

MS Office für MacOS (Apple) – *Grundkurs*

(Stand: 09.03.2024)

Kapitel	Seite
1 WILLKOMMEN	2
1.1 DAS KURSPROGRAMM	2
1.2 VERSCHIEDENE MS-OFFICE- VERSIONEN FÜR MAC UND WINDOWS.....	3
1.3 OFFICE 365	4
1.4 ALTERNATIVE BÜROPROGRAMMPAKETE.....	5
1.4.1 Pages, Numbers und Keynote von Apple	5
1.4.2 Libreoffice (auch: OpenOffice)	5
2 MS-OFFICE IM ÜBERBLICK: TIPPS.....	6
2.1 WORD	7
2.1.1 Wichtige Bestandteile eines Word- Dokuments	7
2.1.2 Die Formatvorlage als Basis.....	8
2.1.3 Praxisbeispiele	8
2.1.4 Tipps zu Word.....	14
2.1.5 Automation	14
2.2 EXCEL.....	15
2.2.1 Übungen zu Excel.....	15
2.2.2 Tipps zu Excel.....	20
2.3 POWERPOINT.....	22
2.3.1 MS Office-Tipp zum Thema „Zwischenablage“	22
2.3.2 Powerpoint-Übung.....	23
3 WICHTIGE OFFICE-DATEIFORMATE	24
4 MICROSOFT 365 COPILOT (KI).....	24
4.1 DOKUMENTENERSTELLUNG MIT COPILOT ODER CHATGPT	25
4.2 PDF-DATEIEN UNTER MACOS (WORKSHOP)	26
5 WICHTIGE SHORTCUTS	28
6 GUTE UND KOSTENLOSE HILFE AUS DEM INTERNET (LINKS)	29
6.1 BÜCHER, VORLAGEN	29
6.2 CLOUDANBIETER:	29
6.3 KI	29
7 FORMELN FÜR EXCEL.....	29
8 INDEX	30

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 Das Kursprogramm

Kursnummer:

Mi501-102F

Kurstitel:

MS Office für Mac (Apple) - Grundkurs

Untertitel:

Beschreibung:

Sie erhalten einen fundierten Überblick über die vielfältigen Möglichkeiten dieser beliebten Bürosoftware. Der Schwerpunkt liegt auf Word und Excel. Es werden jedoch auch PowerPoint, der optimale Einsatzbereich der einzelnen Programmkomponenten, die Zusammenarbeit der Programme, wie z.B. Verknüpfungen, Serienbriefe, Hyperlinks, die Organisation der täglichen Büroarbeit und das Erstellen von Briefen, Tabellen, Grafiken und Kalkulationen erklärt und in praktischen Übungen vertieft. Sie erlernen die leistungsfähigen Funktionen von Word, wie das Seitenlayout, Designs, Tabellen und Querverweise sowie von Excel, wie das Erstellen anspruchsvoller Diagramme, die Automatisierung mit Makros sowie den "Was wäre wenn?" - Analysen. Daneben erlernen Sie in PowerPoint den sicheren Umgang mit Design- und Layoutvorlagen oder Animationen. Auch die Arbeit in der Cloud und die Zusammenarbeit mit den Apple-Anwendungen Numbers und Pages wird vorgestellt. Teilnahmevoraussetzung: Bitte bringen Sie Ihr MacBook mit einem möglichst aktuellen macOS-Betriebssystem sowie installiertem MS-Office und das Ladekabel mit (BYOD). 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.):

20 UE

Entgelt:

88.60 EUR

Ermäßigt:

50.30 EUR

Belegung:

7 TN

Veranstaltungsort/Termin(e):

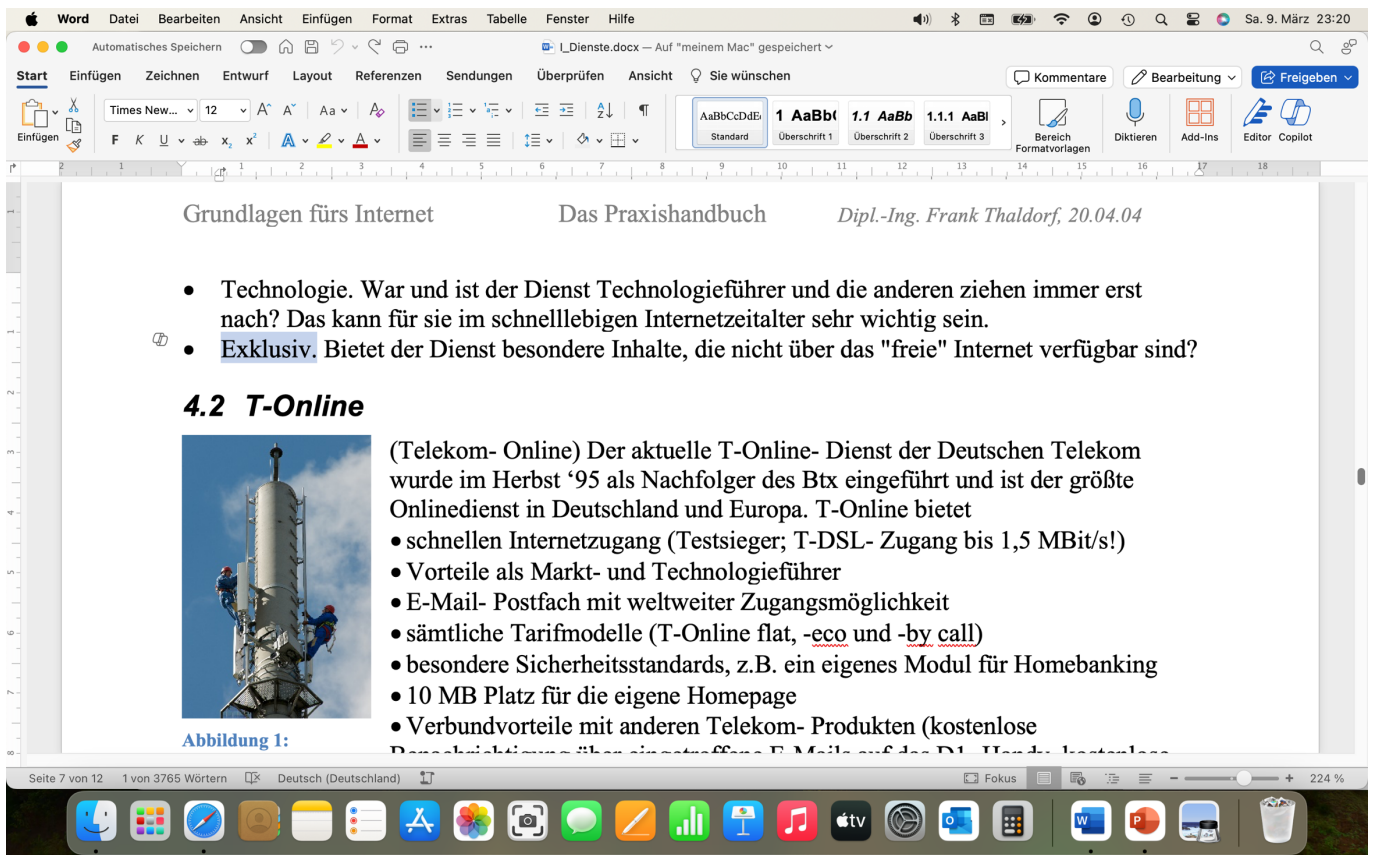
VHS Berlin Mitte, 10115 Berlin, Linienstr. 162, Raum 3.05 (EDV)

