

Kurstitel: MS Office - Aufbaukurs

Stand: 13.12.2024

Bezirk:	Mitte (Mi)
Ansprechpartner/in:	Frau Dagmar Müller
Kursnummer:	Mi501-105H
Kurstitel:	MS-Office im Überblick für Fortgeschrittene
Beschreibung:	<p>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.</p>
Zusatzinformation:	Kursunterlagen: www.fratha.de/vhs (E-Mail: Frank@fratha.de)
Kursleiter/in:	Dipl.-Ing. Thaldorf, Frank
Unterrichtseinheiten (45 Min.):	20 UE
Veranstaltungsort/Termin(e):	VHS Berlin Mitte, Antonstr., R. 204 Fr, 13.12.2024, 18:00 - 21:15 Sa, 14.12.2024, 10:00 - 17:00 So, 15.12.2024, 10:00 - 17:00



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 Copilot (KI)	22
6.1.1	Kursgestaltung mit Hilfe von ChatGPT	22
7	Powerpoint.....	24
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	Die verschiedenen Office-Versionen	28

11	<i>Gute und kostenlose Hilfe aus dem Internet (Links)</i>	29
11.1	Bücher, Vorlagen	29
11.2	Cloudanbieter:.....	29
11.3	Künstliche Intelligenz (KI, bzw. AI).....	29
11.4	PDF-Tools.....	30
12	<i>Formeln für Excel</i>	30

