

Kurstitel: MS Office - Aufbaukurs

Stand: 17.06.2026

Bezirk: Mitte (Mi)
Ansprechpartner/in: Frau Dagmar Müller
Kursnummer: Mi501-105F
Kurstitel: MS-Office im Überblick für Fortgeschrittene
Beschreibung:



Sie haben bereits Erfahrungen mit dieser Bürosoftware und wollen sich Ihre Arbeit mit anspruchsvollen Funktionen vereinfachen und beeindruckende Ergebnisse erzielen? Sie erfahren mehr zu den leistungsfähigen Funktionen von Word (Seitenlayout, Designs, Tabellen, Querverweise), Excel (anspruchsvolle Diagramme, Automatisierung mit Makros, "Was wäre wenn?" ? Analysen, Auswertungen mit Pivot-Tabellen) und PowerPoint (sicherer Umgang mit Design- und Layoutvorlagen, Animationen). Erstellung und Verarbeitung verschiedener Dateiformate mit MS Office und Zusammenarbeit der Programme untereinander. Die Online-Zusammenarbeit und der KI-Copilot werden vorgestellt. Was ist bei den verschiedenen Office-Versionen sowie Office Mac und OpenOffice zu beachten? Teilnahmevoraussetzung: Office-Kenntnisse (mindestens in Word und Excel) Dipl.-Ing. Frank Thaldorf studierte Elektrotechnik/Nachrichtentechnik und ist in einer Bundesbehörde in der Telekommunikation und IT-Sicherheit beschäftigt.

Zusatzinformation: Kursunterlagen: www.fratha.de/vhs (E-Mail: Frank@fratha.de)
Kursleiter/in: Dipl.-Ing. Thaldorf, Frank
Unterrichtseinheiten (45 Min.): 20 UE

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkung	1
2	Word	1
2.1	Übung 1	2
2.2	Übung 2	4
2.3	Wichtige Team- und Überarbeitungsfunktionen	5
2.3.1	Übung 3: Dropdown Formularfelder	5
2.4	Öffnen/ Bearbeitung mit „Office Online“ auf OneDrive	8
2.5	Personen einladen/freigeben (OneDrive)	9
3	Excel	11
3.1	Ziehpunk-Spezial	11
3.2	Wichtige Excel-Funktionen	11
3.3	Rechnung „Elektroblitz“ mit Makro	12
3.4	Komplexes Diagramm mit einer vertikalen Sekundärachse	14
3.5	Dropdownlisten	15
3.6	Wo stecken die drei Fehler?	16
3.7	Datenbankauswertungen mit einer „PivotTable“	17
3.8	"Was wäre wenn?" – Analysen: Szenarien	17
3.9	Gliederungen und als Tabelle formatieren	18
3.9.1	Gliederung mittels Teilergebnis	18
3.9.2	Als Tabelle formatieren	19
3.9.3	Fehler in Excel-Datenbanken	19
4	Excel Zusatzübungen	20
4.1	Kreditberechnung	20
4.2	Summewenn	20
4.3	Arbeitszeitberechnung	21
4.4	Kalenderberechnungen	21
6	Microsoft 365	22
6.1.1	Kursgestaltung mit Hilfe von ChatGPT	22
7	Powerpoint	23
7.1	Vervollständigen Sie die Präsentation	24
7.2	Speichern der Präsentation in verschiedenen Dateiformaten	25
8	Verarbeitung verschiedener Dateiformate mit MS-Office	26
9	Alle wichtigen Shortcuts für Windows und Office	27
10	Gute und kostenlose Hilfe aus dem Internet (Links)	28

10.1	Bücher, Vorlagen.....	28
10.2	Cloudanbieter:	28
10.3	Künstliche Intelligenz (KI, bzw. AI)	28
10.4	PDF-Tools	28
11	<i>Formeln für Excel</i>	28

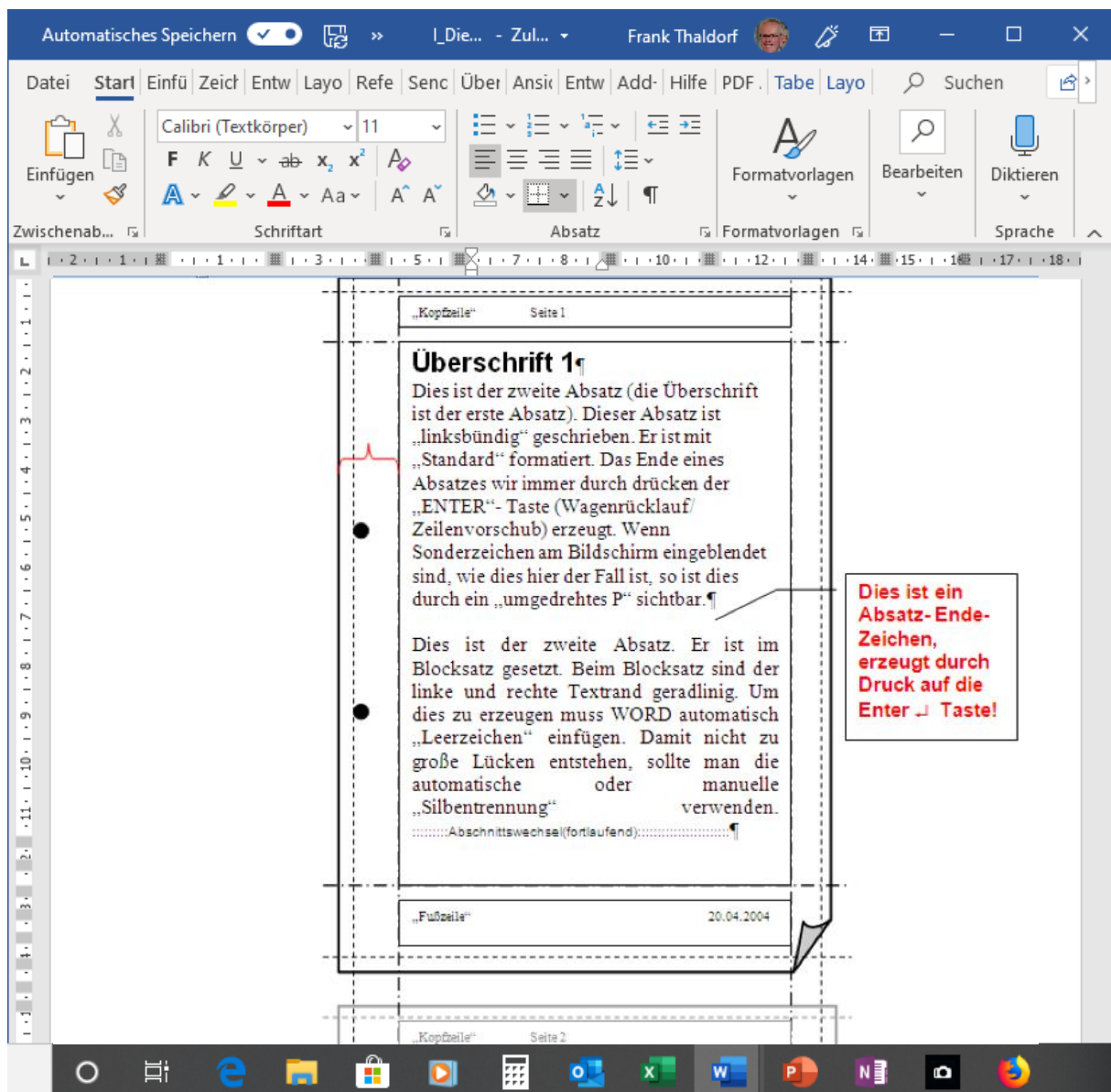
1 Vorbemerkung

Allgemeine Erläuterungen zu MS Office, zur Entwicklung und alternativen Produkten sind im Umdruck zum Grundlagenkurs enthalten (Download unter www.fratha.de/vhs möglich). In diesem Aufbaukurs wollen wir uns natürlich um fortschrittliche Funktionen kümmern. So z.B. um die Online-Arbeit an Dokumenten, die in der aktuellen Corona-Situation besonders wichtig werden.

Und auch bei MS Office (jetzt Microsoft 365) ließ es sich nicht „vermeiden“, dass auch künstliche Intelligenz (KI, auch AI = Artificial Intelligence genannt) einzieht (Spracheingabe, Formatierungsvorschläge, abfotografierte Tabellen in echte Excel-Tabellen umwandeln etc.). Dazu im Kurs mehr. Ich wünsche möglichst viel Spaß, wenn man sich auch oft sehr konzentrieren muss.

2 Word

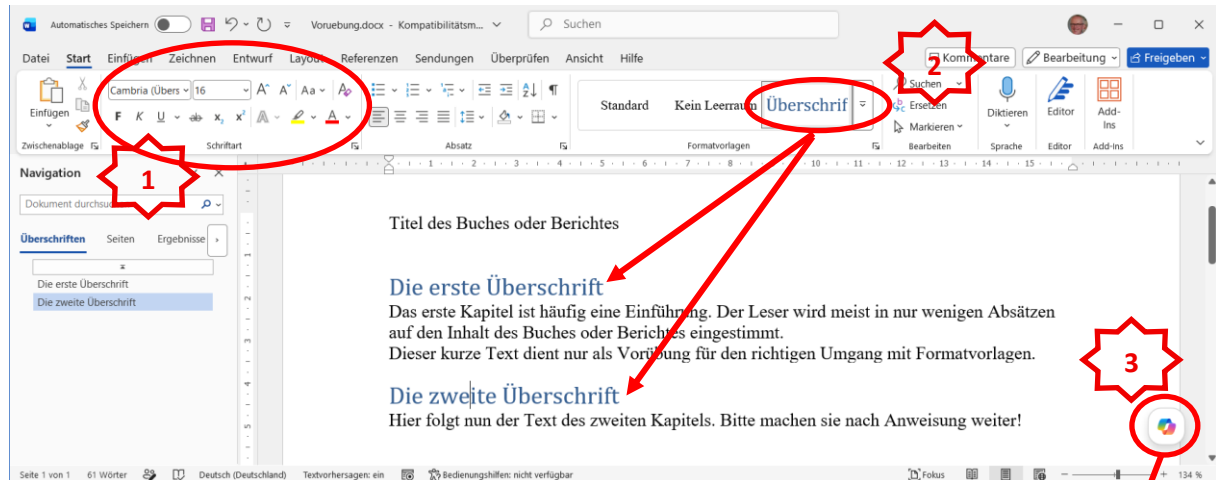
(Seitenlayout, Designs, Tabellen, Abbildungsverzeichnisse, Querverweise, Änderungsverfolgung)



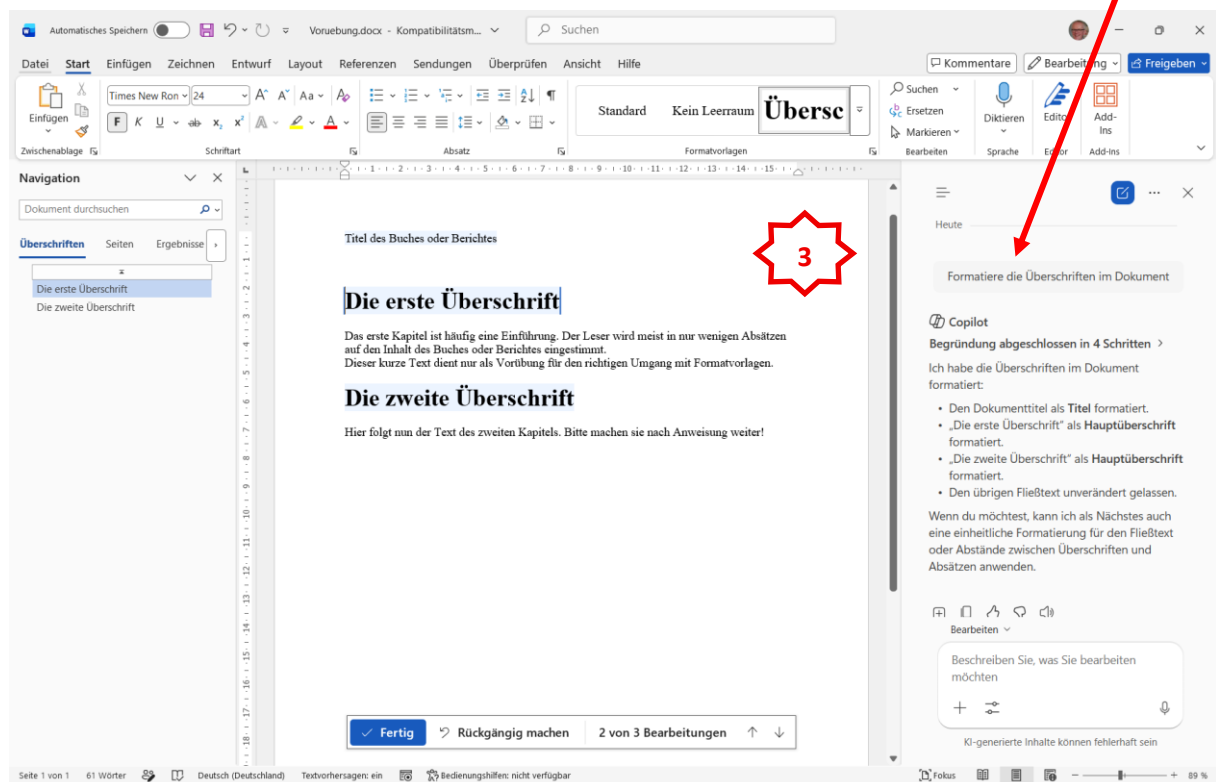
Bestandteile eines Word-Dokumentes

2.1 Übung 1


Vorübung mit Datei „Voruebung.docx“ in drei Varianten: Gruppe (1) „Schriftarten“, (2) „Formatvorlagen“ und (3) Copilot (nur Dozent)