Fr, 15.03.2024, 17:45 - 21:00

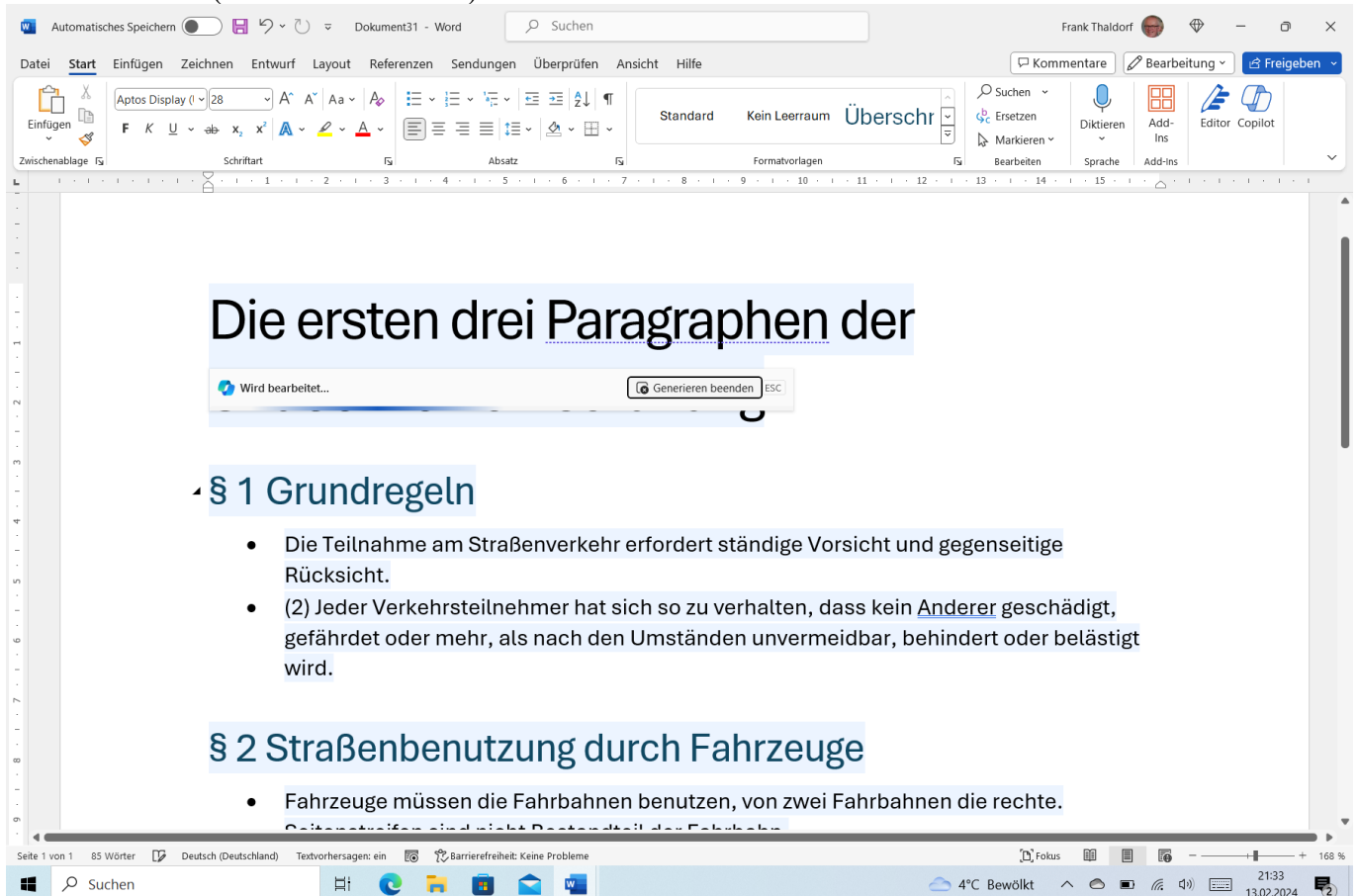
Sa, 16.03.2024, 10:00 - 17:00

So, 17.03.2024, 10:00 - 17:00

1.2 Verschiedene MS-Office- Versionen für Mac und Windows



MS Office 365 (hier: Version 16.82) für Mac

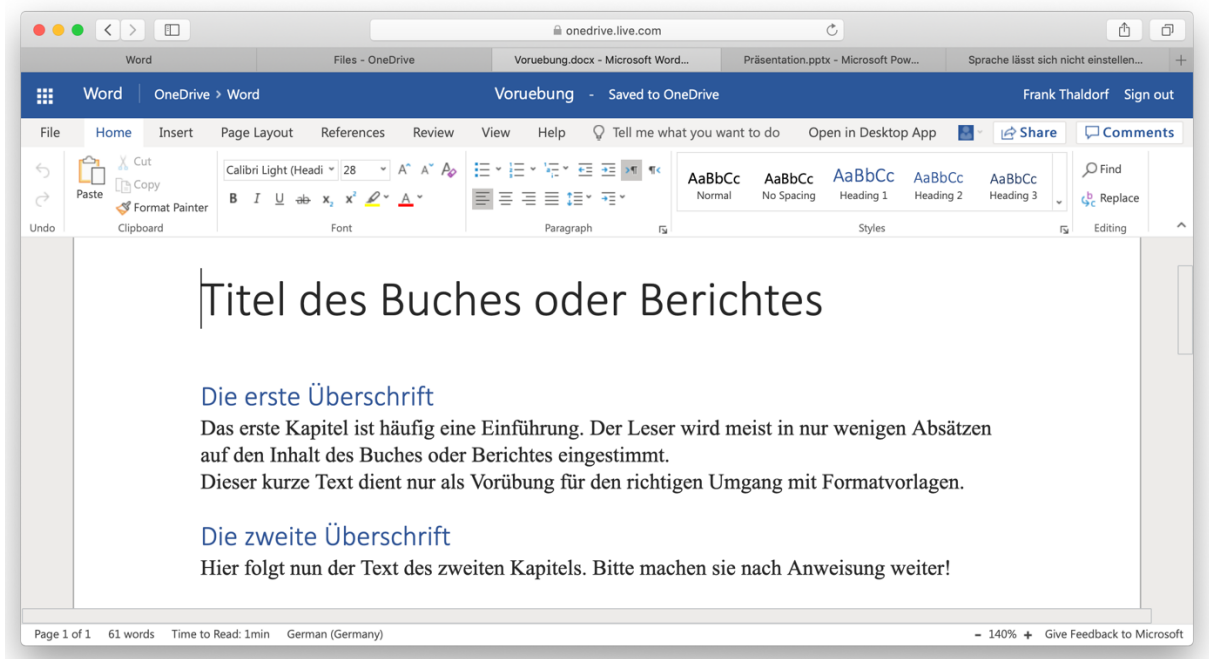


Office 365 (hier: Office 2023) für PC (hier mit Windows 10)

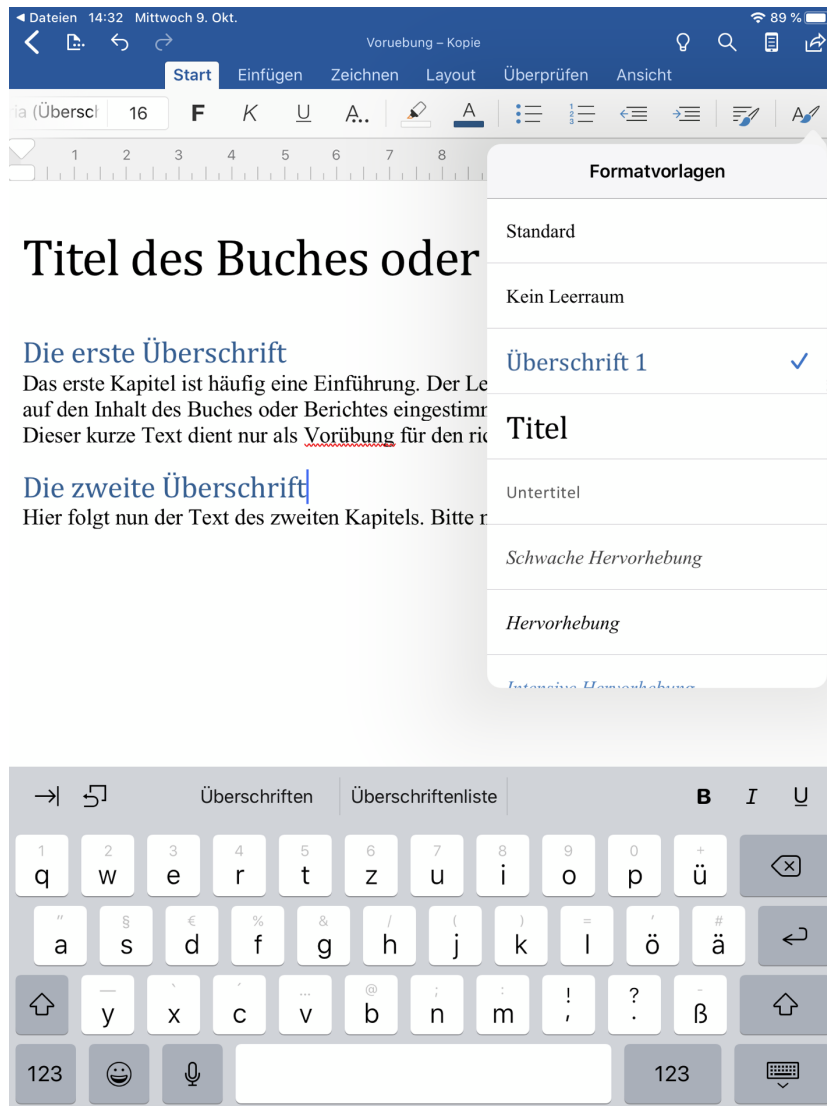
Hilfreiche Informationen zu MS-Office, kostenlose Vorlagen gibt es aus erster Hand von Microsoft:
<http://office.microsoft.com/de-de/default.aspx>

1.3 Office 365

- **„Microsoft 365“ mit und ohne Installation „frisch aus dem Netz“**
Künftige Office-Version werden vorrangig gemietet („MS-Office 365“). Die jeweils aktuelle Office-Version wird zum Download angeboten und wird „klassisch“ auf dem Mac installiert (bzw. als APP für Android oder Apple IOS). Zusätzlich kann MS-Office überall direkt aus dem Internet gestartet werden: **„MS-Office Online“** via der Microsoft-Cloud **„OneDrive.com“**. Zur Ausführung benötigt man nur den 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 aber immer mehr zur Ausnahme werden. Probieren können sie dies bereits jetzt schon und sogar noch kostenlos: Melden sie sich an unter www.onedrive.com !



Word-Online unter MacOS (Safari-Browser)



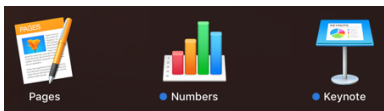
MS-Word für das iPad

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:

1.4.1 Pages, Numbers und Keynote von Apple



Mit Pages (Word), Numbers (Excel) und Keynote (Powerpoint) bekommt der Apple-Nutzer am Mac (und iPad) ohne Zusatzkosten leistungsstarke Alternativen bereit gestellt. Die Programme sind auf neueren Macs bereits vorinstalliert und können bei älteren Geräten kostenlos aus dem App Store geladen werden. Die Apps sind für den täglichen Gebrauch im privaten und kleineren geschäftlichen Gebrauch völlig ausreichend. Sie bieten ca. 70% des Leistungsumfanges von Microsoft Office. Die Bedienung ist ebenfalls modern, weicht allerdings stark von der Bedienung von Microsoft Office ab. Der Dateiaustausch ist ebenfalls mit MS Office möglich.

1.4.2 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 den Mac (MacOS), sondern auch für Windows und 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.

2 MS-Office im Überblick: Tipps

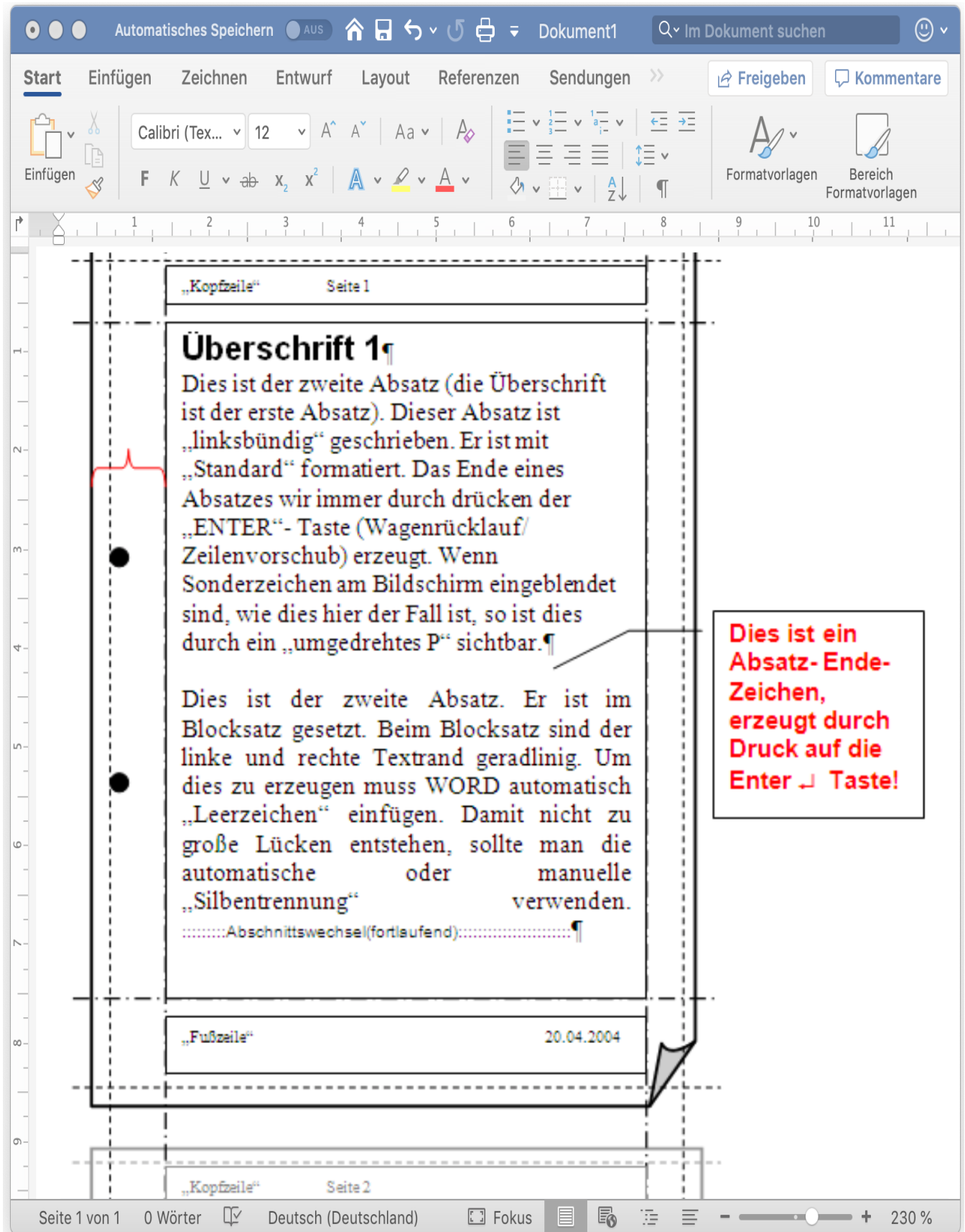
Viele Kursteilnehmer haben den Wunsch geäußert, komplette "Kochrezepte" an die Hand zu bekommen, welche Menüs und Einstellungen man im Detail braucht, um eine bestimmte Aufgabe ganz konkret lösen zu können (z.B. die Änderung der Schriftgröße in der Formatvorlage). Für alle im VHS- Kurs (z.B. "Office 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 **Microsoft 365 (Versionen 2016 und 2019)** dargestellt werden. Dabei verwende ich nicht allein die üblichen (meist englischen) Fachbegriffe, sondern bemühe mich, möglichst umgangssprachliche, deutsche Begriffe zu benutzen. Die Fachbegriffe nenne ich jedoch auch, damit sie sich ggf. in Fachbüchern und - Zeitschriften zurechtfinden