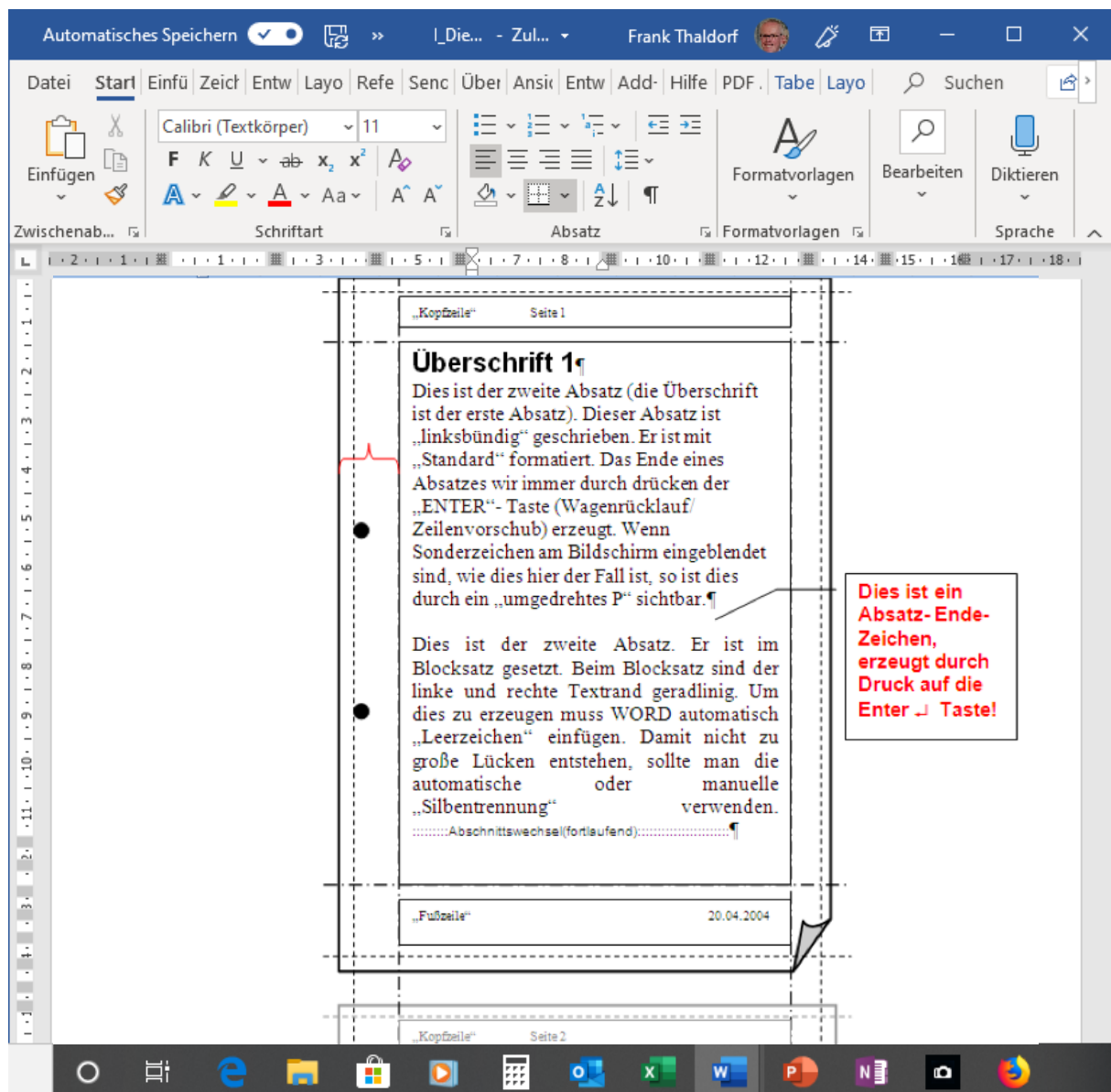
1 Vorbemerkung

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.

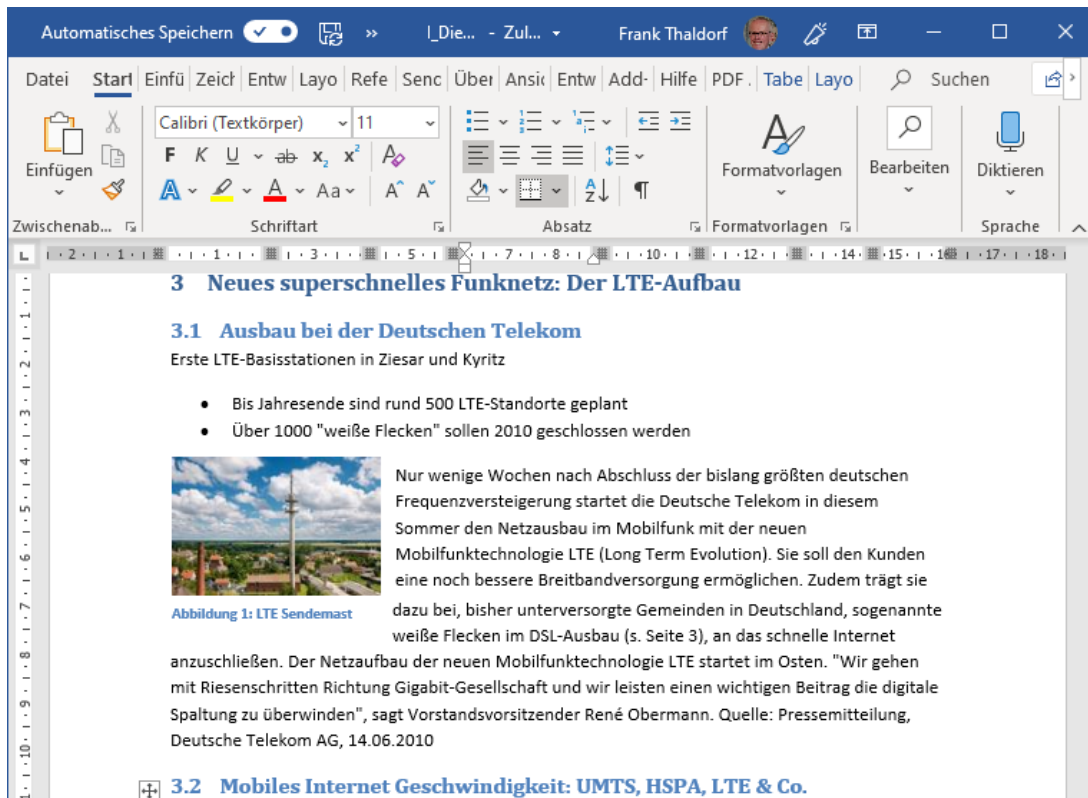
2 Word

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



2.1 Übung 1

- Text vorstellen, Formatvorlagen Überschrift1 und Überschrift2 kurz erklären
- Einfügen: Nummerierung ; Neue Absätze nach 2.6 („LTE...“); Tabelle (Word und Excel)



1x1 Tabelle

Tabelle einfügen...