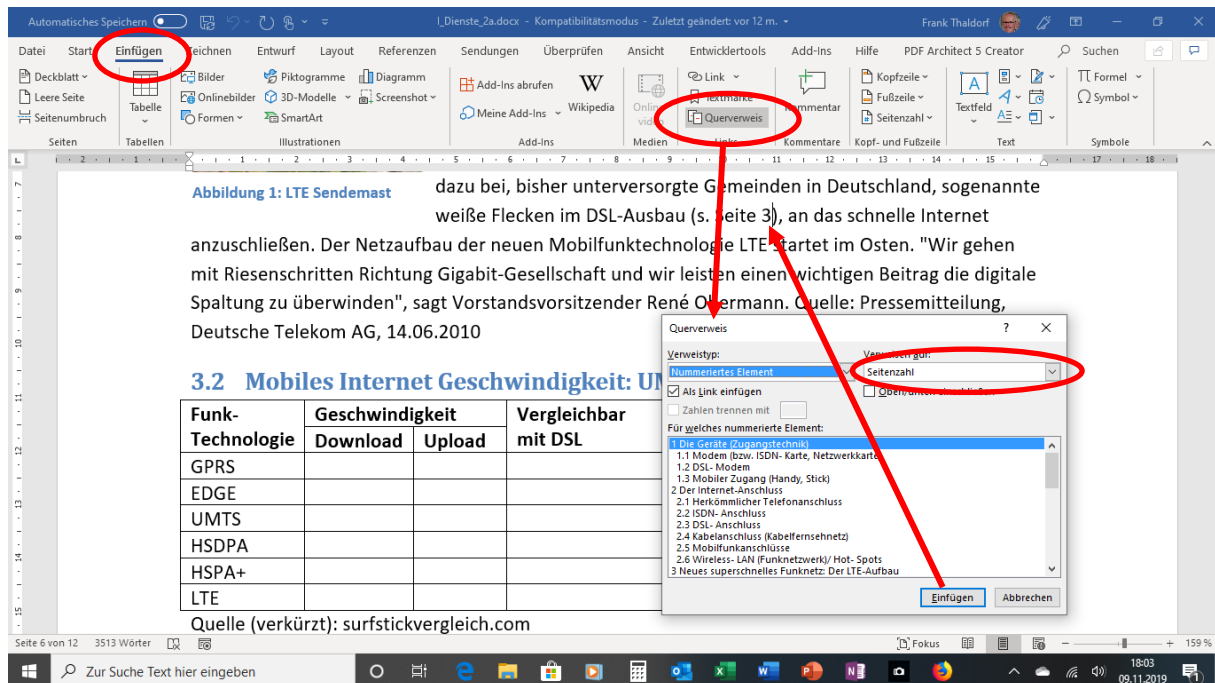
Wir diskutieren die fundamental andere Arbeitsweise mit dem Copilot, Vor- und Nachteile:



- Text vorstellen, Formatvorlagen Überschrift1 und Überschrift2 kurz erklären

- Einfügen: Nummerierung ; Neue Absätze nach 2.6 („LTE...“); Tabelle (Word und Excel)

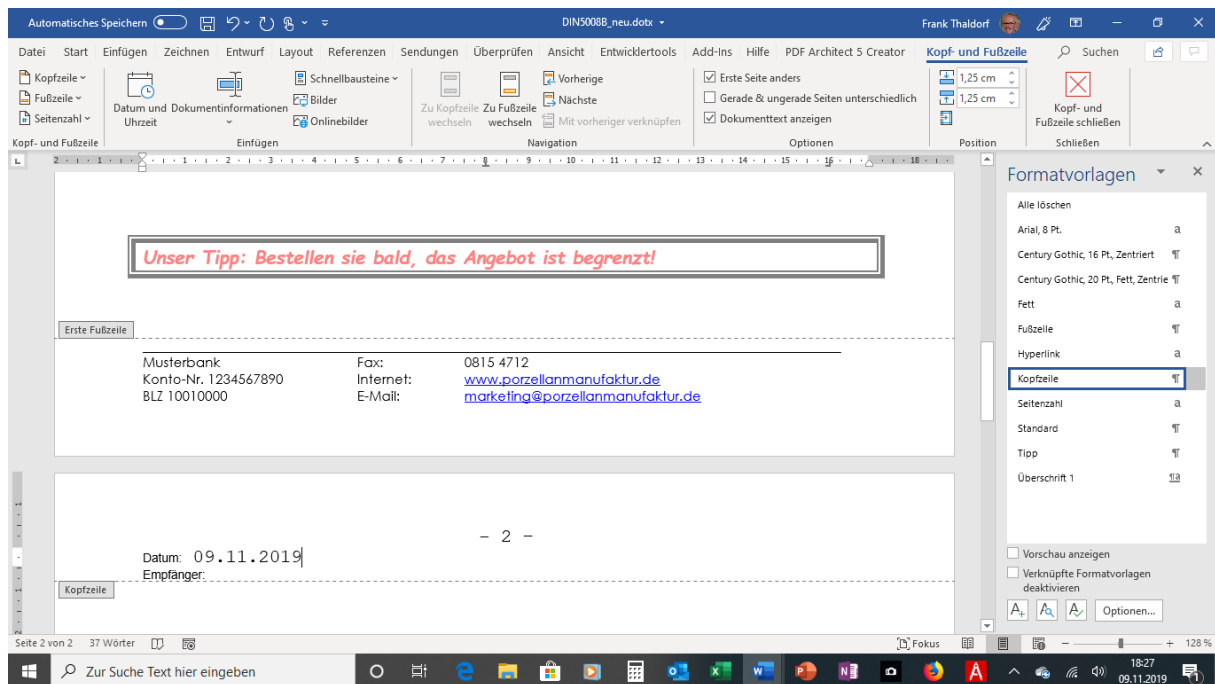
- Foto einfügen, komprimieren und beschriften (rechte Maustaste „Beschriftung einfügen“)
- Inhaltsverzeichnis (Verweise, Inhaltsverzeichnis) einfügen
- Querverweis (Einfügen, Hyperlinks/Querverweis) vom Abschnitt „LTE...“, Wort „DSL“ auf Absatz „DSL) machen:



- Das Wort „LTE“ markieren und mit „Verweise“, „Index/Eintrag festlegen“ ergänzen. Anschließend am Ende des Dokuments einen neuen Abschnitt einfügen und den Index einfügen („Verweise“, „Index“/„Index einfügen“)
- Abschnitt 8 („Praxis-Tipps“): Vor dem Abschnitt einen Abschnittswechsel festlegen, dann zweispaltig mit Mittellinie
- **Seitennummerierung** einfügen. Dann eigene Seitennummerierung für die Abschnitte „Inhaltsverzeichnis“ und „Index“ einführen.
- „Start“, „Formatvorlagen“/„Formatvorlagen ändern“ durchprobieren
- „Überprüfen“, „Änderungen nachverfolgen“ einschalten
- Dokumentvergleich anhand der beiden kleinen Probetexte „Text_A.docx“ dem erzeugten „Text_B.docx“

2.2 Übung 2

- Vorbereiteten Geschäftsbrief „Muster_Geschaeftsbrief.docx“ optimieren (neue Formatvorlage „Tipp“ erstellen, unterschiedliche Kopf-und Fußzeilen) und als Vorlage abspeichern.



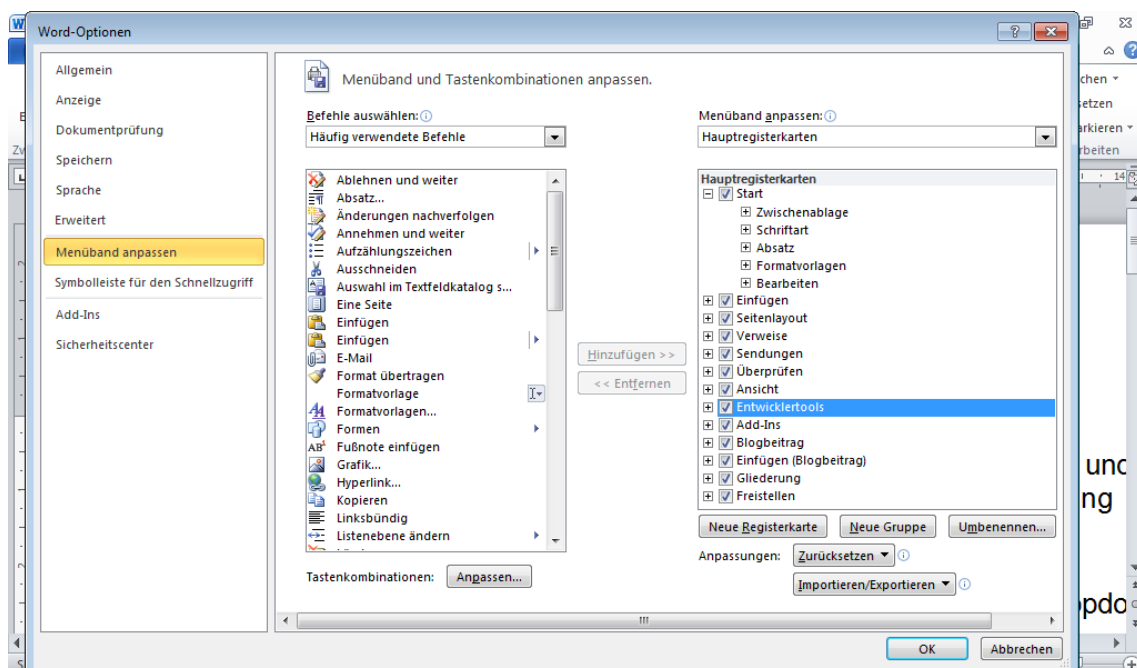
- Andere, mitgelieferte Vorlagen probieren (auch auf <http://office.microsoft.com/de-de/>)

2.3 Wichtige Team- und Überarbeitungsfunktionen

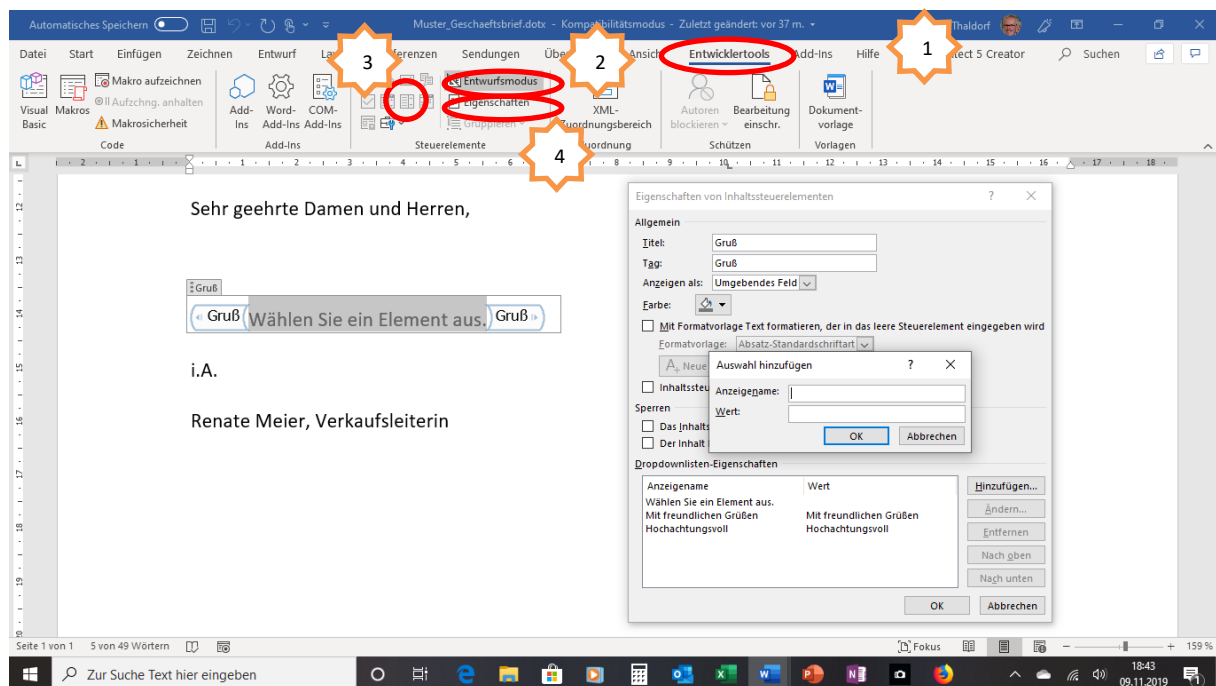
- Änderungen nachverfolgen
- Vergleichen
- Alle anordnen / teilen
- Ferner: Zweispaltsatz, Teilen

2.3.1 Übung 3: Dropdown Formularfelder

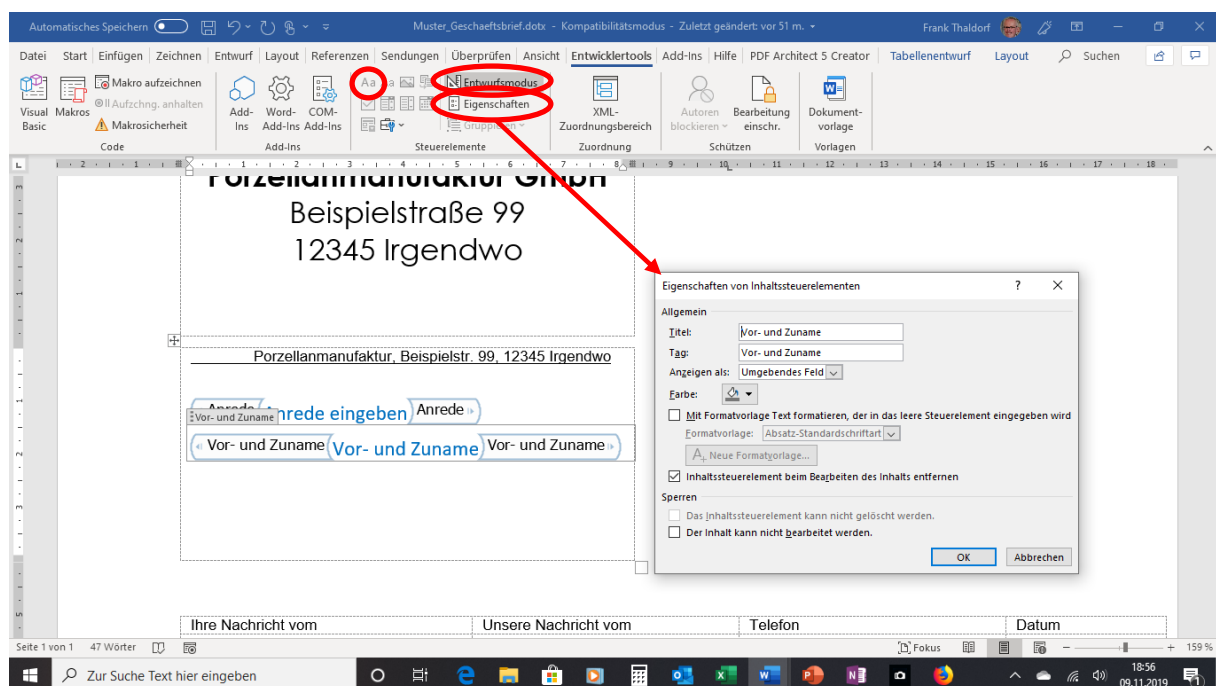
1: Anzeigen der Registerkarte "Entwicklertools"



