal	II. Quartal	III. Quartal	IV. Quartal	Gesamtjahr	Mittelwert
Meyer	114,2	208,9	101,3	199,8	624,2	148,2
Schmiedecke	342,4	221,4	200,9	394,1	1.158,8	278,3
Lohmüller	295,9	114,8	205,8	309,2	810,9	266,0
Abzaladuz	200,7	180,1	207,6	299,5	887,9	217,7
Müller	211,9	312,6	112,9	117,8	755,2	172,3
Hawlak	155,4	212,0	166,2	199,4	733,0	181,8
Karstens	320,8	177,4	150,9	171,2	820,3	195,8
Schmitt	333,8	412,9	280,8	417,1	1.444,6	356,4
Meier-Oertel	97,5	118,8	88,3	99,5	404,1	100,4
Luwrenz	204,6	199,3	128,2	199,1	731,2	179,6
Ranschuk	201,5	183,2	88,9	204,5	678,1	161,0
Irmscher	68,9	114,4	139,1	180,7	503,1	118,6
Schreier	133,4	207,9	150,1	280,9	772,3	184,9
Summe	2.681,0	2.548,9	1.919,7	3.072,8	10.222,4	2.519,7

10 OneDrive


Ich habe "Tln" mit Ihnen auf OneDrive geteilt. - Nachricht (HTML)
Datei
Nachricht
Ignorieren
Junk-E-Mail
Löschen
Antworten
Allen antworten
Weiterleiten
Verschieben in: ?
An Vorgesetzte(n)
Team-E-Mail
Verschieben
Regeln
OneNote
Aktionen
Als ungelesen markieren
Nachverfolgung
Übersetzen
Zoom
Löschen
Antworten
QuickSteps
Verschieben
Kategorien
Bearbeiten
Zoom
Wenn Probleme mit der Darstellungsweise dieser Nachricht bestehen, klicken Sie hier, um sie im Webbrowser anzuzeigen.
Von: Frank Thaldorf <outlook_c9dbff8c3e0e67f1@outlook.com>
An: Frank@fratha.de
Cc:
Betreff: Ich habe "Tln" mit Ihnen auf OneDrive geteilt.
Gesendet: Do 17.09.2015 17:00
Probe-Einladung
Tln
Dieser Ordner enthält 6 Elemente.
Sie können diesen Ordner zu Ihrem OneDrive hinzufügen. Erfahren Sie wie.
Auf OneDrive anzeigen
OneDrive
Kostenloser Onlinespeicher für Ihre Dateien. Sehen Sie selbst.
Holen Sie sich die mobile OneDrive-App. Verfügbar für Android | iOS | Windows.
Microsoft respektiert Ihre Privatsphäre. Für weitere Informationen lesen Sie unsere Datenschutzbestimmungen
Weitere Informationen über: Frank Thaldorf.
liesmich
Kann bearbeiten
Neues_aus_dem_Kurs
Kann bearbeiten
© 2015 Microsoft
Bedingungen
Datenschutz und Cookies
Entwickler
Missbrauch melden
Deutsch


86% 17:21
MEHR
Frank Thaldorf
DETAILS
An Ich
Ich habe "Tln" mit Ihnen auf OneDrive geteilt.
17. September 2015 16:59
Probe-Einladung
Tln
Dieser Ordner enthält 6 Elemente.
Sie können diesen Ordner zu Ihrem OneDrive hinzufügen.
Erfahren Sie wie.
Auf OneDrive anzeigen
OneDrive
Kostenloser Onlinespeicher für Ihre Dateien.
Sehen Sie selbst.
Holen Sie sich die mobile OneDrive-App. Verfügbar für Android | iOS | Windows.
Antworten
Allen antwor..
Weiterleiten
Löschen