Tabelle zeichnen

Text in Tabelle umwandeln...

Excel-Kalkulationstabelle

Schnelltabellen

Methode B:
Excel-Tabelle

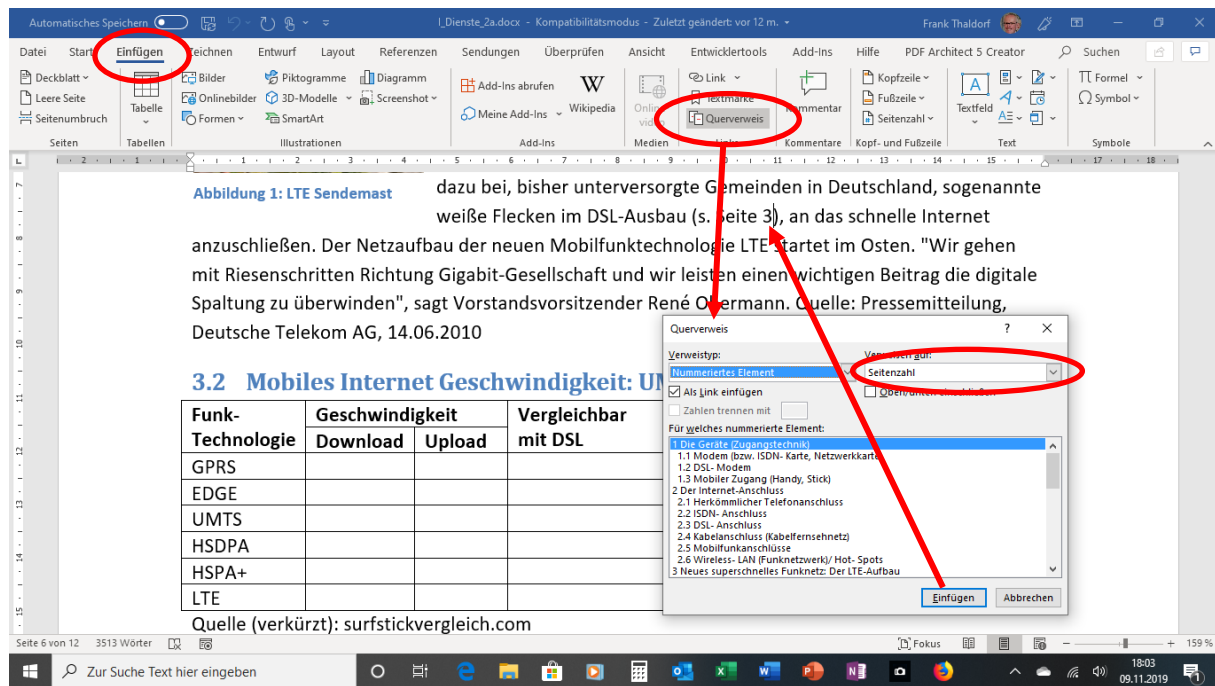
Methode A:
Word-Tabelle

3.2 Mobiles Internet Geschwindigkeit: UMTS, HSPA, LTE & ...

Funk-Technologie	Geschwindigkeit		Vergleichbar mit DSL	Stand Herbst 2010			
	Download	Upload		T-Mobile	Vodafone	O2	E-Plus
GPRS							
EDGE							
UMTS							
HSDPA							
HSPA+							
LTE							

Quelle (verkürzt): surfstickvergleich.com

- 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.