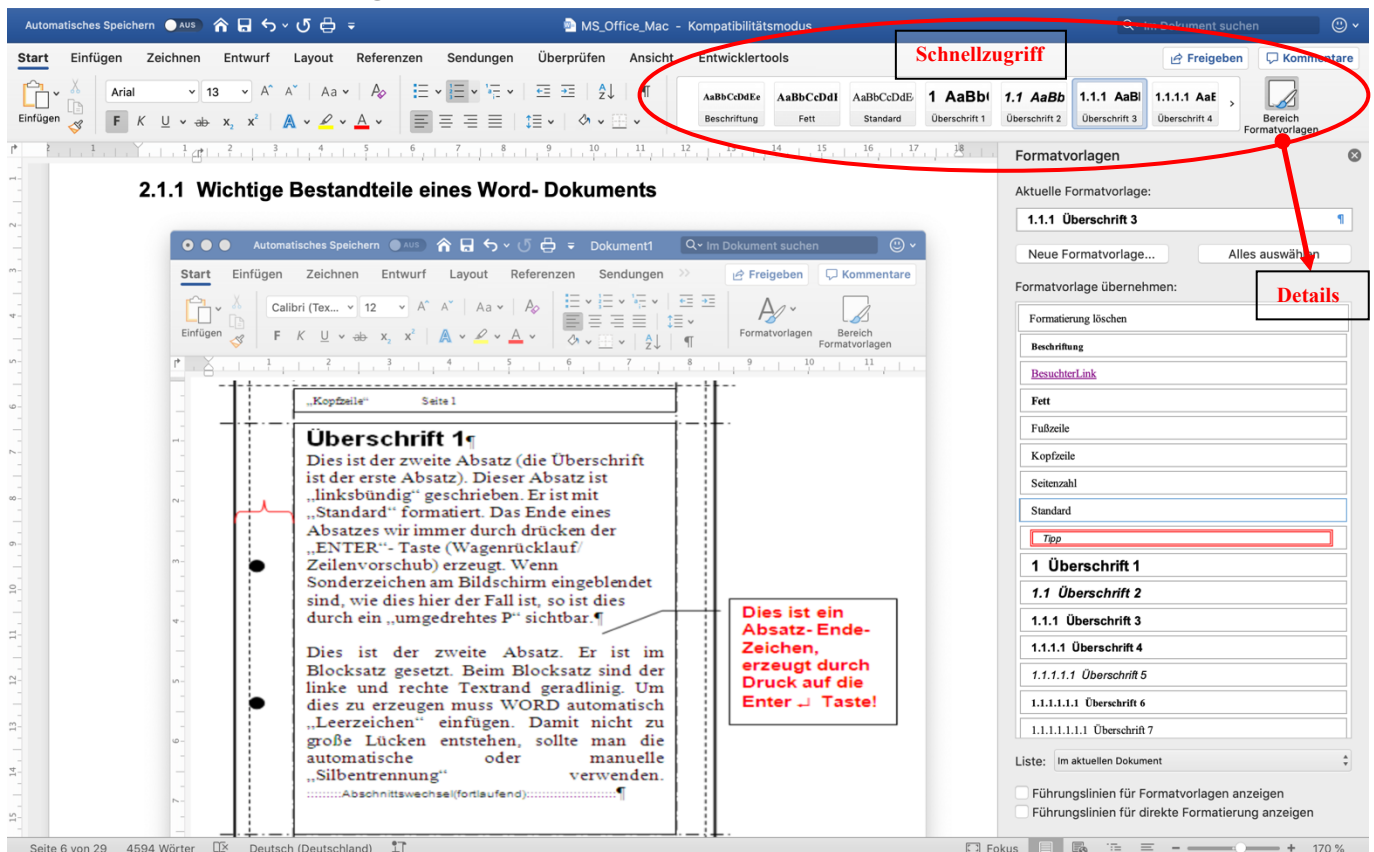
Und noch ein Hinweis: Bei modernen Programmen wie Office gibt es immer mindestens drei Wege um das gleiche Ergebnis zu erreichen! D.h. wenn sie bisher die eine oder andere Aufgabe anders wie hier dargestellt lösen, heißt das nicht, dass der eine oder andere Weg "falsch" wäre. Hier können sie sich entsprechend ihrem Geschmack für einen Weg entscheiden.

2.1 Word

2.1.1 Wichtige Bestandteile eines Word- Dokuments



2.1.2 Die Formatvorlage als Basis

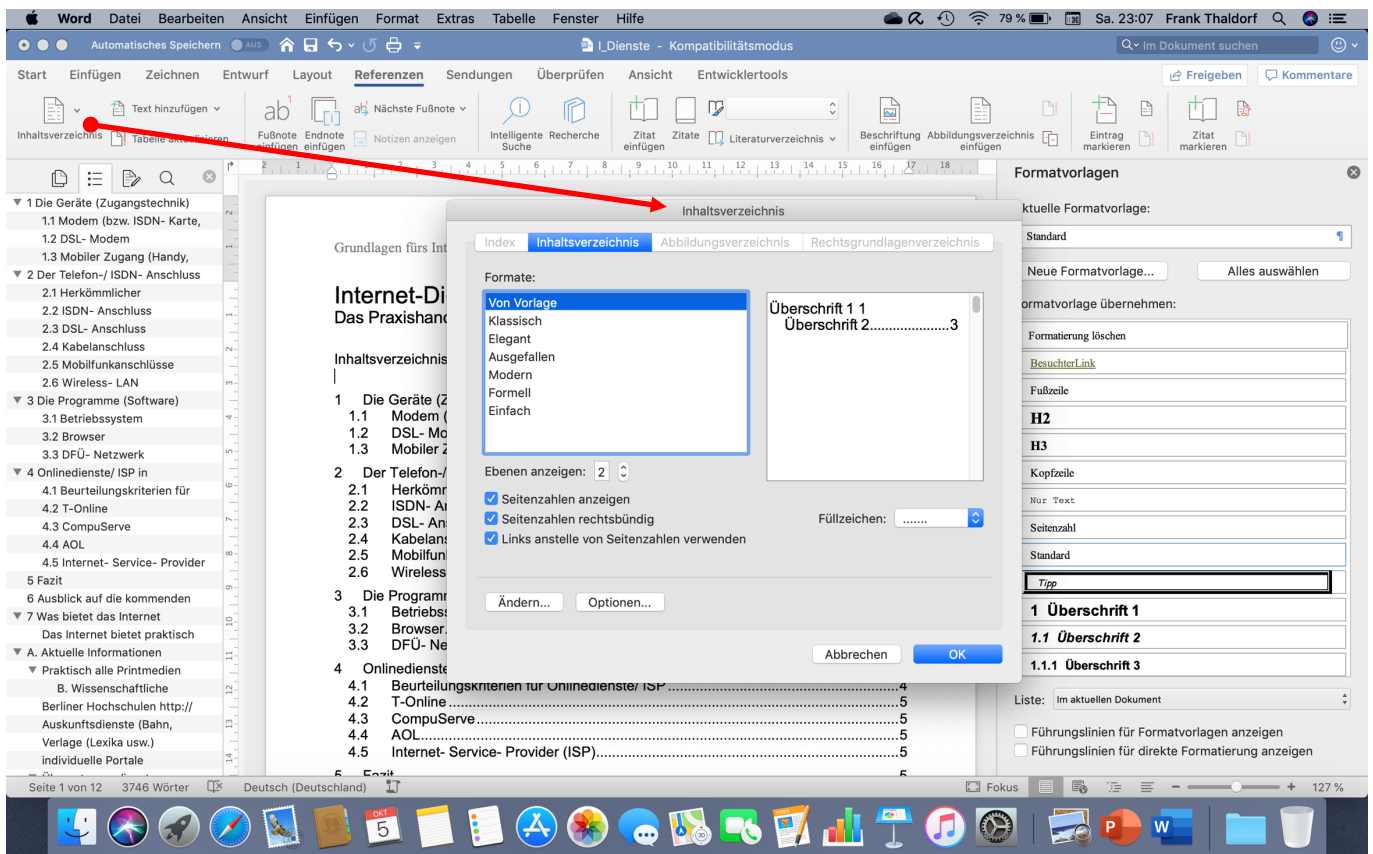


Alle Microsoft Word-Dokumente basieren auf einer Vorlage. Wenn sie eine neue Datei (<Datei> <Neu...>) erzeugen und keine weiteren Angaben machen, wird die Vorlage „**normal.dot**“ als Grundlage für ihr neues Dokument genommen. Eine Dokumentvorlage legt die Grundstrukturen eines Dokuments fest und enthält 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!

2.1.3 Praxisbeispiele

2.1.3.1 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. Fügen Sie nach Anweisung ein Inhaltsverzeichnis (s. Abbildung) 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 „3 Wichtige Office-Dateiformate“ auf Seite 24).

2.1.3.1.1 Änderungen nachverfolgen und gemeinsam mittels Onedrive arbeiten

Wenn andere Personen/ Kollegen gemeinsam mit am Dokument arbeiten sollen, gehen sie vor dem Speichern in das Menüband „Überprüfen“ schalten <Änderungen nachverfolge> ein.

Eine andere, moderne Methode ist das gemeinsame Arbeiten „live“ über in Onedrive gespeicherte Dokumente. Hierzu sollte in der Kopfzeile „Automatisches speichern“ eingeschaltet sein, das Dokument in OneDrive abgespeichert sein und die anderen Bearbeiter z.B. per E-Mail eingeladen sein.

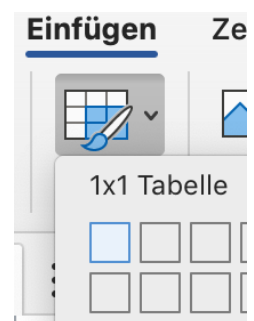
Folgen sie dem gemeinsamen Workshop im Kurs...

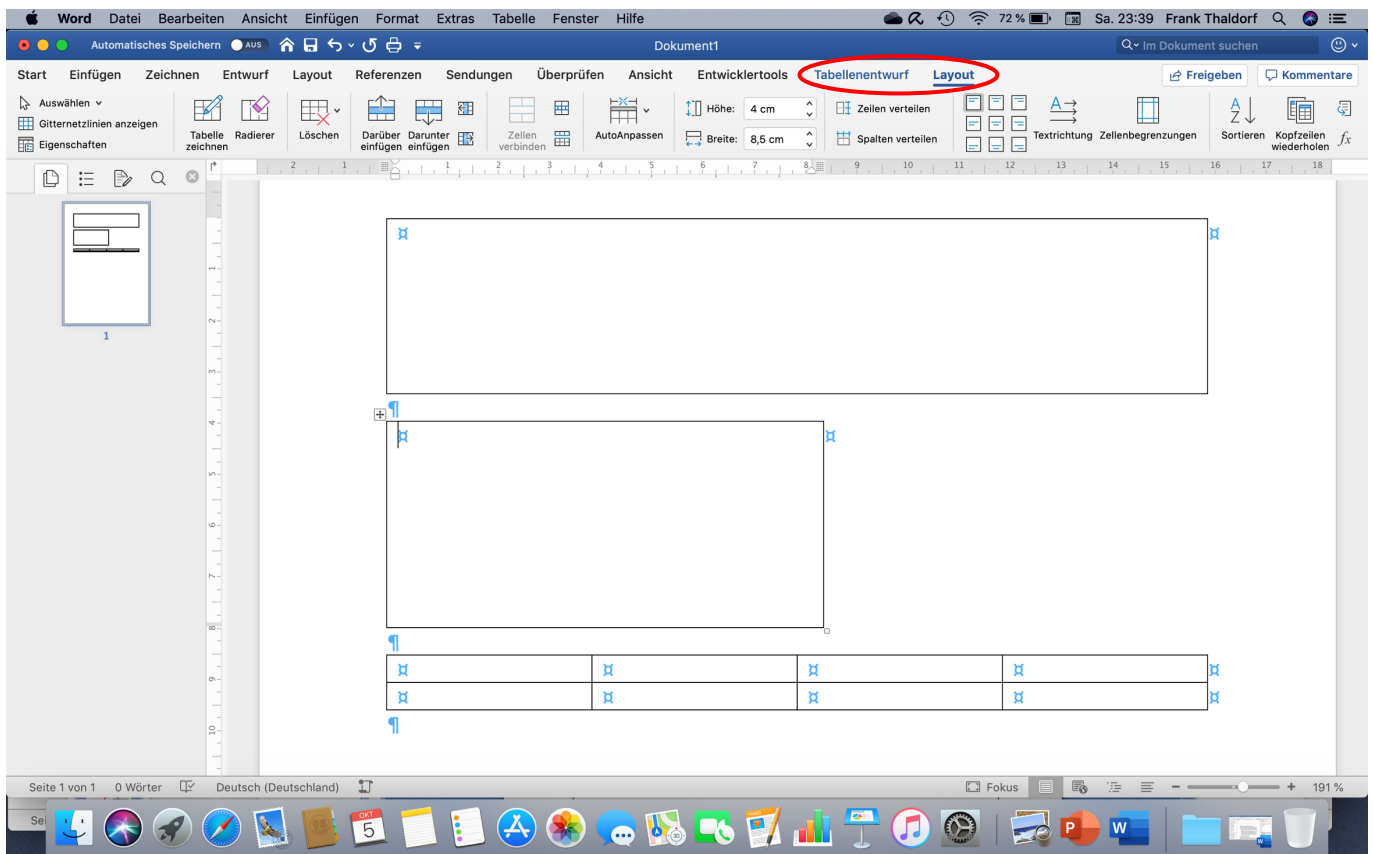
2.1.3.2 Übung 2: Erstellung einer eigenen Formatvorlage für Geschäftsbriefe