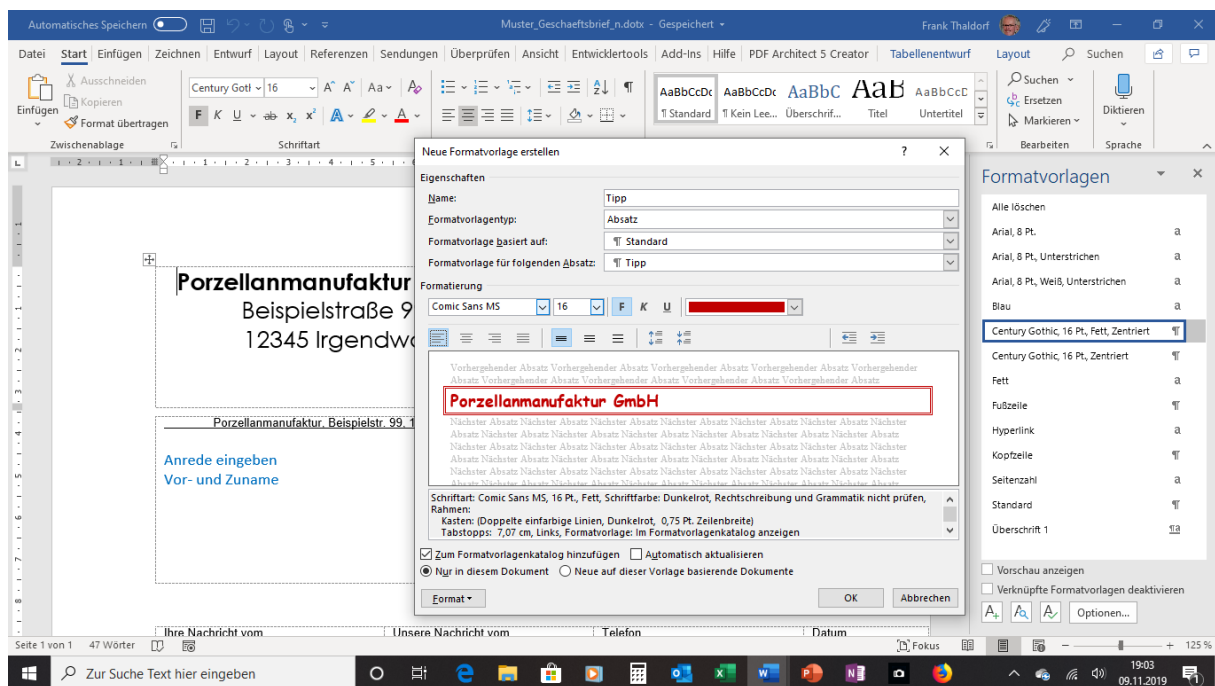
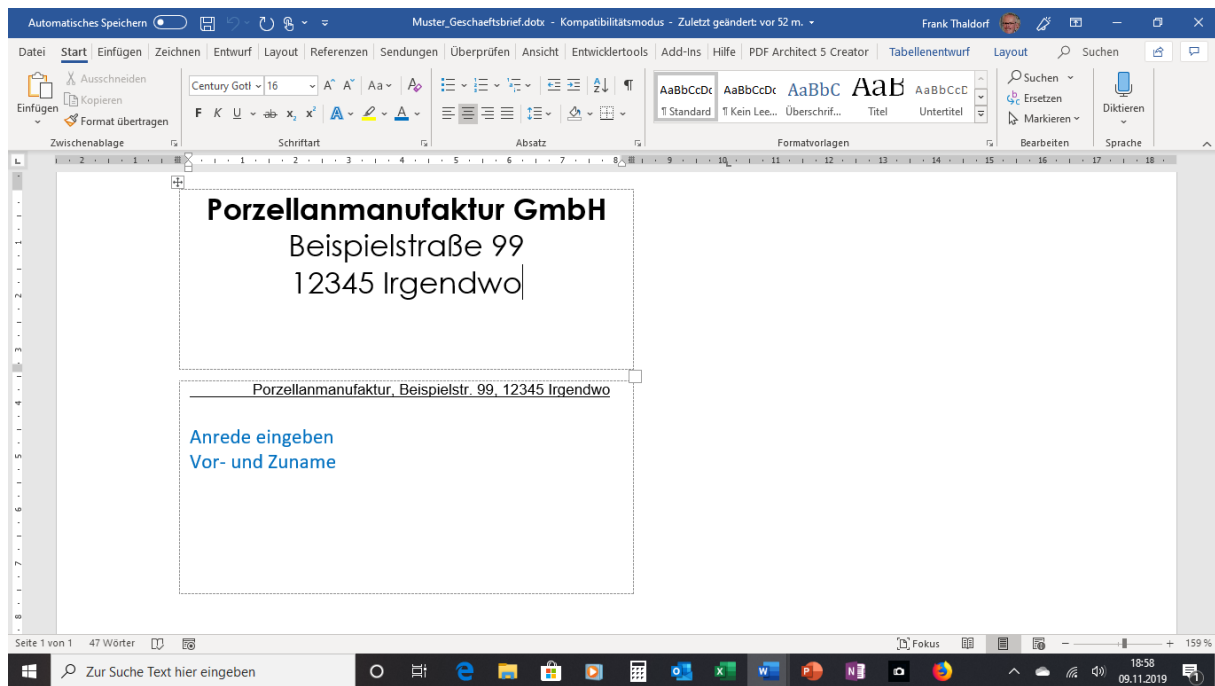
Fügen sie zum Schluss ein „Dropdownlisten- Steuerelement“ hinzu



Fügen Sie beschriftete Platzhalter (Inhaltssteuerelemente) ein:



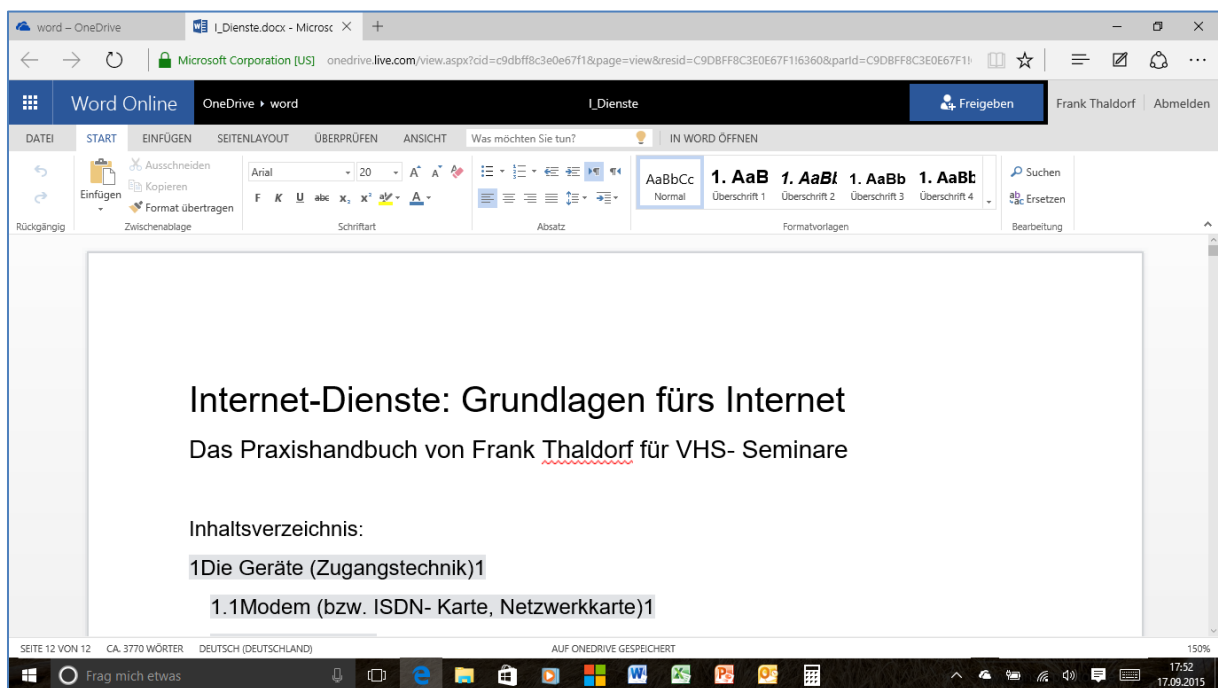
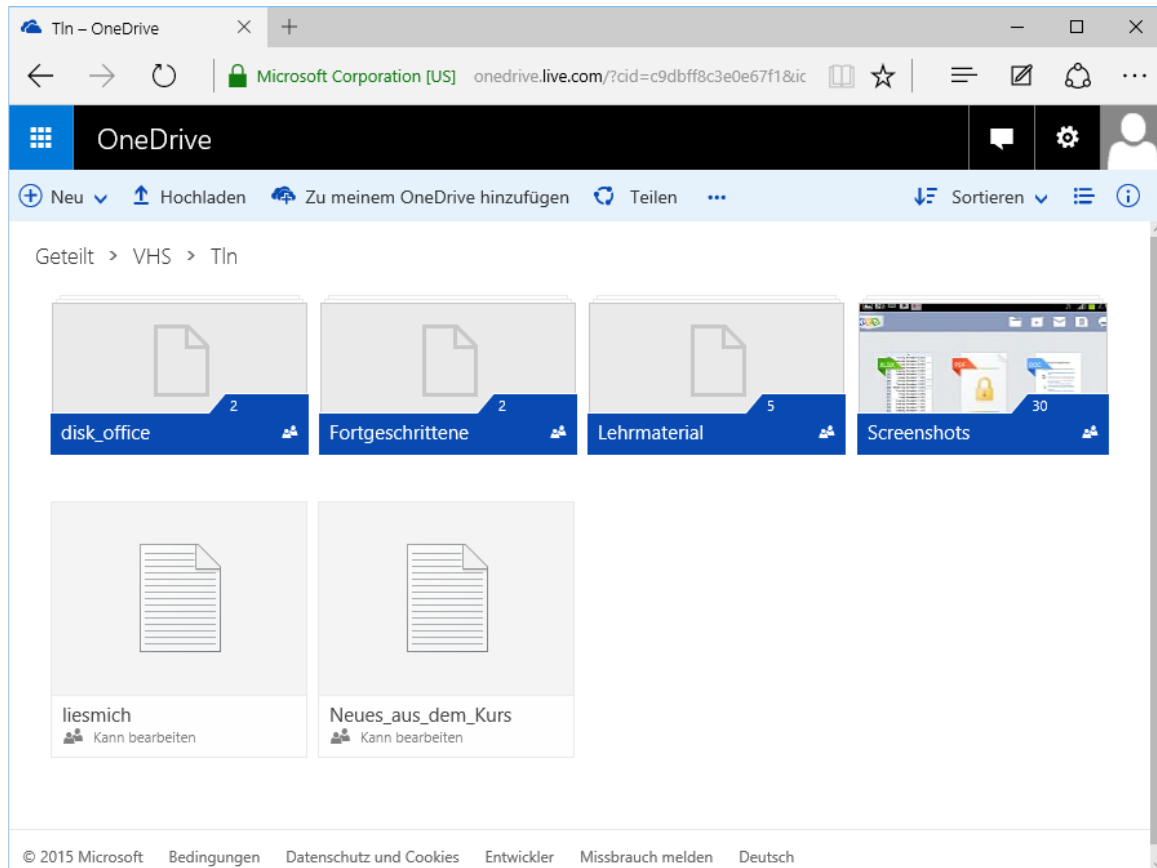
Ergebnis:



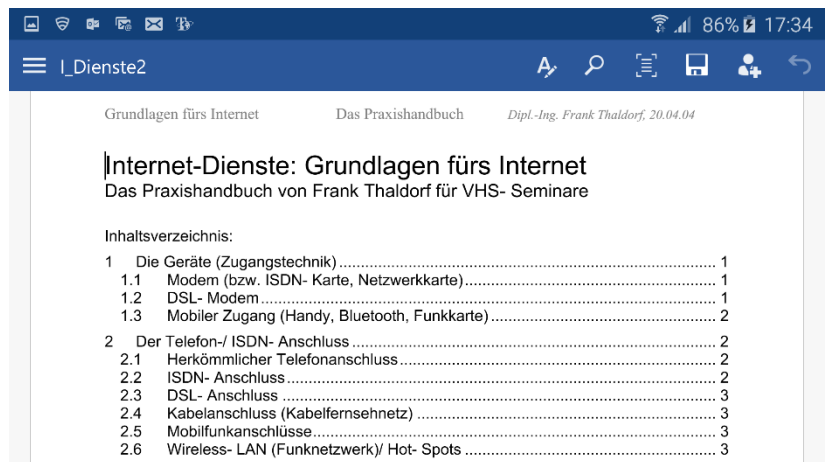
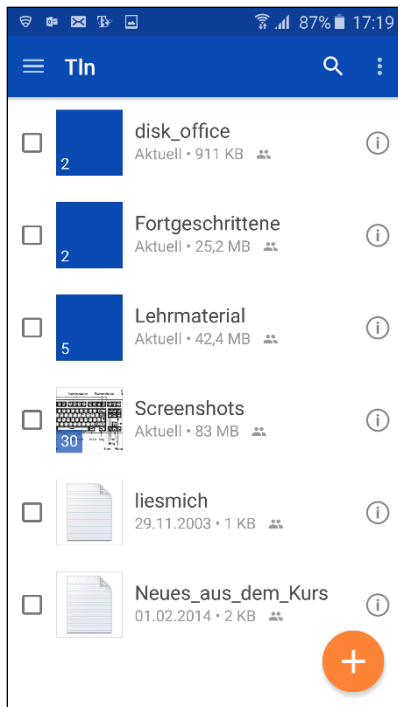
Speichern (Diskettensymbol) und schließen sie die fertige Vorlage nun - Fertig.