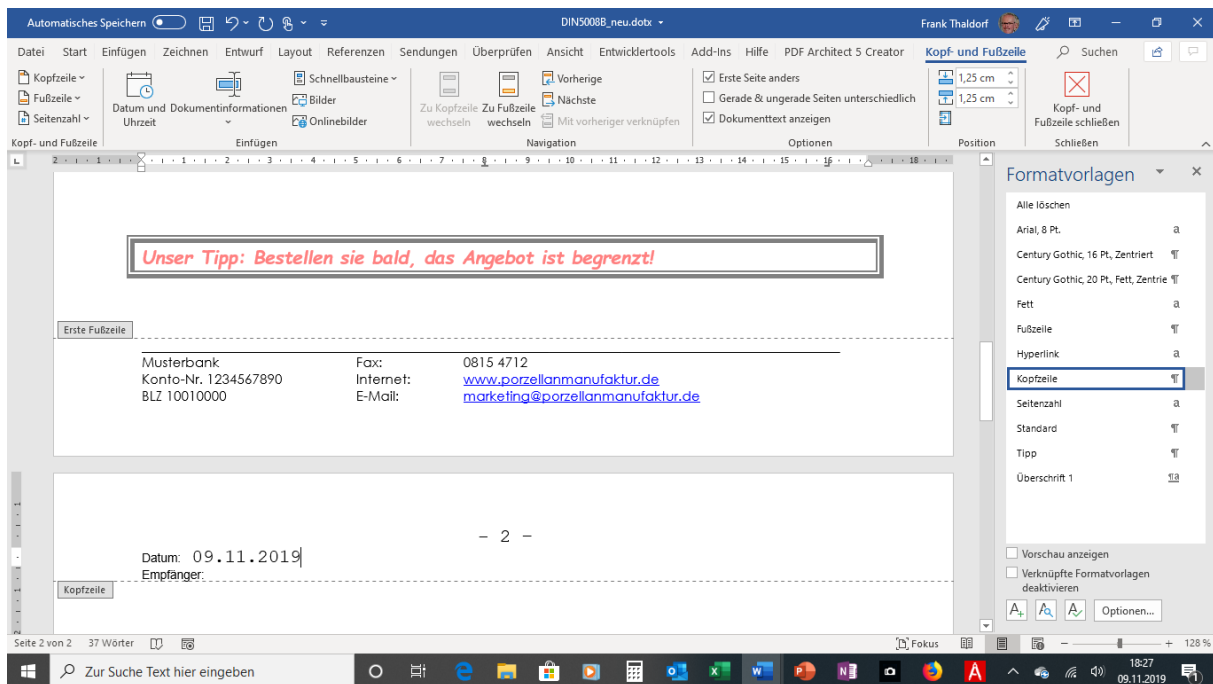
- „Start“, „Formatvorlagen“/„Formatvorlagen ändern“ durchprobieren

- „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.



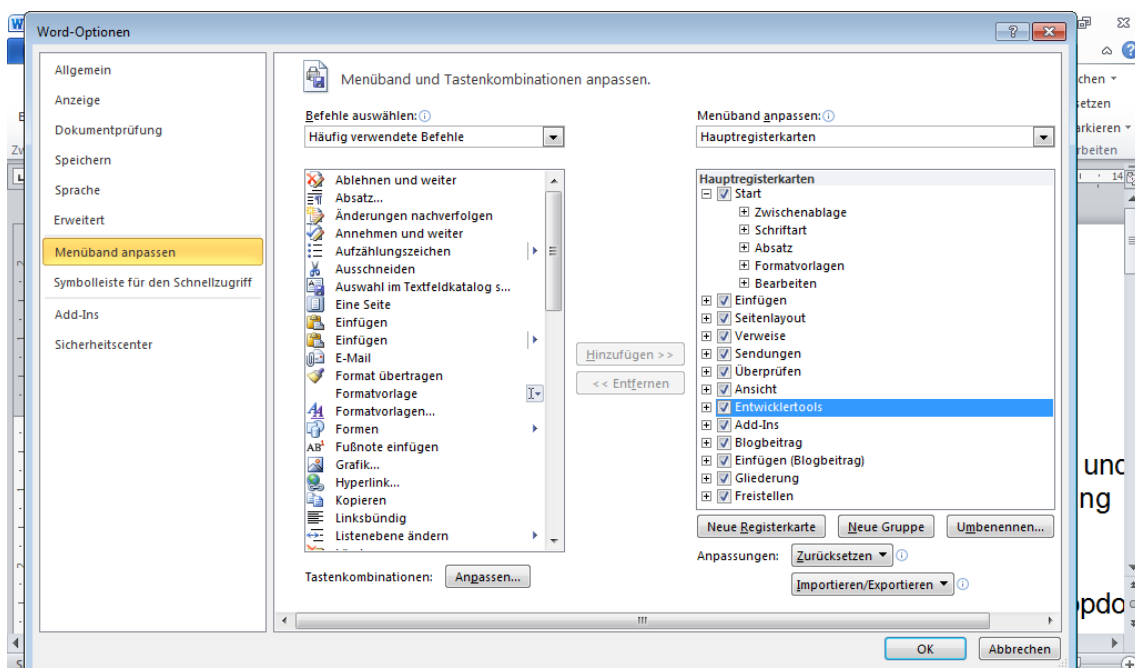
- Andere, mitgelieferte Vorlagen probieren (auch auf <http://office.microsoft.com/de-de/>)