Erstellen Sie bitte unter Anleitung eine Formatvorlage in Anlehnung an die Norm 5008B. Hier die wichtigsten Schritte zum späteren „Nachmachen“. Beginnen Sie bitte „ganz normal“ mit einem leeren Blatt (z.B. : klick Apple-Menü auf <Datei> und <Neues Dokument>). Fügen sie (Word-) Tabellen ein: Klicken sie nun im Menüband auf Karteireiter „Einfügen“ und <Tabelle einfügen> und setzen den Mauszeiger auf eine 1x1-Tabelle (Danach folgen noch eine 1x1 und dann noch eine 4x2 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.frattha.de/vhs>.

In der Multifunktionsleiste sind nun zwei neue Karteireiter mit der Überschrift, nämlich „Tabellenentwurf“ und „Layout“ hinzugekommen:



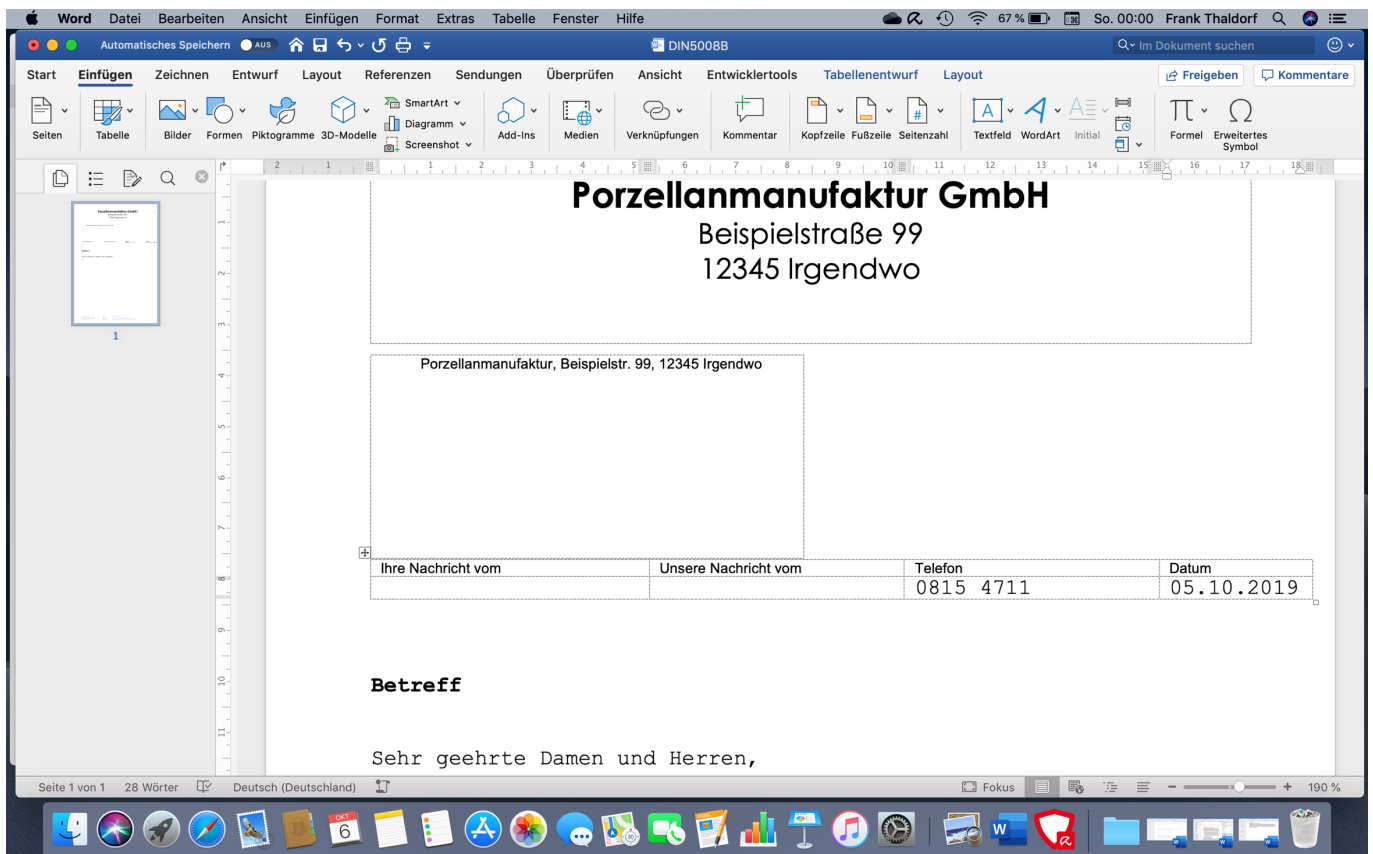


Bevor wir die Beschriftung eingeben ist jetzt eine günstige Gelegenheit die Standard-Schriftart, die bei Word auf „Calibri“ und 11 Punkt eingestellt ist ggf. (wenn dies bei ihnen bzw. ihrer Firma gewünscht ist) umzustellen.

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.

Die fertige Vorlage sieht so aus:

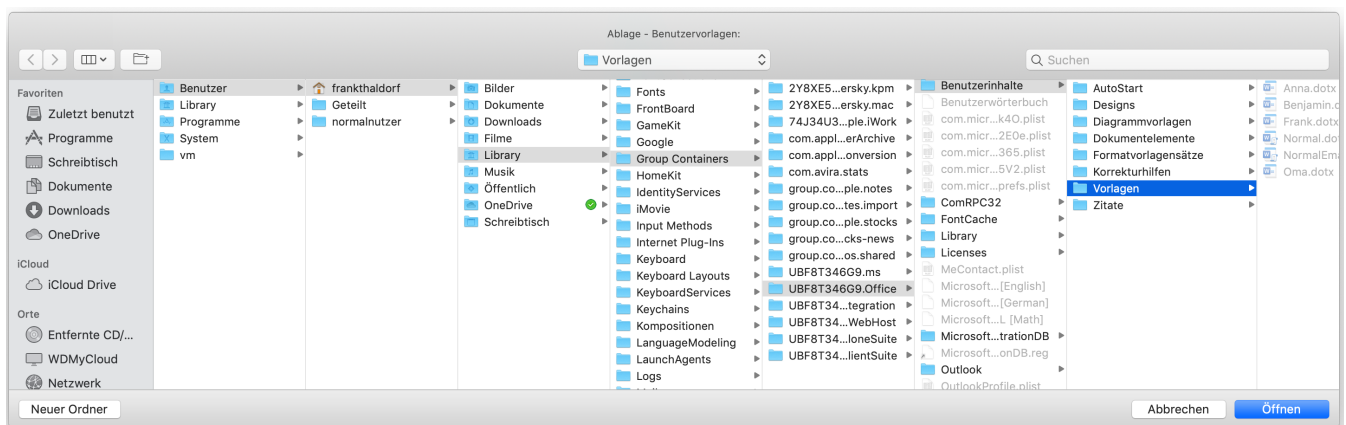
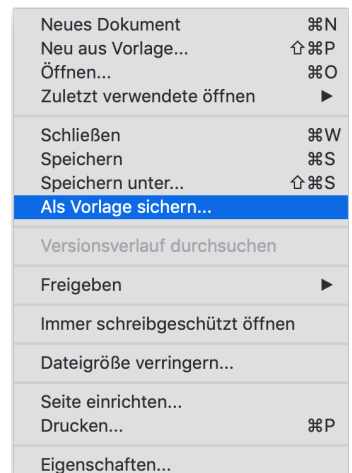


Nun sind wir fast fertig. Ein wichtiger Schritt fehlt aber noch, nämlich das abspeichern. Und da eine Formatvorlage etwas „ganz Besonderes“ ist (ist sie doch meist Grundlage für hunderte Briefe), so ist auch das Abspeichern etwas anders:

Die Speicherung **MUSS** im „**Vorlagen**“ (erfolgen, sonst findet Word später ihre Vorlage nicht mehr!). Word springt dann automatisch in den Vorlagenordner und man muss sich eigentlich nicht darum kümmern. Wer es ganz genau wissen möchte sieht unten an einem Beispiel den kompletten Dateipfad am Beispiel meines Mac. Der Pfad ist aber auf jedem Mac etwas anders. Wer es bei seinem Mac genau wissen möchte findet seinen individuellen Pfad unter:

Mac-Menü <Word>, <Einstellungen>, <Dateispeicherorte>.

Den Pfad benötigt man nur, wenn man mal eine persönliche Vorlage an Kollegen oder Freunde weitergeben will oder selbst eine Vorlagendatei (.dotx) bekommt und diese am richtigen Ort ablegen will. Die Vorlagen mit dem Namen „Normal.dotx“ sollte man niemals löschen!