2.4 Öffnen/ Bearbeitung mit „Office Online“ auf OneDrive

<http://www.onedrive.com>

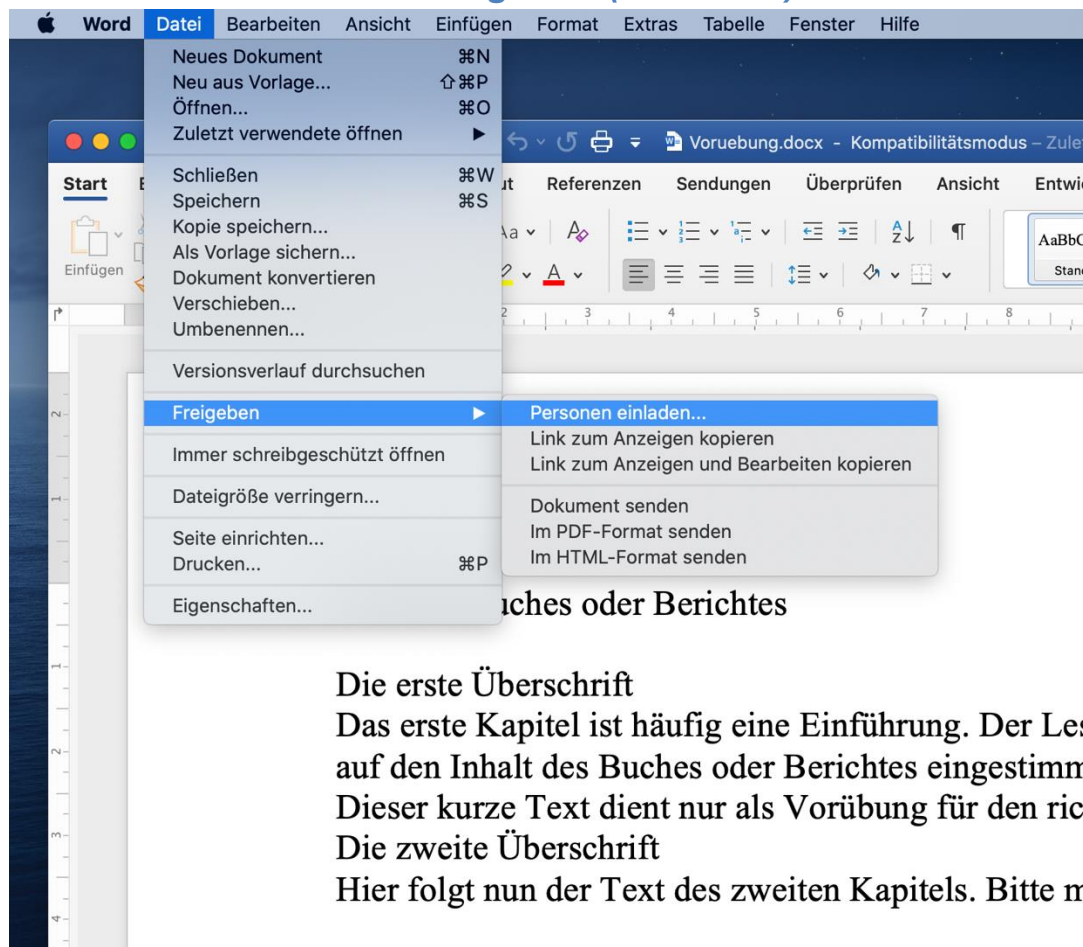


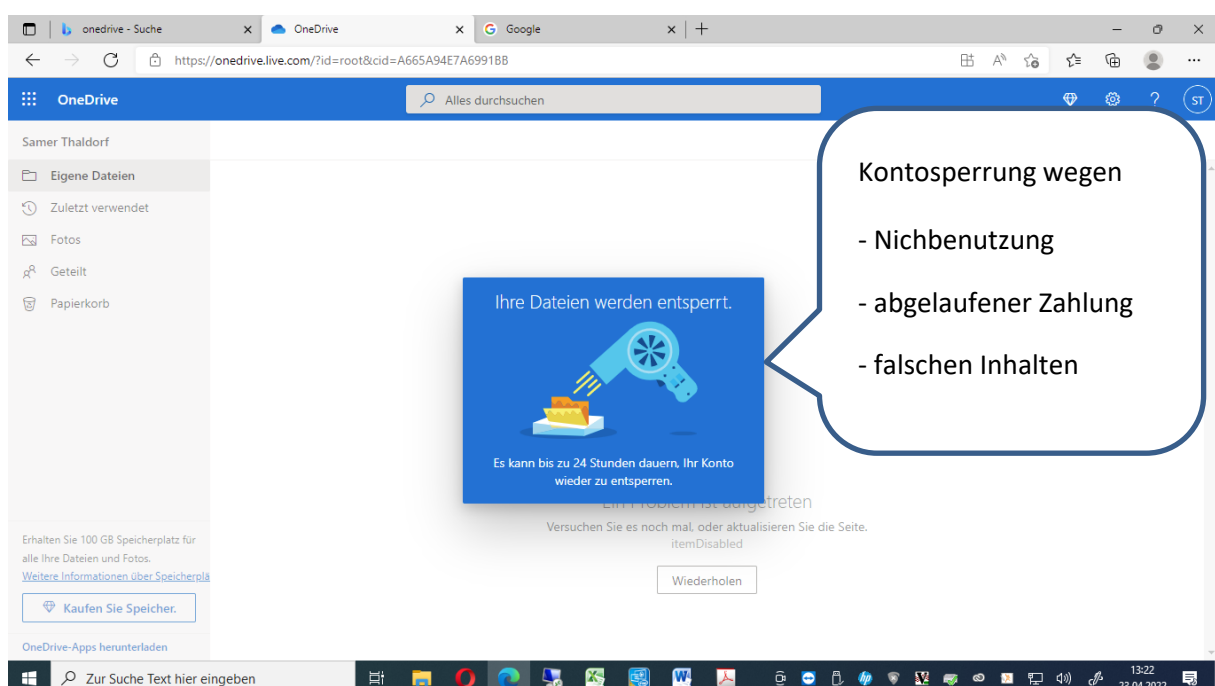
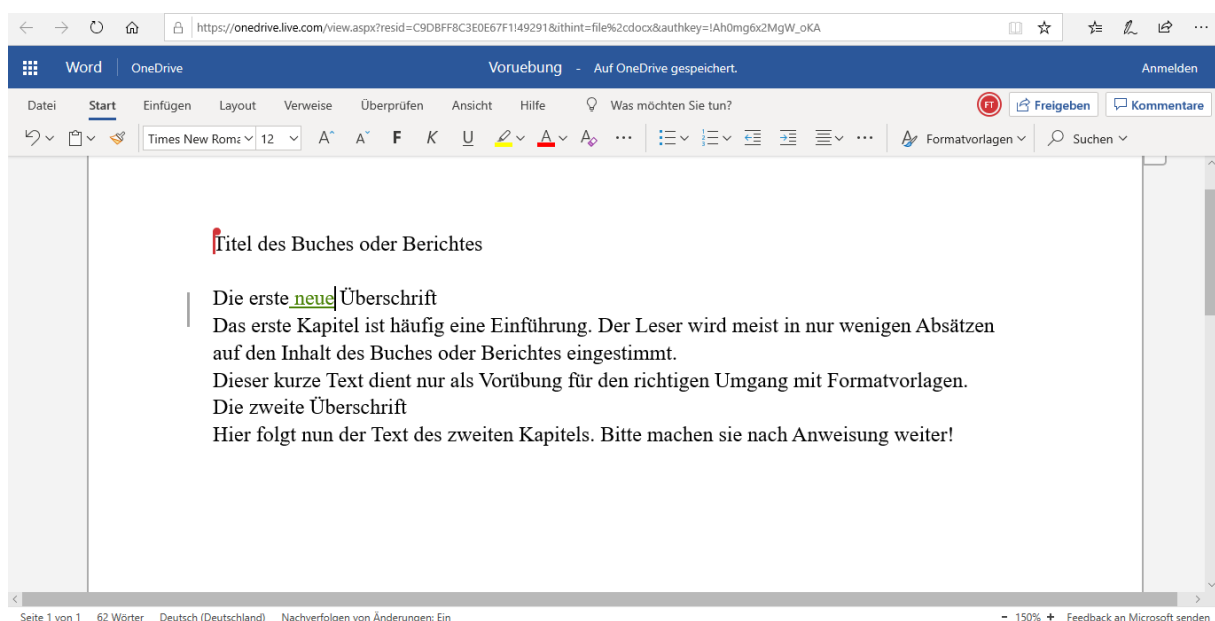
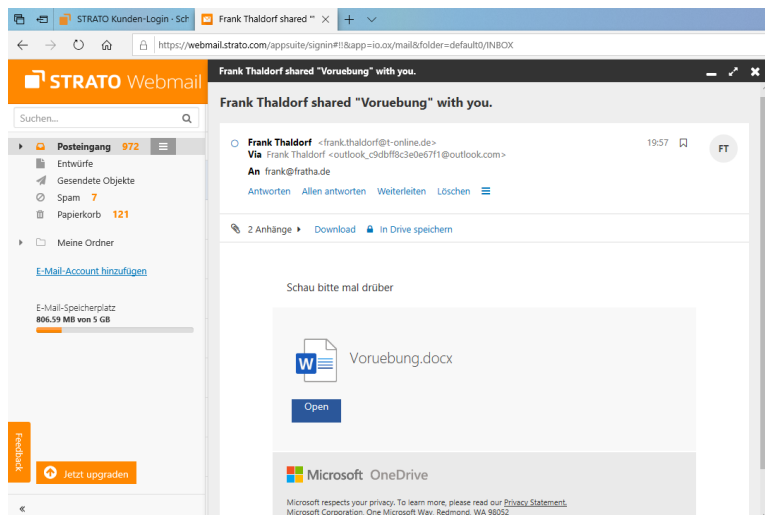
Beispiel 1: Word-Online im Edge-Browser unter Windows



Beispiel 2: Word-Online unter Android ab V 4.4

2.5 Personen einladen/freigeben (OneDrive)

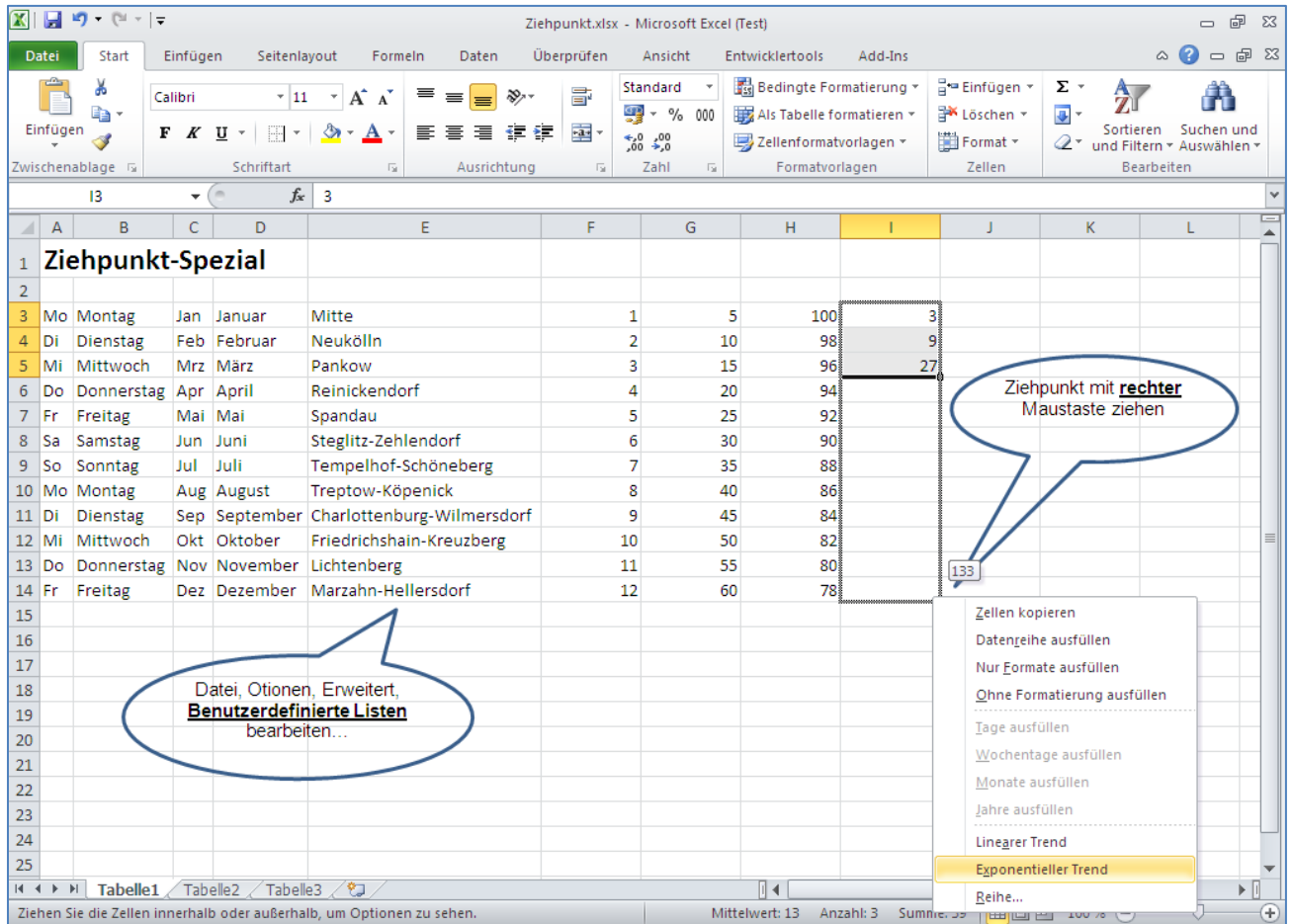




3 Excel

(anspruchsvolle Diagramme, Automatisierung mit Visual Basic/Makros, "Was wäre wenn?" - Analysen, sichere Anwendung der vielen Rechenformeln)