2.3 Wichtige Team- und Überarbeitungsfunktionen

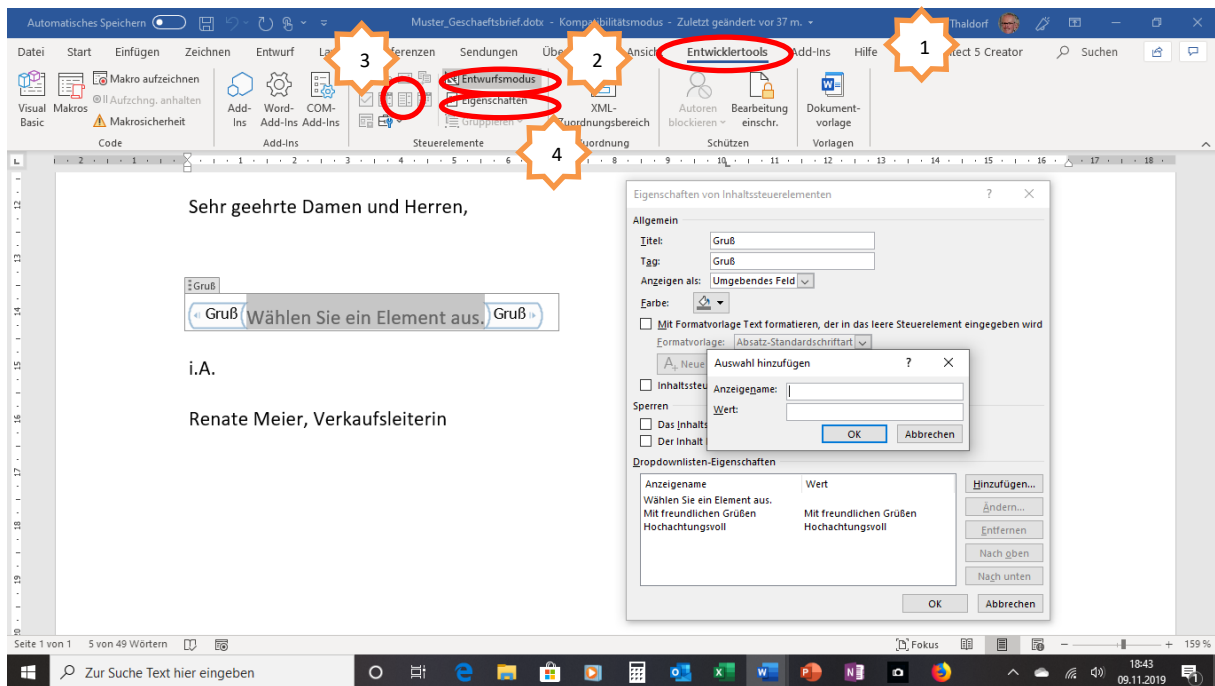
- Änderungen nachverfolgen
- Vergleichen
- Alle anordnen / teilen
- Ferner: Zweispaltsatz, Teilen