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

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

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

Einfügung der Seriendruckfelder in das Word-Schreiben

Automatisches Speichern AUS Serienbrief - Kompatibilitätsmodus

Start Einfügen Zeichnen Entwurf Layout Referenzen **Sendungen** Überprüfen Ansicht Entwicklertools Tabellenentwurf Layout

Umschläge Etiketten Seriendruck starten **Empfänger auswählen** Empfängerliste bearbeiten Empfänger filtern

Anrede
Nachname
Vorname
Strasse
HNr
PLZ
Ort
EMail

12345 Irgendwo

Porzellanmanufaktu

«Anrede»

Ihre Nachricht vom Unsere Nachricht vom

Telefon 0815 4711 Datum 07.10.2019

Sonderangebot für unsere treuen Kunden

Sehr geehrter «Anrede» «Nachname»,

für unsere langjährigen Kunden in «Ort» haben wir ein besonderes Angebot:

Seite 1 von 1 65 Wörter Deutsch (Deutschland) Fokus 226 %

4. Noch „Wenn...Dann...Sonst“-Felder einfügen

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

Automatisches Speichern AUS Serienbrief

Start Einfügen Zeichnen Entwurf Layout Referenzen **Sendungen** Überprüfen Ansicht Entwicklertools

Umschläge Etiketten Seriendruck starten Empfänger auswählen Empfängerliste bearbeiten Empfänger filtern Seriendruckfeld einfügen Regeln Etiketten aktualisieren

Bedingungsfeld einfügen: WENN

Wenn

Feldname: Anrede Vergleich: Gleich Vergleichen mit: Herr

Dann diesen Text einfügen:

Sonst diesen Text einfügen:

Abbrechen OK

Ihre Nachricht vom

Sonderangebot :

Sehr geehrte «Anrede» «Nachname»,

für unsere langjährigen Kunden in «Ort» haben wir

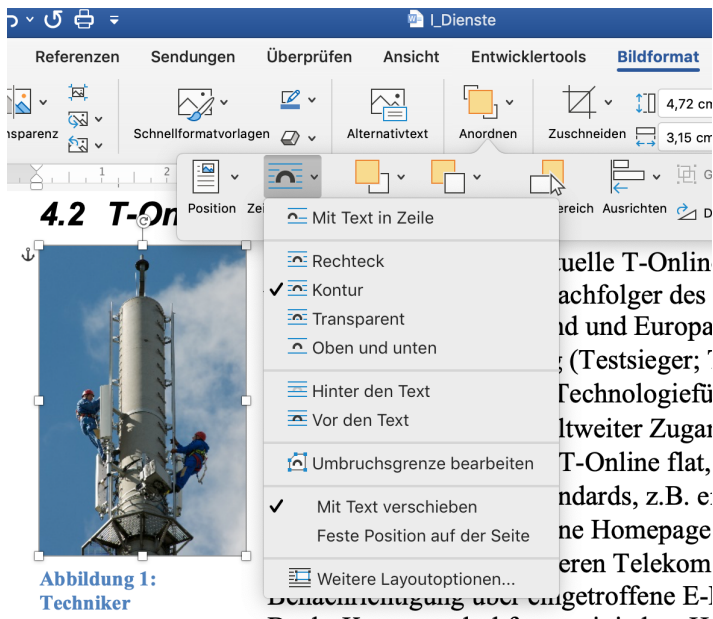
FERTIG!

2.1.3.4 Veröffentlichung von Worddokumenten im Internet (Übung 3)

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

2.1.4 Tipps zu Word

2.1.4.1 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.

2.1.4.2 Eine Absatz beenden

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

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

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

2.1.4.4 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.

2.1.4.5 Initial erzeugen

„Einfügen“, im rechten Bereich auf <Initial>

2.1.5 Automation

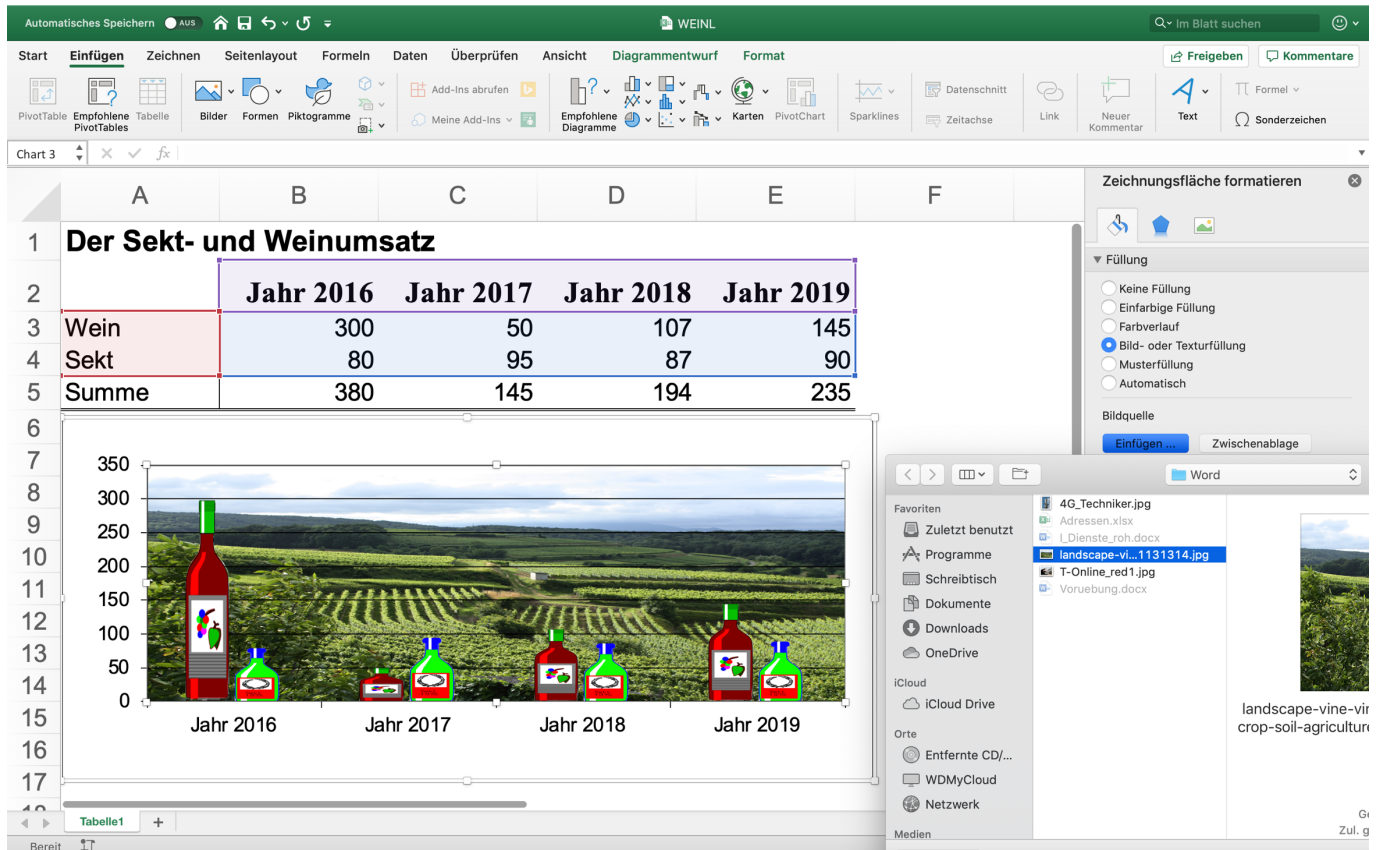
2.1.5.1 Inhaltsverzeichnis erstellen

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.

2.2 Excel

2.2.1 Übungen zu Excel

2.2.1.1 Übung 1: Einfache Kalkulationen mit Diagramm:



Hinweis: Die Grafiken (Sekt- und Weinflasche) finden Sie in den Übungsdateien (\excel\clipart.xlsx). Vor der Erstellung des Säulendiagrammes markieren sie den Bereich von A2:E4 (also ohne die Summe) mit der Maus.

2.2.1.2 Übung 2: Geschäftsrechnung mit Makro

Automatisches Speichern ☐ AUS     

Start Einfügen Zeichnen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht

E20    

	A	B	C	D	E	F	G
2	Kaufvertrag /			Elektroblitz GmbH Elektrische Anlagen und Einzelhandel Buchfinkweg 28, 12359 Berlin, Tel.: 601 12 39 			
3	Rechnung						
4							
6	Datum		Verkäufer				
7	06.10.19						
9	Herrn / Frau / Firma		Rechnungs- und Lieferanschrift				
10					Vielen		
11	Straße				Dank für		
12					Ihren		
13	Postleitzahl / Ort				Einkauf !		
14							
15	Telefonnr.						
16							
18	Artikelnr.	Menge	Artikel - Bezeichnung		Rab.	Preis	
19	10202	1	Batterie, 9V Block		10%	7,88 €	
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
38	Liefertermin: ca.				Gesamtbetrag:	7,88 €	
39					Mehrwertsteuer: 19%	1,50 €	
40					Gesamtpreis inkl. Mehrwertsteuer:	9,37 €	
41							
42							
43							
44							
45	Unterschrift Käufer				Unterschrift Verkaufsberater		
47	Bankverbindung: Postbank Berlin, BLZ 10010010, Konto- Nr. 68 26 - 109						

Rechnung Preisliste +

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

Automatisches Speichern AUS

Start Einfügen Zeichnen Seitenlayout Formeln Freigegeben Kommentare

Zwischenablage Schriftart Ausrichtung Zahlen Bedingte Formatierung Als Tabelle formatieren Zellen Bearbeiten

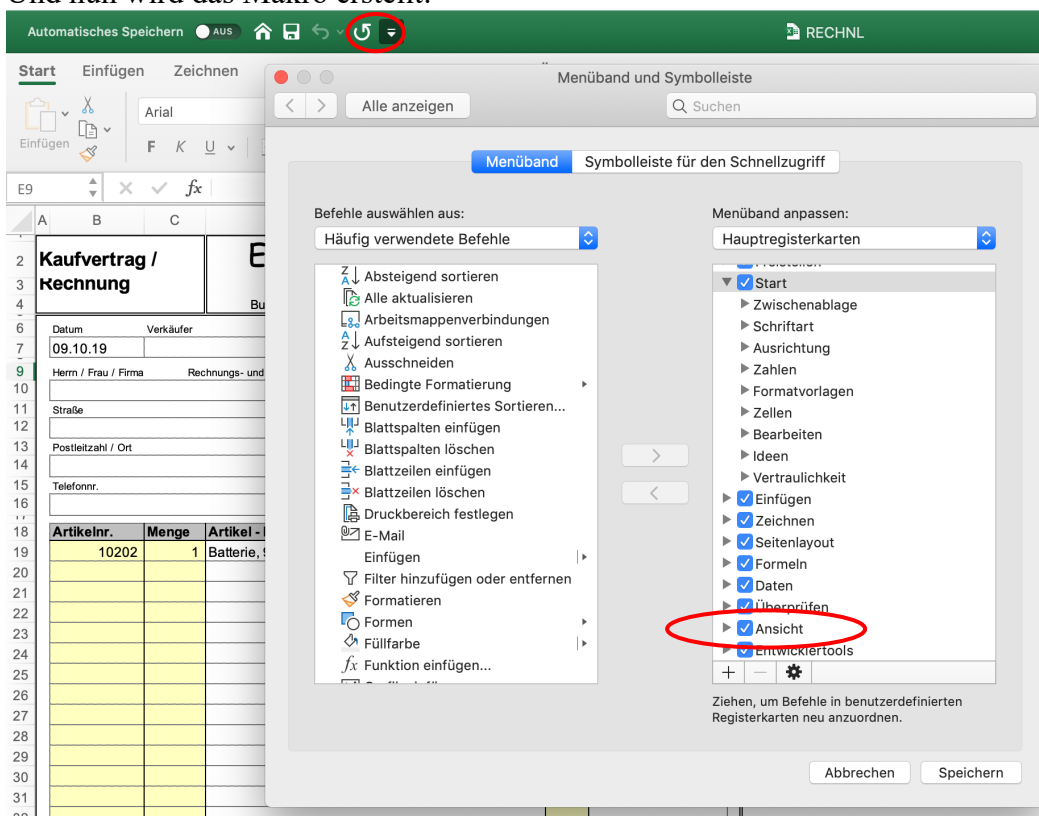
C11

	A	B	C	D
1	Artikelnr.	Bezeichnung	Preis (ohne MWST)	
2	0		0,00 €	
3	10200	LED-Lampe, 13 W	1,98 €	
4	10201	LED-Lampe, 11 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				

Rechnung Preisliste +

Bereit 200 %

Und nun wird das Makro erstellt:



Ggf. muss das Menüband „Entwicklertools“ erst aktiviert werden.

2.2.1.3 Der Szenario-Manager

Automatisches Speichern • AUS Szenario_2L

Start Einfügen Zeichnen Seitenlayout Formeln **Daten** Überprüfen Ansicht Entwicklertools

Externe Daten abrufen Alle aktualisieren Verbindungen Eigenschaften Verknüpfungen bearbeiten

Aktien Geografie Sortieren Filtern Löschen Neu anwenden Erweitert Text in Spalten Was-wäre-wenn-Analyse Gruppierung Gruppierung aufheben Teilergebnis

B7 100

	A	B	C	D	E	F
1	Der Szenario-Manager					
2						
3	Umsatzplanung					
4	RealCase					
5						
6		Frühjahr	Sommer	Herbst	Winter	GESAMT
7	Besuchertzahl	100	120	130	140	
8	Umsatz pro Besucher	115,00 €	190,00 €	170,00 €	205,00 €	
9	Fixkosten	3.000,00 €	6.000,00 €	7.000,00 €	12.000,00 €	
10	Ergebnis	8500	16800	15100	16700	57100
11						GUT
12	Hilfstablelle					Bedingungen in F10,F11
13	Besuchertzahlen-Prognose	Frühjahr	Sommer	Herbst	Winter	
14	RealCase	100	120	130	140	
15	BestCase	200	210	220	230	
16	WorstCase	20	30	40	50	

Szenarien bearbeiten

Szenariename: RealCase

Bearbeitbare Zellen: A4:B7:E7

Klicken Sie bei gedrückter BEFEHLSTASTE auf die nicht benachbarten, sich ändernden Zellen, die Sie markieren möchten.