3.1 Ziehpunkt-Spezial



3.2 Wichtige Excel-Funktionen

- Autofunktionen

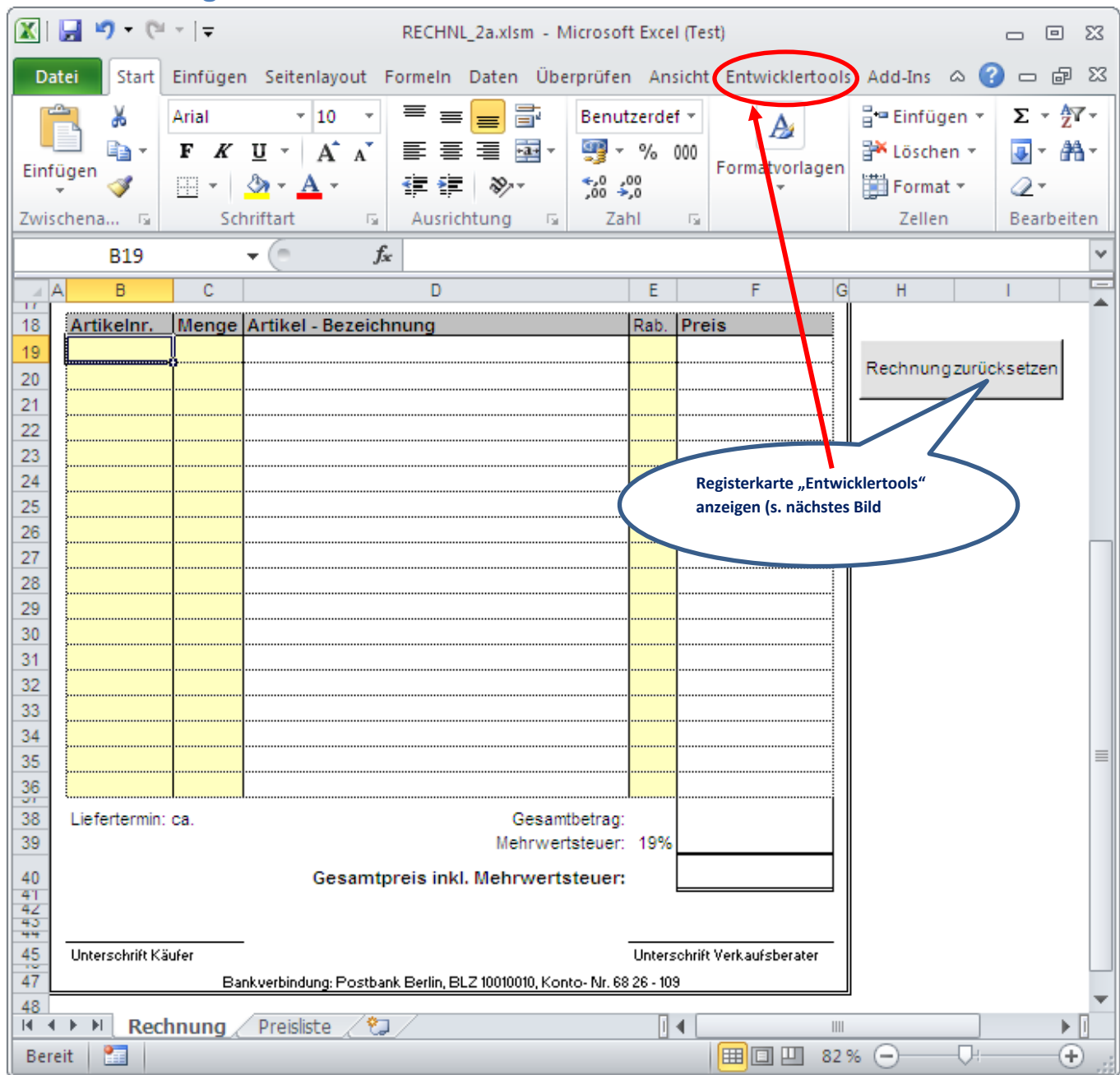
=wenn (Prüfung; Dann; Sonst)

=summwenn(Bereich;"Suchkriterium")

=heute()

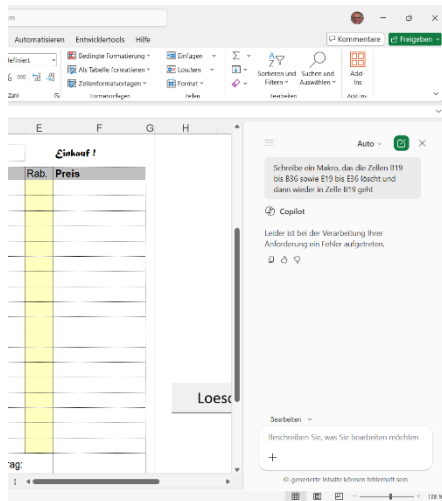
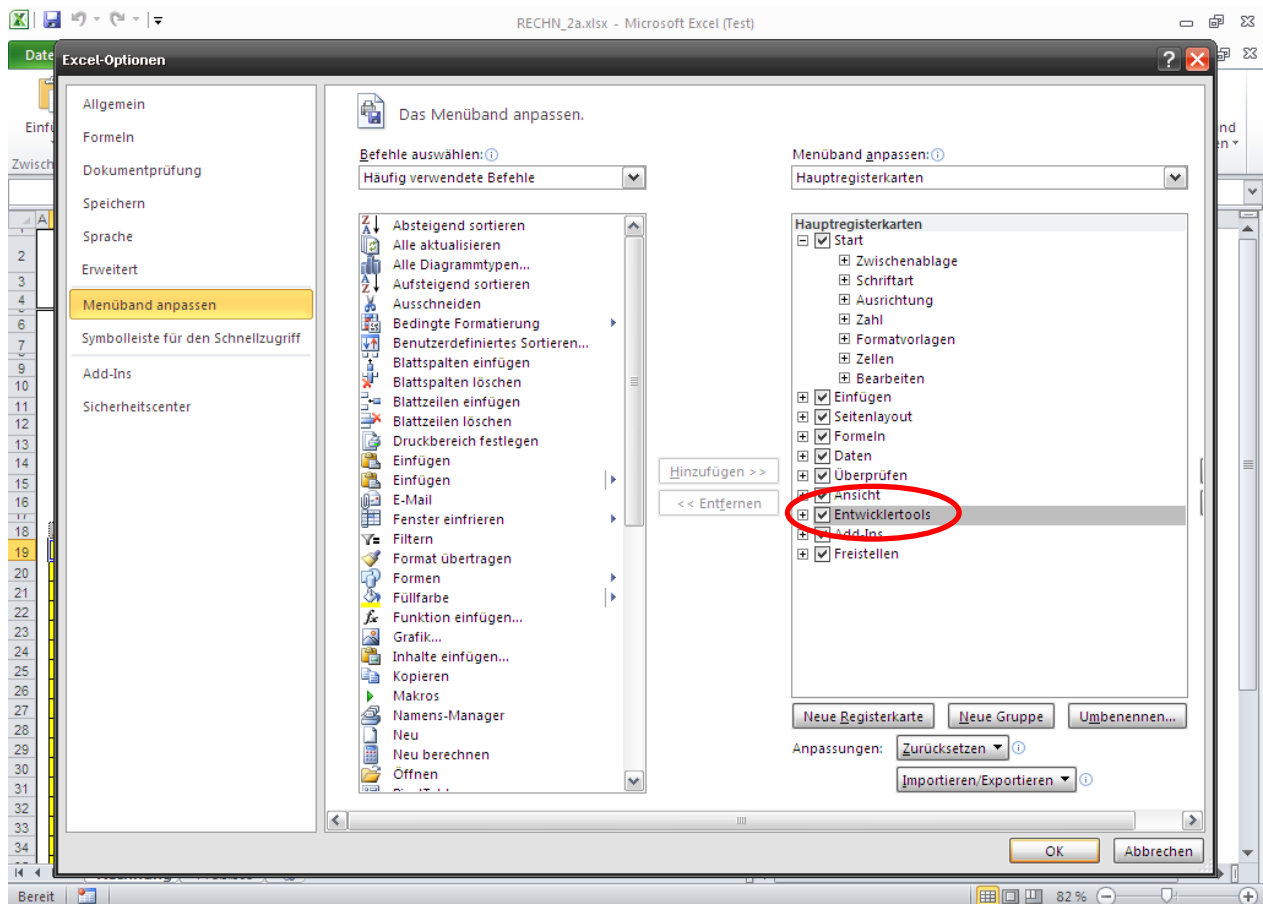
=max(Bereich)

3.3 Rechnung „Elektroblitz“ mit Makro



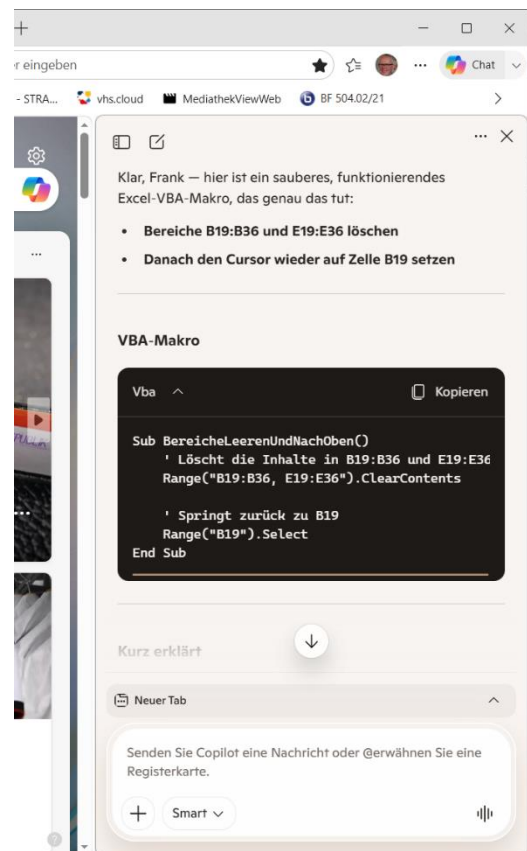
Zelle D19: „=SVERWEIS(B19;Liste;2;FALSCH)“