2.3.1 Übung 3: Dropdown Formularfelder

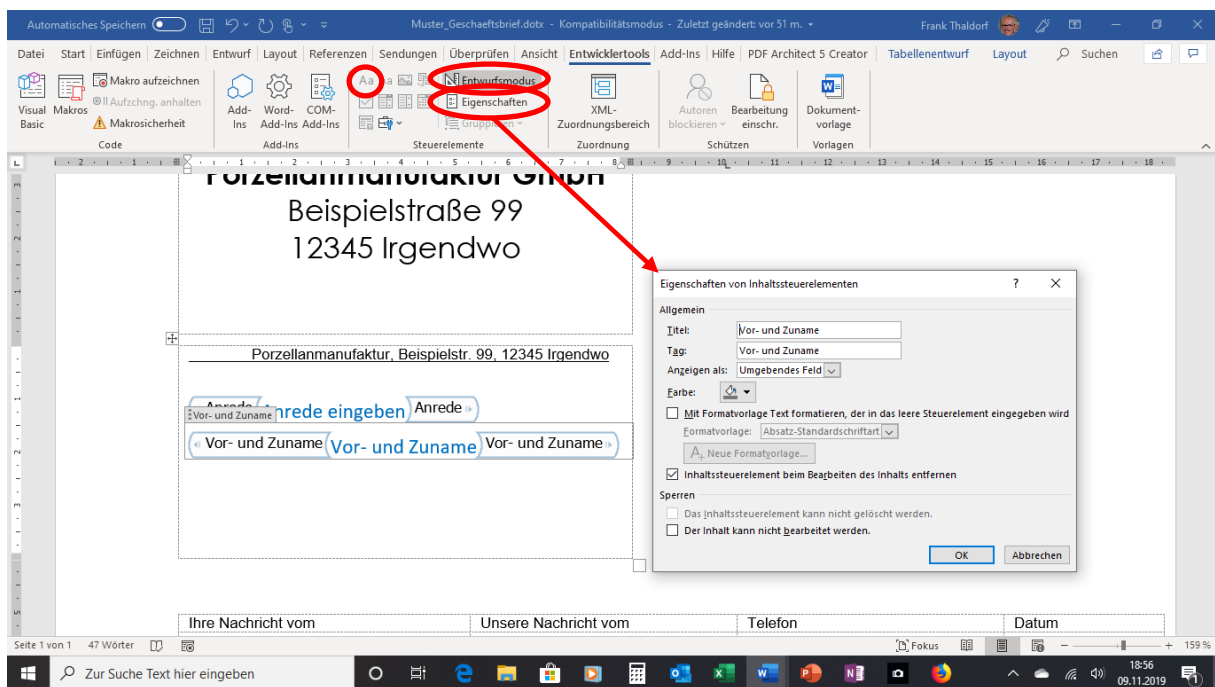
1: Anzeigen der Registerkarte "Entwicklertools"