Kommentar:
Erstellt von Frank am 10.02.2011
Modifiziert von Frank am 11.02.2011
Modifiziert von Microsoft Office User am 09.10.2019

Schutz:
☒ Änderungen verhindern
☐ Ausblenden

Abbrechen OK

2.2.1.4 Gruppierung und Teilergebnisse

Excel Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Daten Fenster Hilfe

Automatisches Speichern • AUS Gruppierung.xlsx

Start Einfügen Zeichnen Seitenlayout Formeln **Daten** Überprüfen Ansicht Entwicklertools

Externe Daten abrufen Alle aktualisieren Verbindungen Eigenschaften Verknüpfungen bearbeiten

Aktien Geografie Sortieren Filtern Löschen Neu anwenden Erweitert Text in Spalten Was-wäre-wenn-Analyse Gruppierung Gruppierung aufheben Teilergebnis

A3 Produkt

	A	B	C	D	E	F	G
1	Übung: Gruppierung/Teilergebnisse						
2							
3	Produkt	Gebiet	Jahr 2018	Jahr 2019	Jahr 2020		
4	Wein	Nord	232	211	233		
5	Wein	Süd	132	23	21		
6	Wein	Ost	21	23	32		
7	Wein	West	332	344	345		
8	Sekt	Nord	10	45	23		
9	Sekt	Süd	20	34	43		
10	Sekt	Ost	30	443	456		
11	Sekt	West	40	23	25		

Teilergebnis

Gruppieren nach: Produkt

Funktion verwenden: Summe

Teilergebnis hinzufügen zu:

- ☐ Produkt
- ☐ Gebiet
- ☒ Jahr 2018
- ☒ Jahr 2019
- ☒ Jahr 2020

☒ Vorhandene Teilergebnisse ersetzen
☐ Seitenumbruch zwischen Gruppen einfügen
☒ Ergebnisse unterhalb der Daten anzeigen

Entfernen Abbrechen OK

Tabelle1

SVERWEIS =TEILERGEBNIS(9;C4:C7)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Übung: Gruppierung/Teilergebnisse										
2											
3	Produkt	Gebiet	Jahr 2018	Jahr 2019	Jahr 2020						
4	Wein	Nord	232	211	233						
5	Wein	Süd	132	23	21						
6	Wein	Ost	21	23	32						
7	Wein	West	332	344	345						
8	Wein Ergebnis		=TEILERGEBNIS(9;C4:C7)	601	631						
9	Sekt	Nord	10	45	23						
10	Sekt	Süd	20	34	43						
11	Sekt	Ost	30	443	456						
12	Sekt	West	40	23	25						
13	Sekt Ergebnis		100	545	547						
14	Gesamtergebnis		817	1146	1178						

Tabelle1

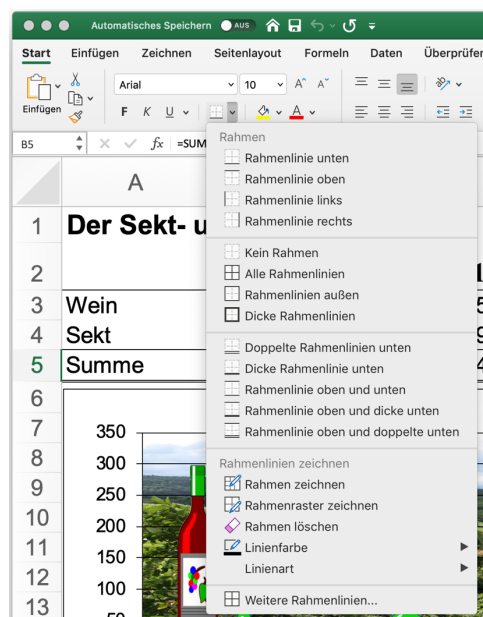
2.2.1.5 Übung 3: Datenanalyse

Bitte vervollständigen Sie die Datei „dbliste.xlsx“:

Automatisches Speichern AUS DBLISTEL							
Start Einfügen Zeichnen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht							
Einfügen Arial 10 A ⁺ A ⁻ F K U Zahl Bedingte Formatierung Als Tabelle formatieren Zellenformatvorlagen Einfügen Löschen Sortieren und filtern							
E2	=D2*0,19						
	A	B	C	D	E	F	G
1	Rechnungsnr.	Datum	Firma	Betrag	MWSt	Gesamt	erledigt
2	50000	18.09.19	Nordwest GmbH	1.138,12	216,24	1.354,36	ja
3	50001	14.07.19	Aalräucherei Nord	2.479,18	471,04	2.950,22	nein
4	50002	19.01.19	Hallschmitt KG	39.511,00	7.507,09	47.018,09	ja
5	50003	09.12.18	Aalräucherei Nord	8.715,12	1.655,87	10.370,99	ja
6	50004	07.11.19	Rumbauer & Co	119,98	22,80	142,78	ja
7	50005	13.03.18	Hallschmitt KG	22.517,80	4.278,38	26.796,18	nein
8	50006	25.07.19	Rumbauer & Co	99,95	18,99	118,94	nein
9	50007	14.03.19	Hallschmitt KG	18.723,40	3.557,45	22.280,85	nein
10	50008	13.03.18	Aalräucherei Nord	2.005,00	380,95	2.385,95	nein
11	50009	17.11.18	Neubauer GmbH	3.998,45	759,71	4.758,16	ja
12	50010	23.11.17	Aalräucherei Nord	8.198,60	1.557,73	9.756,33	ungeklärt
13	50011	05.10.18	Zylinderstiftdreherei AG	13.500,00	2.565,00	16.065,00	ja
14	50012	21.09.19	Nordwest GmbH	798,11	151,64	949,75	nein
15	50013	27.07.19	Roytinek und Partner	2.417,98	459,42	2.877,40	nein
16	50014	23.02.17	Hallschmitt KG	7.813,45	1.484,56	9.298,01	ungeklärt
17	50015	06.04.18	Aalräucherei Nord	298,00	56,62	354,62	ja
18	50016	25.02.18	Zylinderstiftdreherei AG	1.150,12	218,52	1.368,64	ja
19	50017	11.06.19	Aalräucherei Nord	1.205,20	228,99	1.434,19	ja
20	50018	15.03.18	Zylinderstiftdreherei AG	99,95	18,99	118,94	ja
21	50019	20.12.18	Hallschmitt KG	68.112,50	12.941,38	81.053,88	ja
22	50020	07.11.19	Rumbauer & Co	495,18	94,08	589,26	nein

2.2.2 Tipps zu Excel

2.2.2.1 Zellrahmen formatieren



Markieren sie den Bereich. Klicken sie mit der rechten Maustaste in den Bereich und wählen sie folgende Funktion. Sie können in EXCEL natürlich auch ganz ähnlich wie in WORD formatiert werden (Schriftgröße, fett, unterstrichen usw.). Dies wird in Excel jedoch seltener genutzt.

Die Rahmenformatierung steht auch in Word zur Verfügung.

2.2.2.2 Zellen verbinden, Zahlen formatieren

The screenshot shows the Excel interface with the 'Verbinden und zentrieren' menu open. The spreadsheet data is as follows:

	Jahr 2016	Jahr 2017	Jahr 2018	Jahr 2019
1	Der Sekt- und W			
2				
3	Wein	300	50	
4	Sekt	80	95	
5	Summe	380	145	

The bar chart below the table shows sales for each year, with a bottle of wine in the foreground for each year.

Hinweis: Häufig ist es nicht nötig Zellen zu verbinden. Die Funktion wird nicht empfohlen.

2.2.2.3 Vermeiden sie Fehler in Excel-Datenbank-Tabellen

The screenshot shows the Excel database table with the following data:

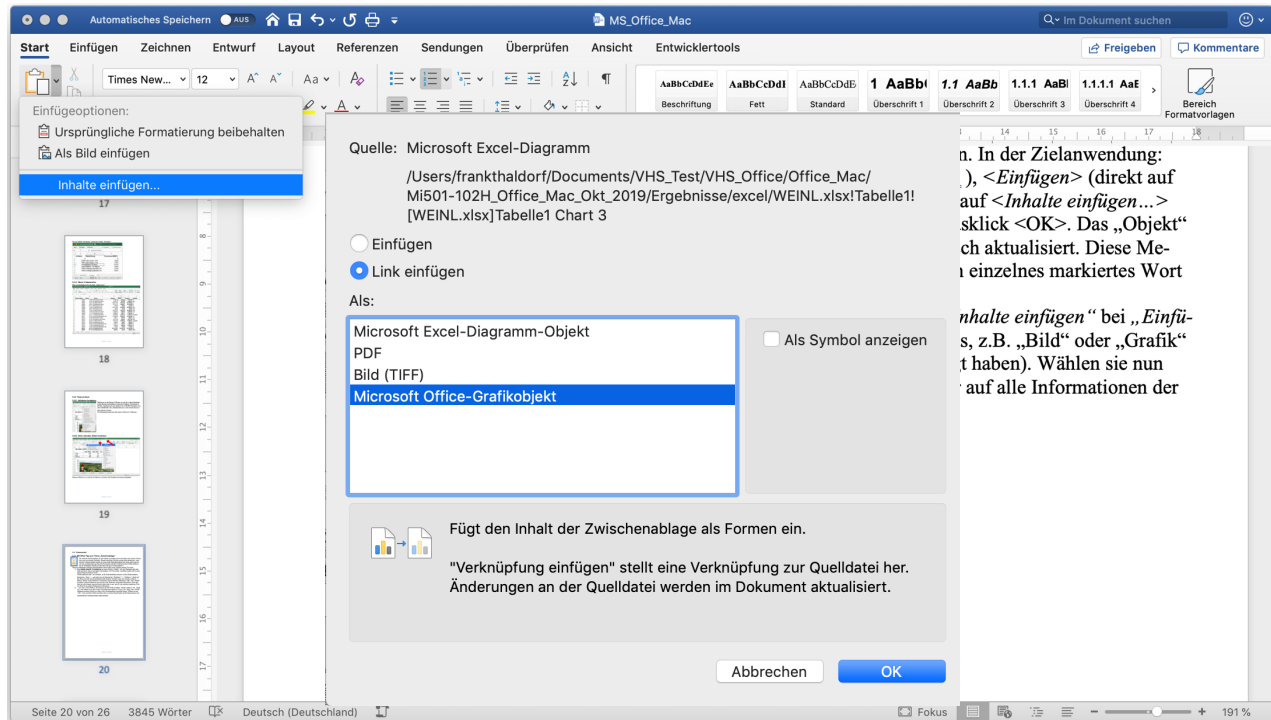
ID	Titel	Verlag	Jahr	Titel	Autor
1	Harry Potter und der Stein der Weisen	Carlsen	1999	Harry and the	Rowling
2	Harry Potter und der Orden des Phönix	Carlse	neu	Harry Potter and the	Rowling
3	Das Access 97 Buch	Sybex	1997	The Acces	Hoffbauer
1	Harry Potter und der Stein der Weisen	Carlsen	1999	Harry and the	Rowling

Annotations and errors:

- gleiche Spaltenüberschriften (Feldnamen)**: Points to the duplicate 'Titel' column headers.
- leere Spalte (Feld) und leerer Zeile (Datensatz)**: Points to the empty column 'F' and the empty row 2.
- Angaben zum Autor mögl. in einer eigenen Tabelle**: Points to the 'Autor' column.
- doppelter Datensatz**: Points to the duplicate record for 'Harry Potter und der Stein der Weisen'.
- unpassende Datenformate**: Points to the 'neu' value in the 'Jahr' column.