Zelle F19: „=SVERWEIS(B19;Liste;3;FALSCH)*C19*(1-E19)“

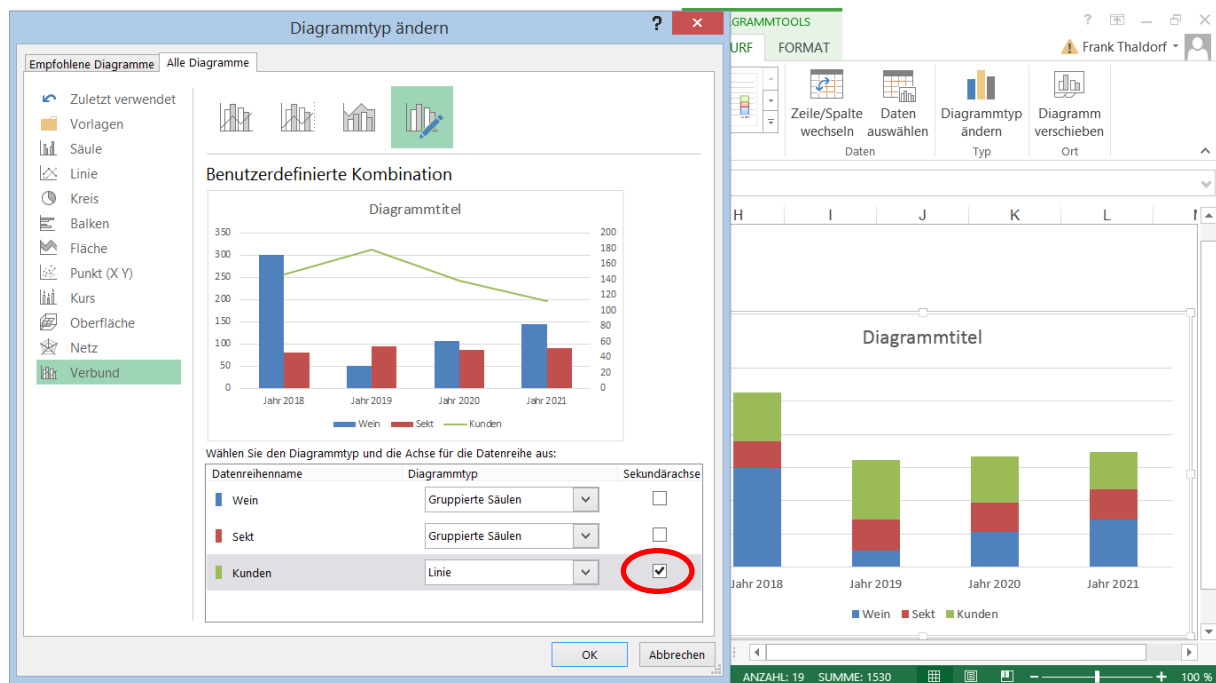
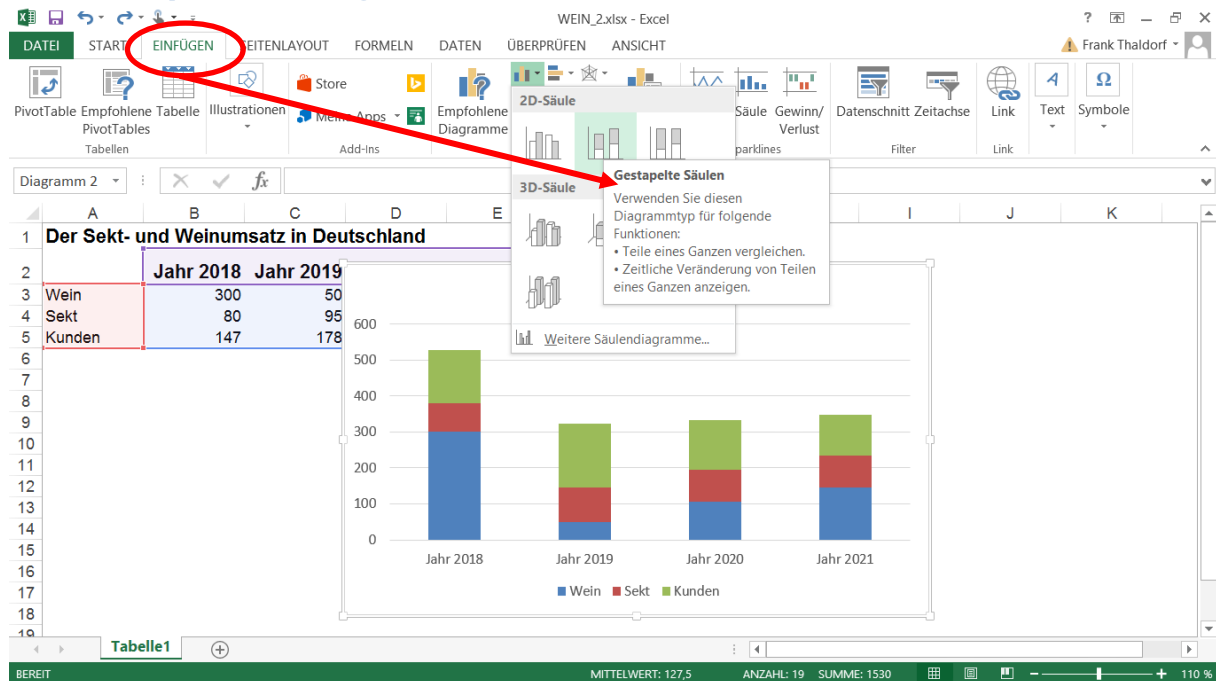


Der Excel-Copilot streikt(!), da kann der allgemeine Copilot-Chat (hier rechts in bing.de) helfen:

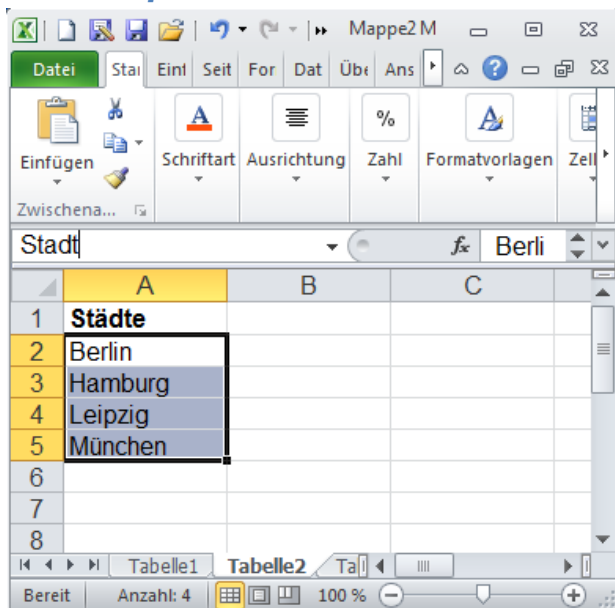
```
Sub BereicheLeerenUndNachOben()
' Löscht die Inhalte in B19:B36 und E19:E36
Range("B19:B36, E19:E36").ClearContents
' Springt zurück zu B19
Range("B19").Select
End Sub
```



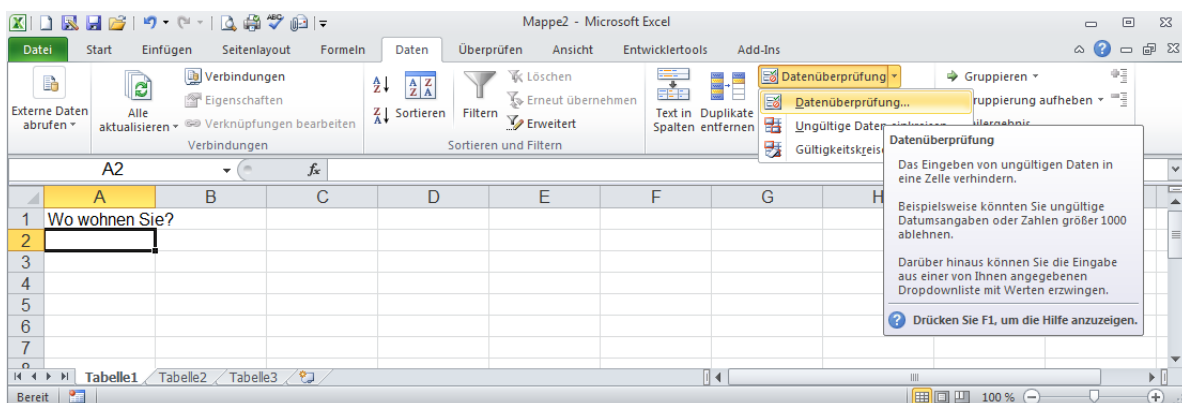
3.4 Komplexes Diagramm mit einer vertikalen Sekundärachse



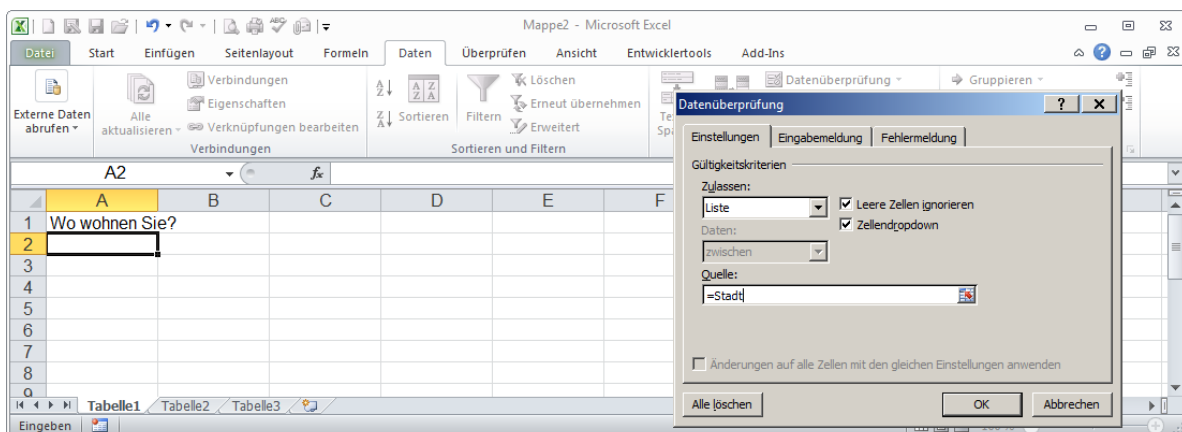
3.5 Dropdownlisten



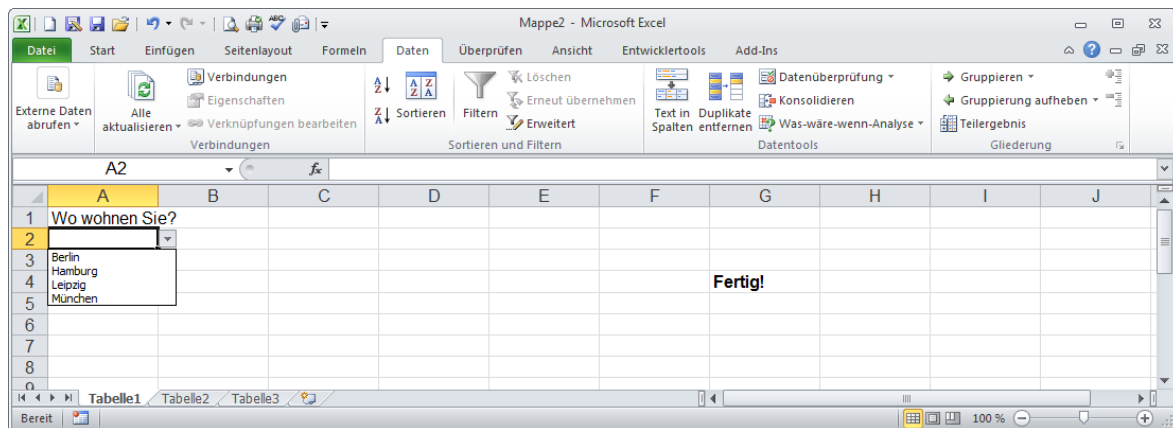
1. Liste eingeben und einen Namen geben (möglichst auf einem eigenen Tabellenblatt)



2 Im Menüband auf "Datenprüfung" klicken"



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



3.6 Wo stecken die drei Fehler?

Datei „Fehler_2.xlsx“

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

3.7 Datenbankauswertungen mit einer „PivotTable“

Datei „DBLISTE_2.xlsx“

The screenshot shows Microsoft Excel with a PivotTable summarizing data from a database. The PivotTable is located in the range B3:G33. The PivotTable-Fieldlist task pane is open on the right, showing the following fields:

- Rechnungsnr.** (checked)
- Firma** (checked)
- Betrag** (unchecked)
- MWSt** (unchecked)
- Gesamt** (checked)
- erledigt** (checked)

The PivotTable data is as follows:

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

3.8 "Was wäre wenn?" – Analysen: Szenarien

The screenshot shows Microsoft Excel with the Scenario Manager dialog box open. The dialog box lists the following scenarios:

- RealCase
- WorstCase
- BestCase

The dialog box also shows the following options:

- Hinzufügen...
- Löschen
- Bearbeiten...
- Zusammenführen...
- Zusammenfassung...

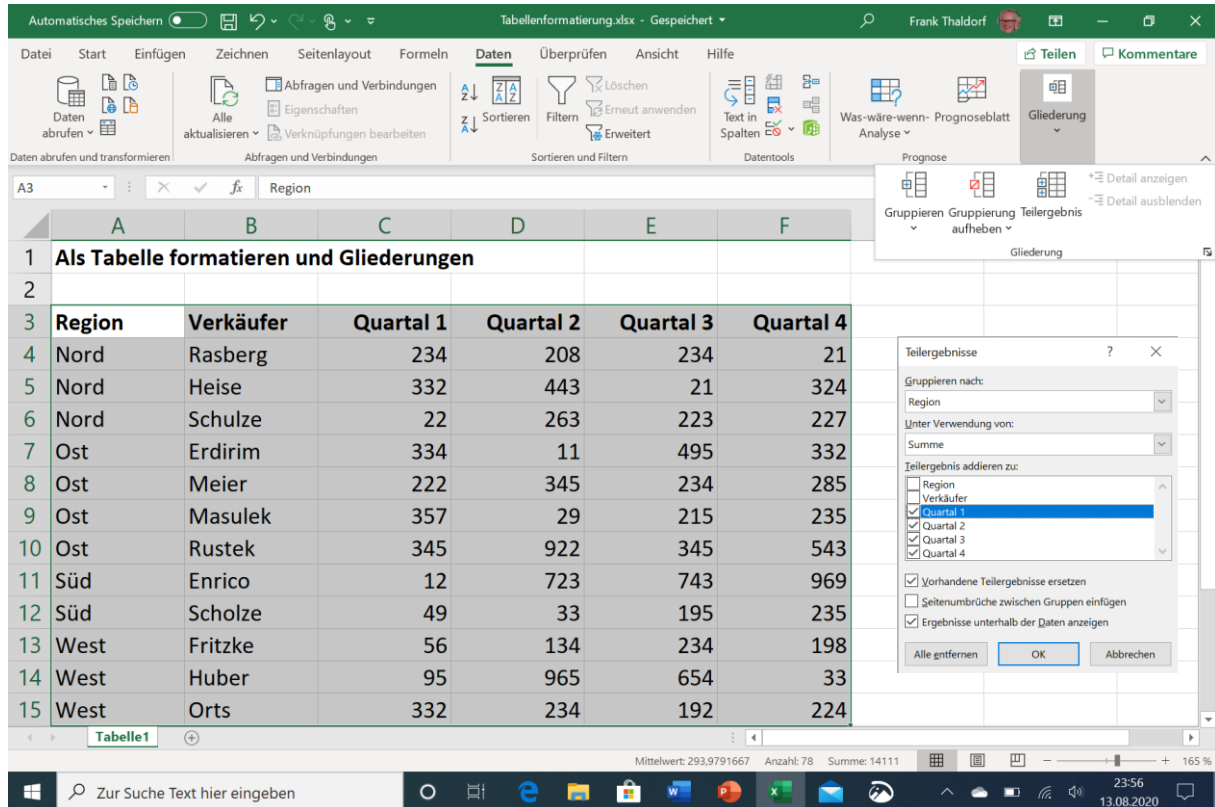
The data table in the background is as follows:

	Frühjahr	Sommer	Herbst	Winter	GESAMT
Der Szenario-Manager					
Umsatzplanung					
RealCase					
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 €
Hilfstablelle					
Besucherzahlen-Prognose					
RealCase	100	120	130	140	
BestCase	200	210	220	230	
WorstCase	20	30	40	50	

A red arrow points from the "Hinzufügen..." button in the Scenario Manager dialog box to the "RealCase" scenario in the list. A blue callout bubble points to the "RealCase" scenario in the list with the text: "Diese Werte Schritt für Schritt abschreiben (Hinzufügen...)"