2.3 Powerpoint

2.3.1 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: Die eingefügten Objekte haben nichts mehr mit der Quelle zu tun.

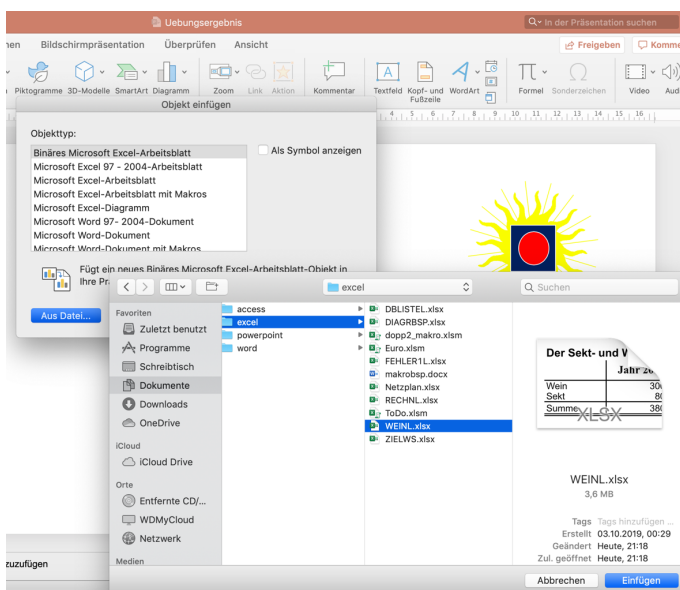
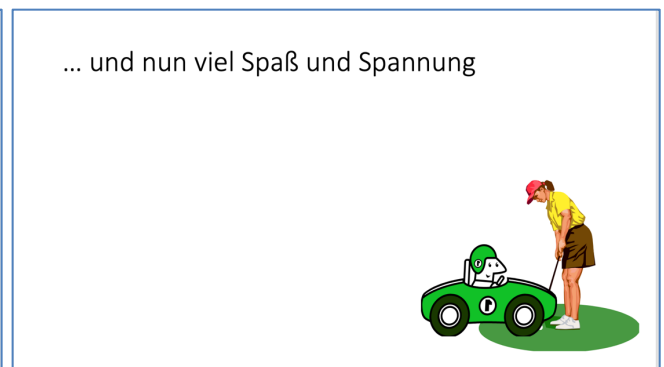
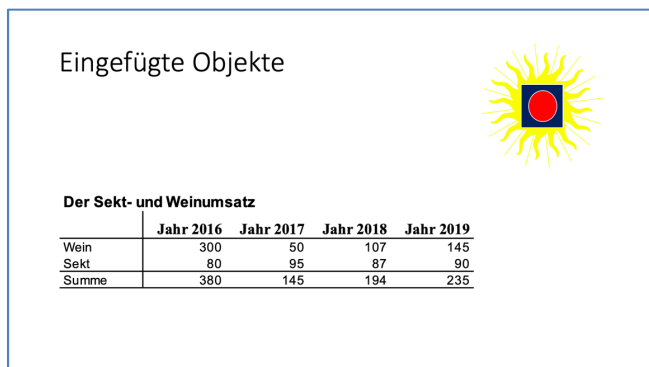
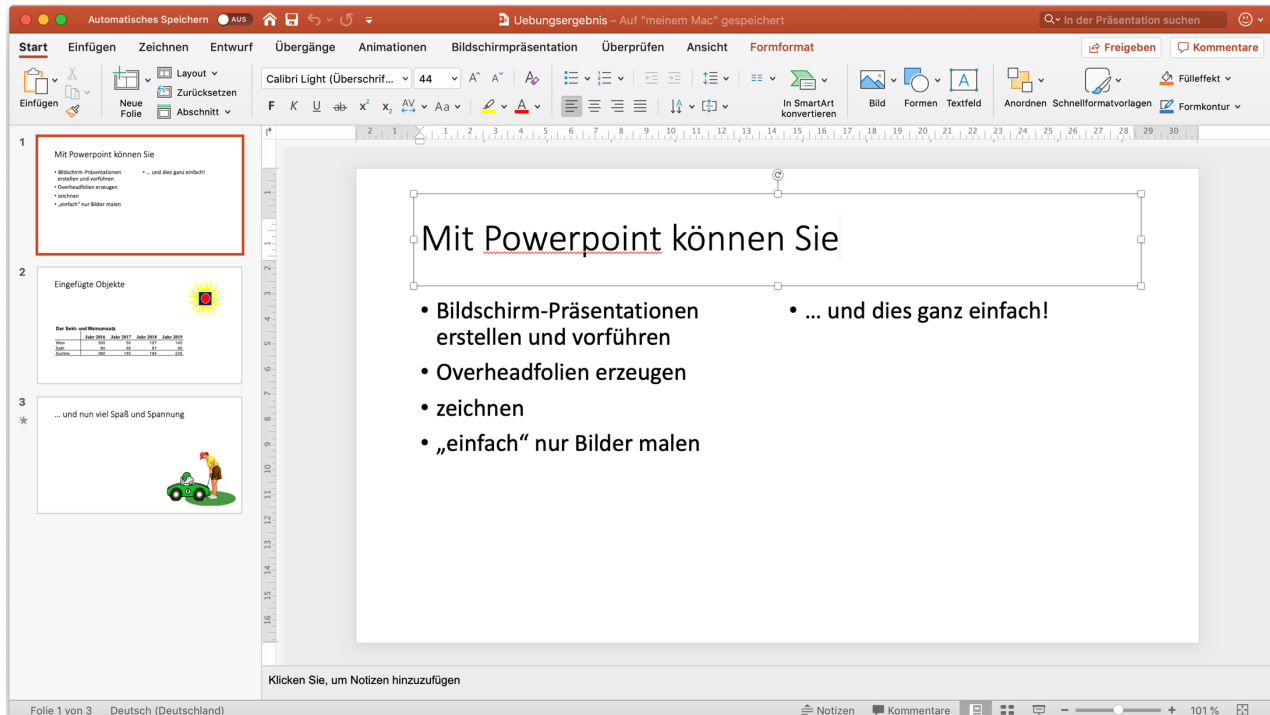
Neben der bekannten einfachen Zwischenablage bietet Office zwei wichtige weitere Varianten:

- 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:
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!

Achtung: Das Menüband mit dem gleichen Namen „Einfügen“ hat nichts mit der Zwischenablage zu tun!

2.3.2 Powerpoint-Übung

Bitte erstellen sie drei Übungsfolien in einer neuen Datei „uebung.pptx“:



3 Wichtige Office-Dateiformate

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) Bearbeiten von PDF-Dateien ab Word 2016	<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
Excel	.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
	.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: Colon 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	HTM ab 2010 deaktiviert

4 Microsoft 365 Copilot (KI)

Beschreibung der geplanten/teilweise vorhandenen Funktionalität: „Copilot ist in Microsoft 365 auf zwei Arten integriert: Er arbeitet nebenher, eingebettet in die Microsoft 365 Apps, die Anwender*innen täglich nutzen, wie Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, und mehr, um kreativ zu arbeiten, ihre Produktivität zu steigern und persönliche Fähigkeiten auf ein neues Level zu bringen. Wir stellen heute außerdem ein völlig neues Erlebnis vor: Business Chat. Business Chat arbeitet über das LLM, die Microsoft 365 Apps und die Daten von Nutzer*innen (wie Kalender, E-Mails, Chats, Dokumente und Kontakte) hinweg und kann auf diese Weise Aufgaben abnehmen. Anwender*innen können per Sprache mit dem System kommunizieren, zum Beispiel: „Kannst du bitte unserem Team erklären, wie wir die Produktstrategie überarbeitet haben“, und es generiert automatisch ein Update basierend auf den kürzlich

abgehaltenen Meetings, E-Mails und Chatverläufen. Ab heute haben ausgewählte Unternehmenskunden Zugriff auf Business Chat in Microsoft Teams.

Microsoft 365 Copilot transformiert Arbeit auf verschiedenste Arten:

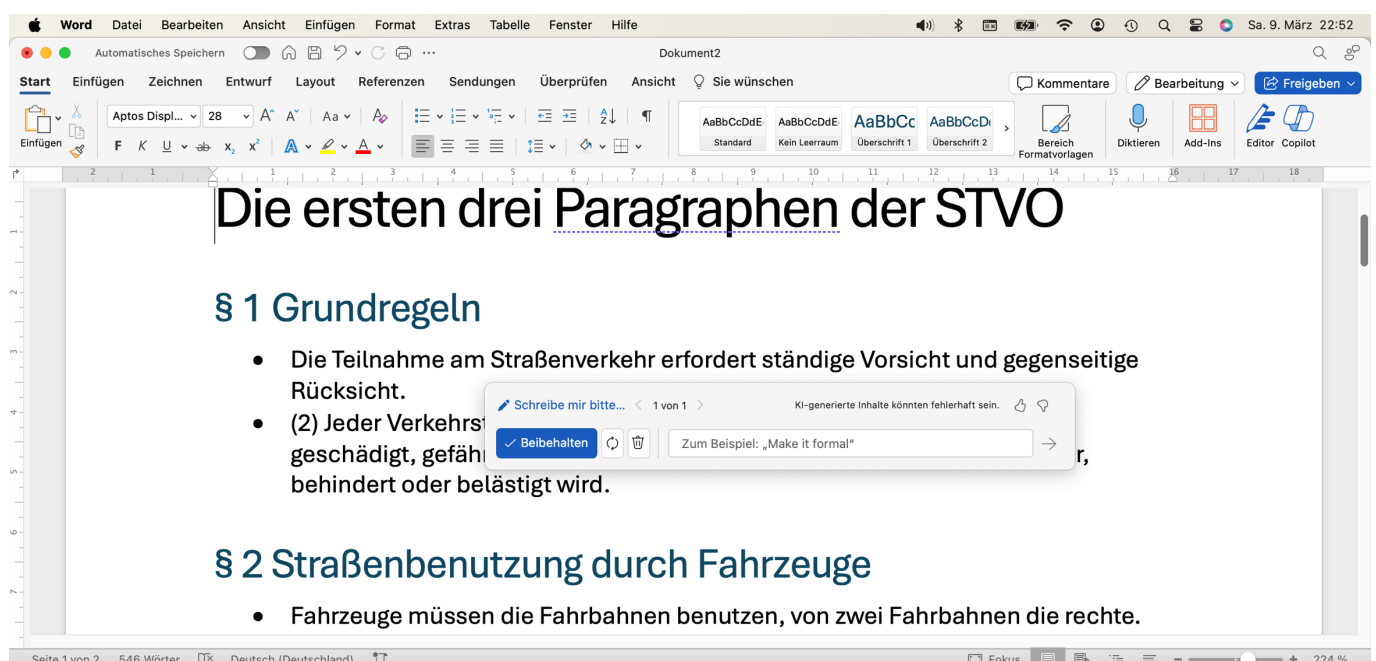
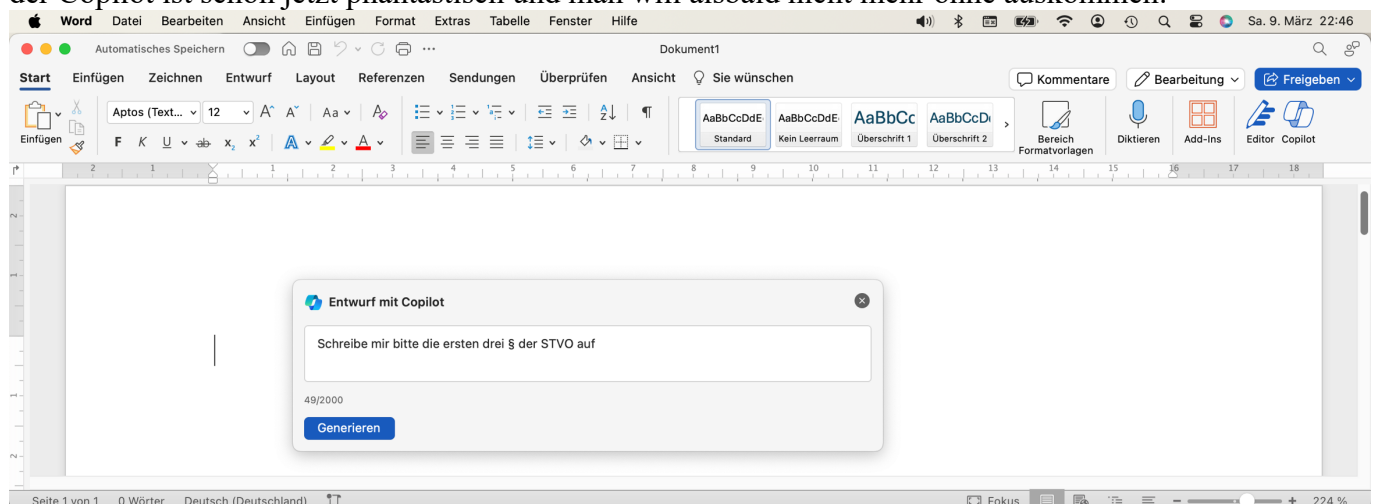
Entfesseln der Kreativität. Mit Copilot in **Word** bekommt der kreative Schaffungsprozess eine Starthilfe, sodass Nutzer*innen nie wieder mit einem unbeschriebenen Blatt beginnen müssen. Copilot gibt ihnen einen ersten Entwurf zum Überarbeiten und zum Finalisieren – was viele Stunden an Schreibarbeit, Recherche und Korrekturzeit spart. Copilot in **PowerPoint** hilft, ansprechende Präsentationen mit einem einfachen Befehl zu erstellen und relevante Inhalte aus Dokumenten hinzuzufügen, die Nutzer*innen beispielsweise letzte Woche oder letztes Jahr erstellt haben. Und mit Copilot in **Excel** können sie Trends analysieren und Daten innerhalb von Sekunden professionell visualisieren lassen.“