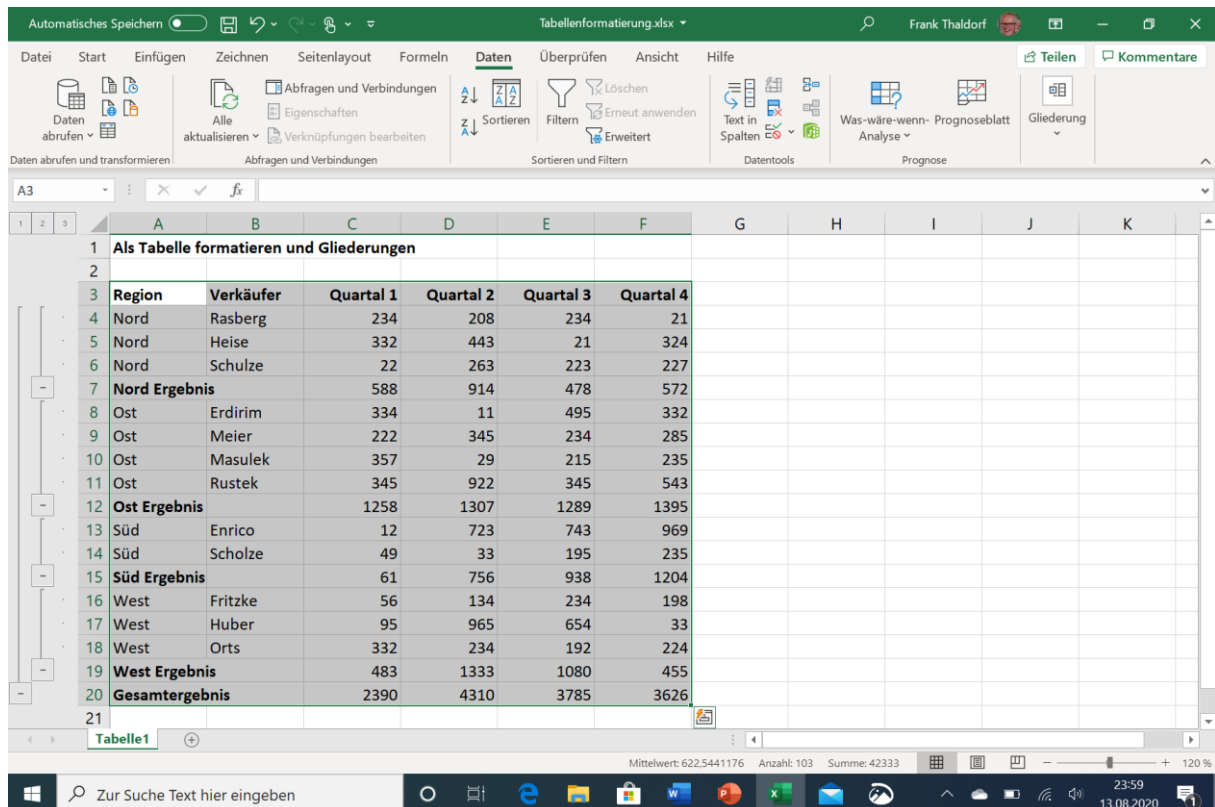
3.9 Gliederungen und als Tabelle formatieren

3.9.1 Gliederung mittels Teilergebnis



The screenshot shows the Excel interface with the 'Daten' ribbon active. The 'Gliederung' button is highlighted. A 'Teilergebnisse' dialog box is open, showing the 'Region' column selected for grouping. The spreadsheet data is visible in the background.

Region	Verkäufer	Quartal 1	Quartal 2	Quartal 3	Quartal 4
Nord	Rasberg	234	208	234	21
Nord	Heise	332	443	21	324
Nord	Schulze	22	263	223	227
Ost	Erdirim	334	11	495	332
Ost	Meier	222	345	234	285
Ost	Masulek	357	29	215	235
Ost	Rustek	345	922	345	543
Süd	Enrico	12	723	743	969
Süd	Scholze	49	33	195	235
West	Fritzke	56	134	234	198
West	Huber	95	965	654	33
West	Orts	332	234	192	224



The screenshot shows the Excel interface with the 'Daten' ribbon active. The 'Gliederung' button is highlighted. The 'Teilergebnisse' dialog box is open, showing the 'Region' column selected for grouping. The spreadsheet data is visible in the background, including the 'Nord Ergebnis' and 'Ost Ergebnis' rows.

Region	Verkäufer	Quartal 1	Quartal 2	Quartal 3	Quartal 4
Nord	Rasberg	234	208	234	21
Nord	Heise	332	443	21	324
Nord	Schulze	22	263	223	227
Nord Ergebnis		588	914	478	572
Ost	Erdirim	334	11	495	332
Ost	Meier	222	345	234	285
Ost	Masulek	357	29	215	235
Ost	Rustek	345	922	345	543
Ost Ergebnis		1258	1307	1289	1395
Süd	Enrico	12	723	743	969
Süd	Scholze	49	33	195	235
Süd Ergebnis		61	756	938	1204
West	Fritzke	56	134	234	198
West	Huber	95	965	654	33
West	Orts	332	234	192	224
West Ergebnis		483	1333	1080	455
Gesamtergebnis		2390	4310	3785	3626

3.9.2 Als Tabelle formatieren

Automatisches Speichern | Tabellenformatierung_1.xlsx | Frank Thaldorf

Start | Einfügen | Zeichnen | Seitenlayout | Formeln | Daten | Überprüfen | Ansicht | Hilfe | Tabellenentwurf

Formeln: =SUMME(Tabelle2[@[Quartal 1]:[Quartal 4]])

Region	Verkäufer	Quartal 1	Quartal 2	Quartal 3	Quartal 4	Quartal 5
Nord	Rasberg	234	208	234	21	697
Nord	Heise	332	443	21	324	1120
Nord	Schulze	22	263	223	227	735
Nord Ergebnis		588	914	478	572	2552
Ost	Erdirm	334	11	495	332	1172
Ost	Meier	222	345	234	285	1086
Ost	Masulek	357	29	215	235	836
Ost	Rustek	345	922	345	543	2155
Ost Ergebnis		1258	1307	1289	1395	5249
Süd	Enrico	12	723	743	969	2447
Süd	Schulze	49	33	195	235	512
Süd Ergebnis		61	756	938	1204	2959
West	Fritzke	56	134	234	198	622
West	Huber	95	965	654	33	1747
West	Orts	332	234	192	224	982
West Ergebnis		483	1333	1080	455	3351
Gesamtergebnis		2390	4310	3785	3626	

3.9.3 Fehler in Excel-Datenbanken

Aua, das tut weh!

gleiche Spaltenüberschriften (Feldnamen)

leere Spalte (Feld) und leerer Zeile (Datensatz)

Angaben zum Autor mögl. in einer eigenen Tabelle

doppelter Datensatz

unpassende Datenformate

ID	Titel	Verlag	Jahr	Titel	Autor
1	Harry Potter und der Stein der Weisen	Carlsen	1999	Harry and the	Rowling
2	Harry Potter und der Orden des Phönix	Carlse	neu	Harry Potter and the	Rowling
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

4 Excel Zusatzübungen

4.1 Kreditberechnung

Automatisches Speichern ZIELWS... • Auf "diesem PC" gespeichert

Suchen

Frank Thaldorf

Kommentare Freigeben

Daten abrufen und transformieren Abfragen und Verbindungen Datentypen Sortieren und Filtern Datentools Prognose Gliederung

B5 50

Kreditbetrag 20.000,00 €
 Zinssatz 8%
 Laufzeit (M) 50
 monatl. Zahlung 471,68 €
 Sie zahlen insges. 23.584,16

Formel in Zelle B6
 =ABS(RMZ(B4/12;B5;B3))

Laufzeit (in Monaten)

monatl. Zahlung

Zielwertsuche

Zielzelle: \$B\$6
 Zielwert: 300
 Veränderbare Zelle: \$B\$5

OK Abbrechen

Rat Ihres Office-Kurses:
 Lieber schön für
 den Urlaub
 sparen !

Tabelle1

Suchen

15°C Stark bewölkt 01:50 23.06.2024

4.2 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
12			

4.3 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								

4.4 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			Wieviele Tage sind seither vergangen?		
7	Dienstag, 4. Juni 2024			45466	Sonntag, 23. Juni 2024	
8	Mittwoch, 5. Juni 2024					
9	Donnerstag, 6. Juni 2024			Wieviele 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 Microsoft 365

Die enge Verzahnung mit **künstlicher Intelligenz (KI)** in Windows 11 und Office 365 stellt – ähnlich wie bei der Konkurrenz – eine Revolution der Arbeitswelt und einen Booster für die Kreativität, Automation und Arbeitserleichterung dar und stellt andere Erfindungen (z.B. das Rad, die Dampfmaschine, das Internet) absolut in den Schatten und wird das Leben drastisch verändern.

6.1.1 Kursgestaltung mit Hilfe von ChatGPT

Der Copilot ist (Stand 06.2026) in den Miet-Versionen (mit der „365“ im Namen) für den Abonentinhaber integriert (Microsoft-Single -1 Nutzer- oder Family -bis 6 Nutzer, jedoch davon 5 Nutzer ohne Copilot-). Jeder Microsoft-365-Nutzer kann es auf mehreren Geräten nutzen (nicht gleichzeitig):

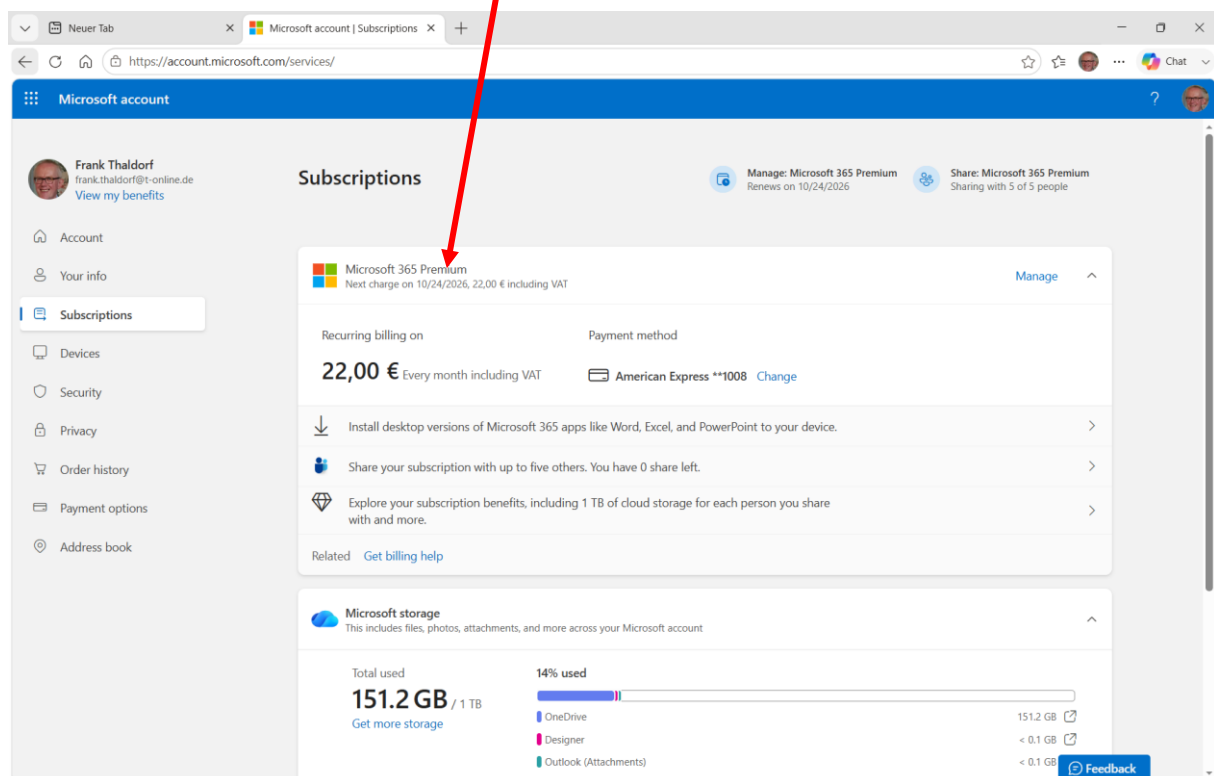
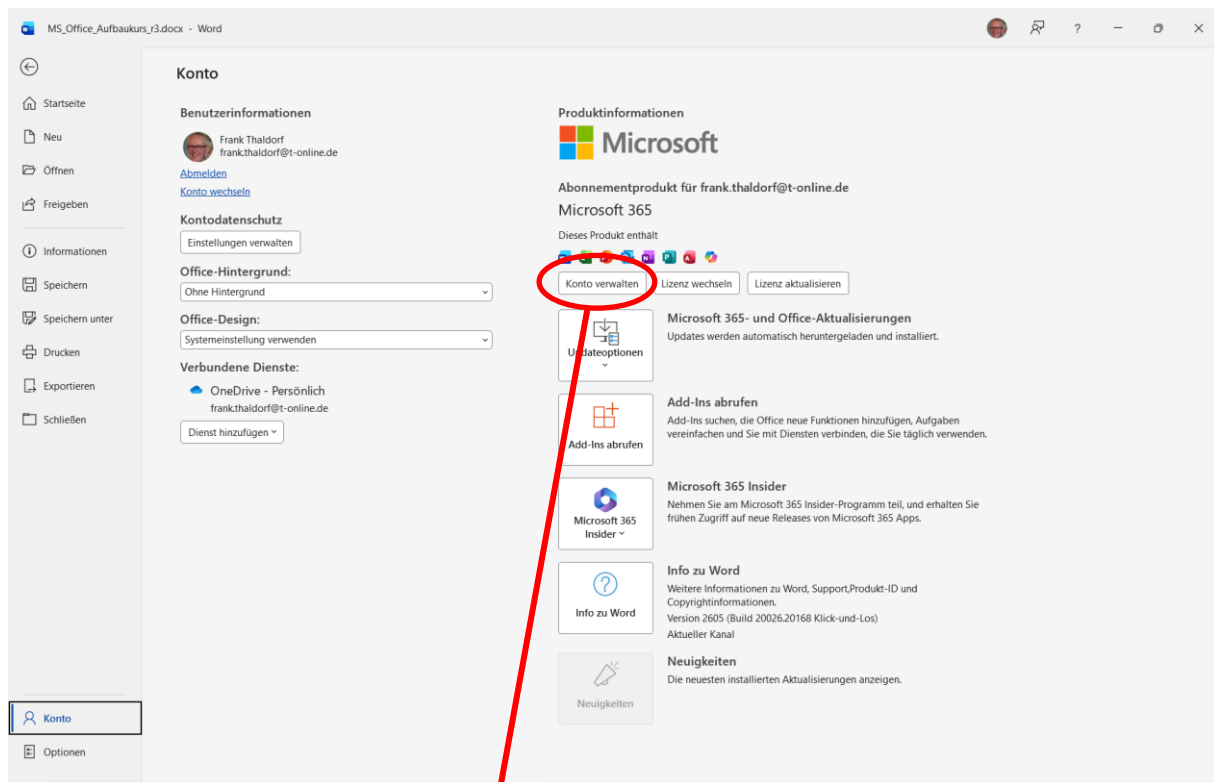
- PC und Laptop sowie zusätzlich noch
- MacBook und iMac/großes iPad (über 10.1 Zoll) oder Android-Tablet sowie zusätzlich
- Online im Browser auf Onedrive

Zu beachten ist noch:

- Vorhanden u.a. in Word, Powerpoint, Excel, Outlook, Teams, Bing, Copilot-App
- Verfügbar für Windows (10, 11), MacOS, iPadOs, Android, Onedrive.
- Für Viel-Nutzer gibt es neben Family-, Single- Konten noch Microsoft 365 Premium für 219,-€/Jahr. Hier ist ähnlich dem Family-Abo nur der zahlende Hauptnutzer Copilot-berechtigt
- Für Nutzer, die Copilot nicht nutzen wollen/dürfen gibt es Microsoft 365 Basic oder die Kaufversionen (z.B. Microsoft Office Home 2024 für PC oder Mac)

Welche Version aktuell genutzt wird, lässt sich hier ablesen:

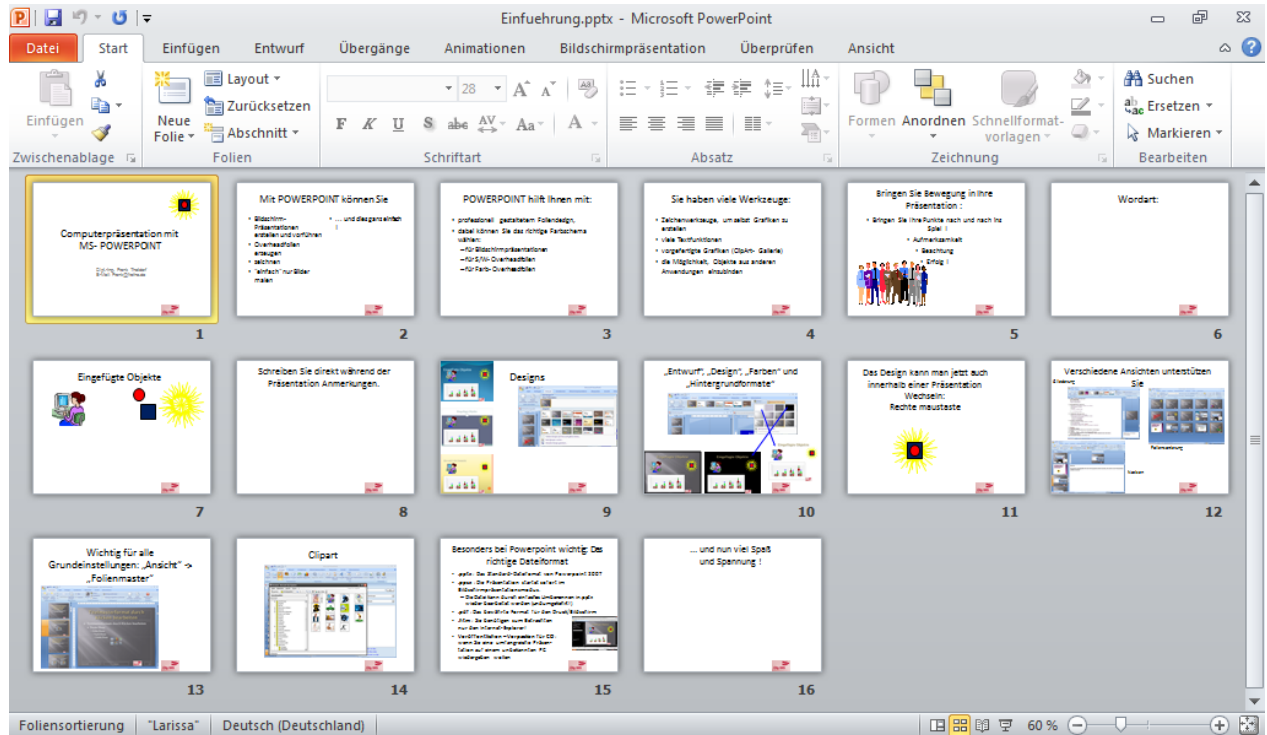
Word, Excel, Powerpoint über „Datei“ und „Konto“:



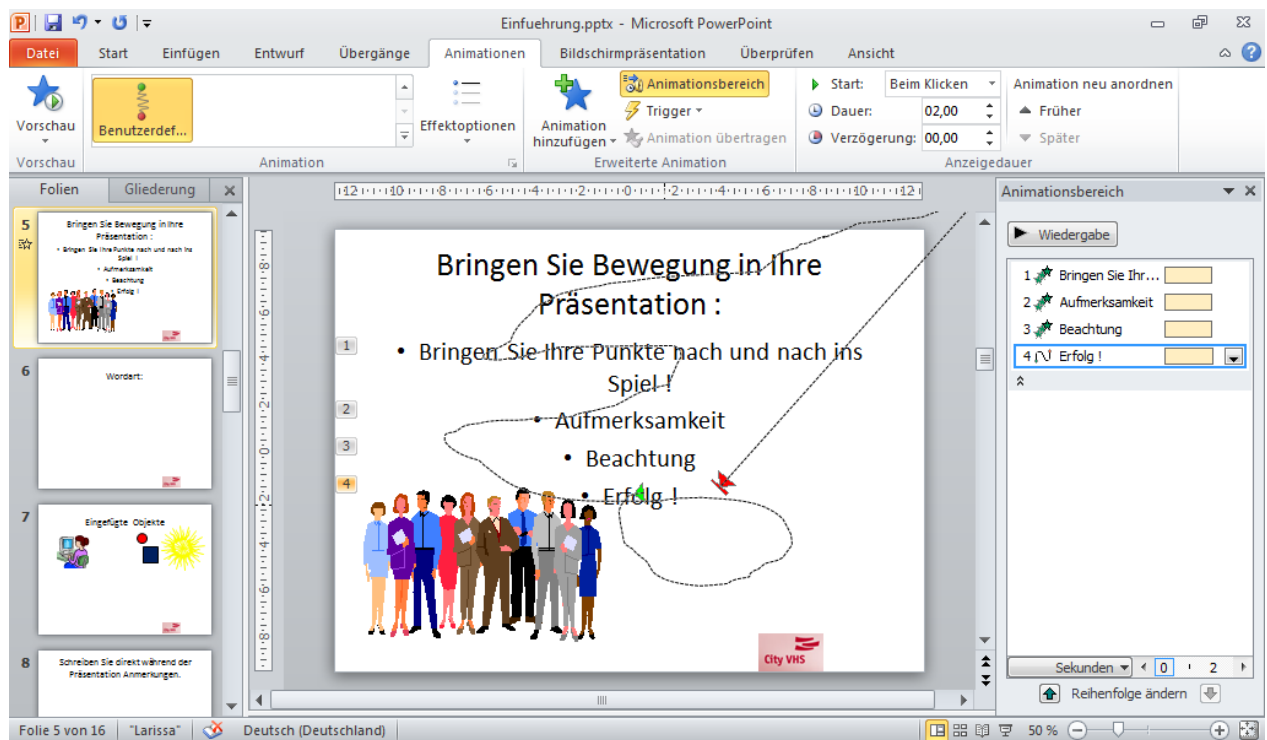
7 Powerpoint

(sicherer Umgang mit Design- und Layoutvorlagen, Animationen, Internet-Präsentationen uvm.)

Öffnen Sie die Datei „Einführung.pptx“



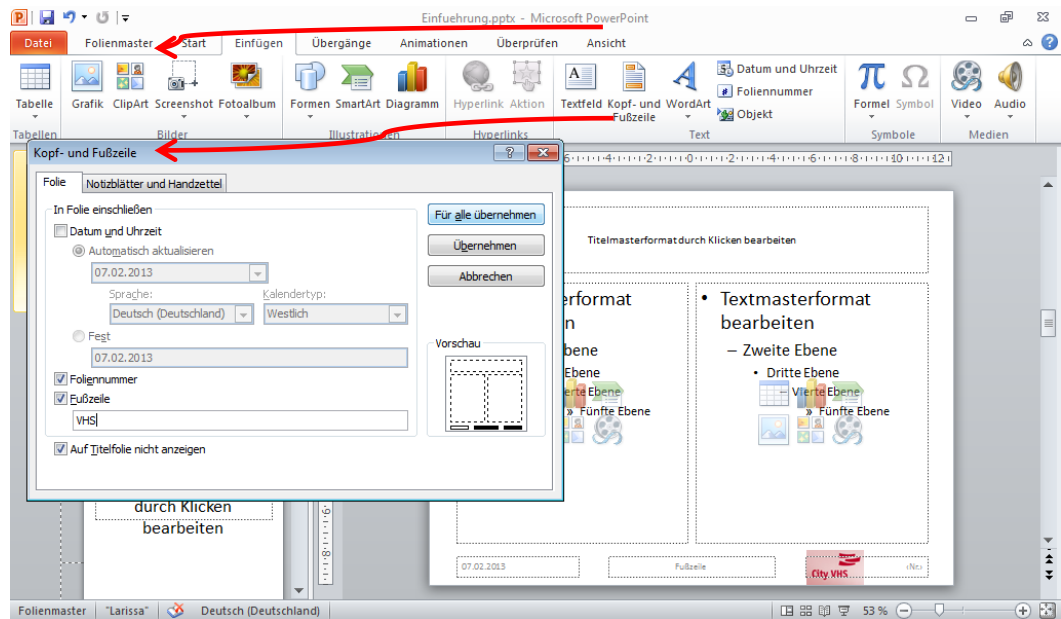
Erstellen Sie die Folie 5 (mit Textanimation, letzter Punkt mit benutzerdefiniertem Pfad):



7.1 Vervollständigen Sie die Präsentation

- Fügen Sie eine „WordArt“ auf Folie 6 ein
- Wählen sie für Ihre gesamte Präsentation ein neues Entwurf->Design aus
- Weisen sie speziell der Folie 11 ein anderes Design zu (mit der rechten Maustaste auf das Design klicken)
- Weisen sie den Folien individuelle Übergänge zu

- Gehen sie in Ansicht->**Folienmaster** und
 - o Verkleinern die Zeichengröße der Überschriften
 - o Ändern bzw. löschen die Aufzählungszeichen
 - o Fügen eine Fußzeile ein:



- o Fügen sie auf Folie 7 das „Sonnenlogo“ zusammen und gruppieren es
- o Erstellen Sie auf Folie 7 ein Balkendiagramm und fügen Sie anschließend aus der zuvor erstellten Excel-Datei „Wein_2.xlsx“ das Diagramm in mehreren Techniken ein

7.2 Speichern der Präsentation in verschiedenen Dateiformaten

Speichern sie die Präsentation „Einführung.pptx“ in den Dateiformaten

- .pptx
- .ppsx
- .pdf

Und betrachten sie diese (Vor- und Nachteile der einzelnen Formate s. Abschnitt 8)

8 Verarbeitung verschiedener Dateiformate mit MS-Office

Office	Dateiendung	Einsatzgebiet	Vorteil	Nachteil
Word	.doc	Standard bis Word 2003	Unterstützt alle Eigenschaften	<ul style="list-style-type: none"> - Enthält viele versteckte Informationen - kann Viren enthalten - kann nicht jeder öffnen
	.docx	Standard ab Word 2007 (Mit Fileformat-converter auch Word 2000-2003)	<ul style="list-style-type: none"> - Unterstützt alle Eigenschaften - robust und zukunftssicher 	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - kann jeder öffnen - weitgehend Virensicher - Zukunftssicher 	<ul style="list-style-type: none"> - Erzeugung vor Office 2007 nur mit teilw. teurer Zusatzsoftware über das „Drucken“-Menü - Bearbeitung schwer
	.htm / .html	Alle Versionen ab 97	<ul style="list-style-type: none"> - kann jeder öffnen - geeignet für das Internet 	<ul style="list-style-type: none"> - 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: <u>C</u> olon <u>S</u> eparated <u>V</u> alues;	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

9 Alle 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 aktiven 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 O] 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

10 Gute und kostenlose Hilfe aus dem Internet (Links)

10.1 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.

10.2 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

10.3 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

10.4 PDF-Tools

PDFCreator – The FREE PDF Converter Tool

de.pdfforge.org/pdfcreator

11 Formeln für Excel

Siehe „Geschäftsrechnung“ auf Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.:**

Zelle D19: „=SVERWEIS(B19;Liste;2;FALSCH)“

Zelle F19: „=SVERWEIS(B19;Liste;3;FALSCH)*C19*(1-E19)“