Quelle: <https://news.microsoft.com/de-de/wir-stellen-vor-microsoft-365-copilot/> (Stand 16.03.2023, abgefragt am 08.09.2023)

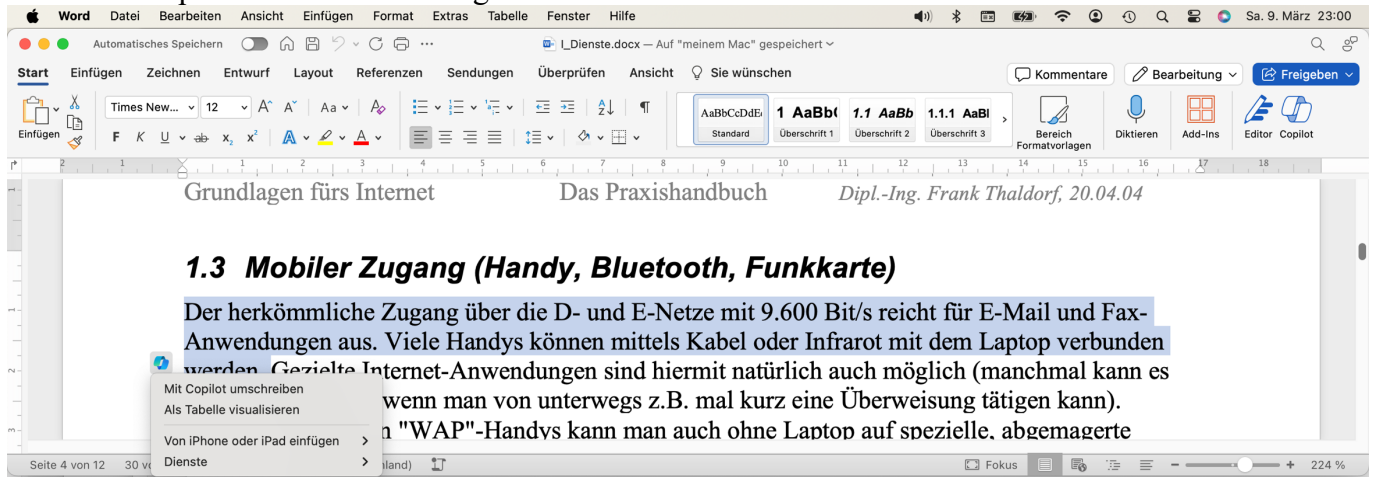
SIE ERLEBEN DEN GRÖßTEN ENTWICKLUNGSSPRUNG DER MENSCHHEIT HAUTNAH – GESTALTEN SIE IHN MIT, AUCH WENN SIE KEIN COMPUTER-EXPERTE SIND!!!

4.1 Dokumentenerstellung mit Copilot oder ChatGPT

Der Copilot kostet (Stand 02.2024) noch zusätzlich zum Microsoft-Single (ca. 69.-€/Jahr) oder Family (ca. 99.-€/Jahr) z.Z. nochmals **je Nutzer 22,-€/Monat** (bzw. sogar ca. 30,-€/Monat für Business-Kunden)! Kostenlose Versionen gibt es z.B. in bing.de, der Copilot-App sowie von openai.com (ChatGPT). Ob der Microsoft 365-Copilot nun bald drastisch billiger oder (wie Microsoft es einräumt) teurer wird – der Copilot ist schon jetzt phantastisch und man will alsbald nicht mehr ohne auskommen:



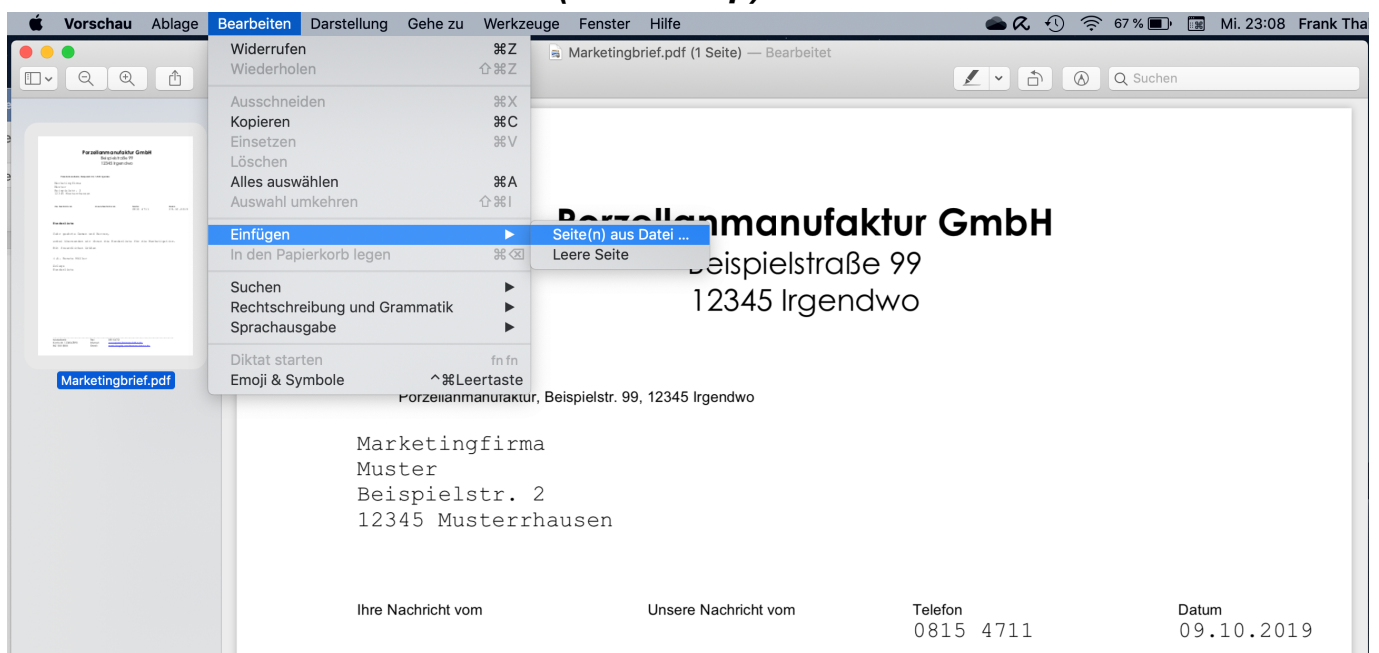
Anderes Beispiel mit unserem Übungstext:



Zu beachten ist noch:

- Vorhanden u.a. in Word, Powerpoint, Excel (beta), Outlook, Teams, Bing, Copilot-App
- Verfügbar für Windows (10, 11), MacOS, iPadOs, Android, Onedrive.
- Die Accounts (22.-€/Monat) müssen zusätzlich zum Single- oder Family-Account über Microsoft oder z.B. den App Store von Apple gebucht werden (monatlich kündbar). Beim Family-Account gilt der Copilot nur für einen der Nutzer. Man muss mit dem richtigen Konto angemeldet sein, dann erscheint das Copilot-Symbol nach einer gewissen Zeit im Menüband.

4.2 PDF-Dateien unter MacOS (Workshop)



...Das zusammengeführte Ergebnis

Marketingbrief.pdf (Seite 1 von 2) — Bearbeitet

Marketingbrief.pdf

1

1

Musterbank
Konto-Nr. 1234567890
BLZ 10010000

Fax: 0815 4712
Internet: www.porzellanmanufaktur.de
E-Mail: marketing@porzellanmanufaktur.de

Anrede	Nachname	Vorname	Strasse	HNr	PLZ	Ort	E-Mail
Herr	Hartig	Bernd	Wirkstr.	12	23114	Hamburg	platz01@fratha.de
Frau	Neller	Ute	Bartallee	18	13358	Berlin	platz02@fratha.de
Herr	Rubik	Gerd	Rastweg	4	01332	Dresden	platz03@fratha.de
Herr	Müller	Bernd	Hallerstr.	16	85311	München	platz04@fratha.de
Frau	Rustig	Anna	Mozartstr.	38	13411	Berlin	platz05@fratha.de
Herr	Ahrens	Lutz	Giebelstr.	12	10963	Berlin	platz06@fratha.de

5 Wichtige Shortcuts

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 Absatzezug
[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] Kapiteltchen 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 einfügen
[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 Inhaltsverzeichnis eintrag
[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

6 Gute und kostenlose Hilfe aus dem Internet (Links)

6.1 Bücher, Vorlagen

<https://products.office.com/de-de/mac>

Vorlagen (auch Standard-Verträge etc.), Cliparts und Hilfe zu Office für mac. 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.

6.2 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

6.3 KI

www.bing.com

openai.com

7 Formeln für Excel

Siehe „Geschäftsrechnung“ auf Seite 16:

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

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

8 Index

A		L	
Abbildungsverzeichnis.....	8	Libreoffice	5
Absatz	14		
C		O	
Cloudanbieter.....	29	Office 365.....	4
		Office- Versionen	3
D		Office-Dateiformate	24
Datenanalyse.....	20	OneDrive	29
Diagramm	15	OpenOffice	5
E		P	
Excel	15	PDF	14
		Powerpoint.....	22
F		S	
Formatvorlage	8	Serienbrief.....	12
Formatvorlage abspeichern	10	Shortcuts	28
Foto einfügen	14		
G		T	
Geschäftsbriefe	9	Tabellen (Word)	9
Geschäftsrechnung.....	16		
H		U	
HTML	14	Überschrift 1	8
I		V	
Inhaltsverzeichnis.....	8	Verknüpfung	22
Inhaltsverzeichnis erstellen	14		
K		W	
		Word	7
KI 24		Z	
		Zellrahmen formatieren.....	20
		Zwischenablage	22