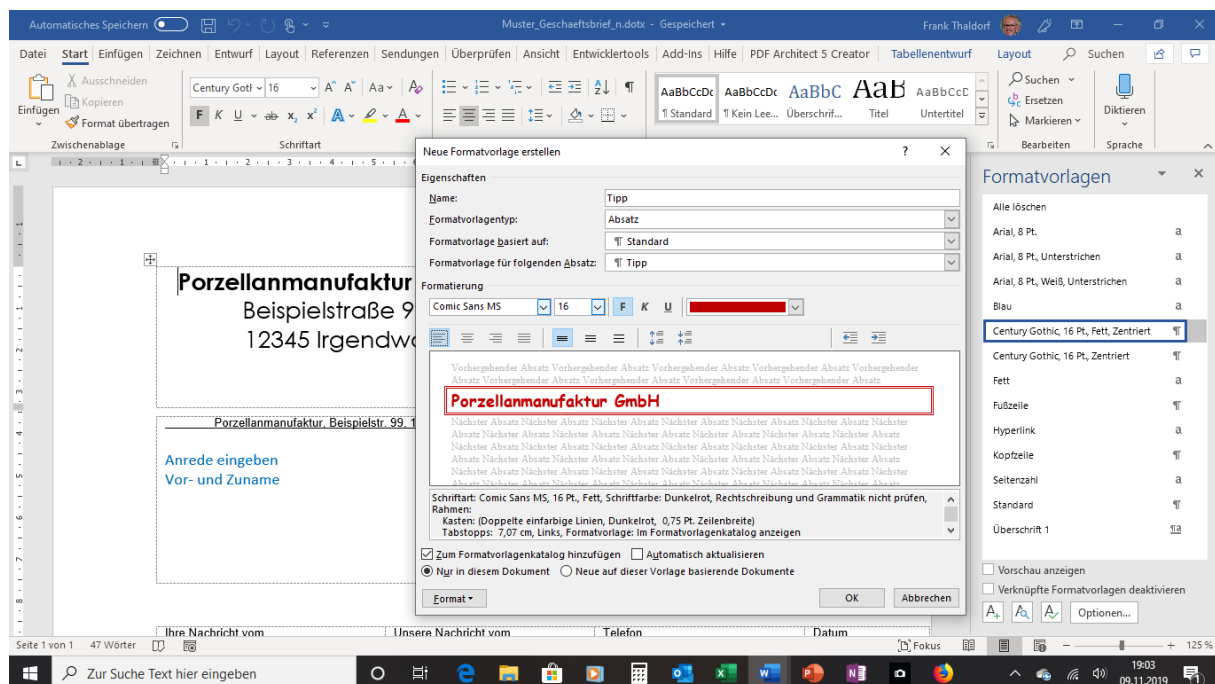
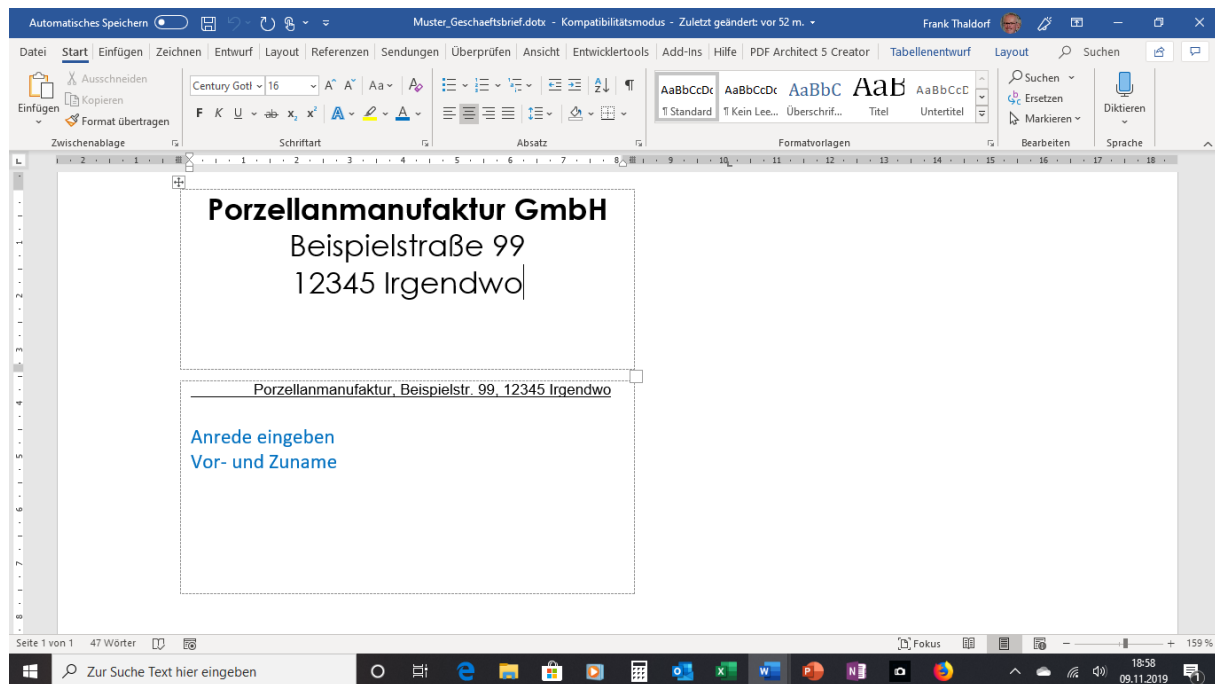
Fügen sie zum Schluss ein „Dropdownlisten- Steuerelement“ hinzu



Fügen Sie beschriftete Platzhalter (Inhaltssteuerelemente) ein:



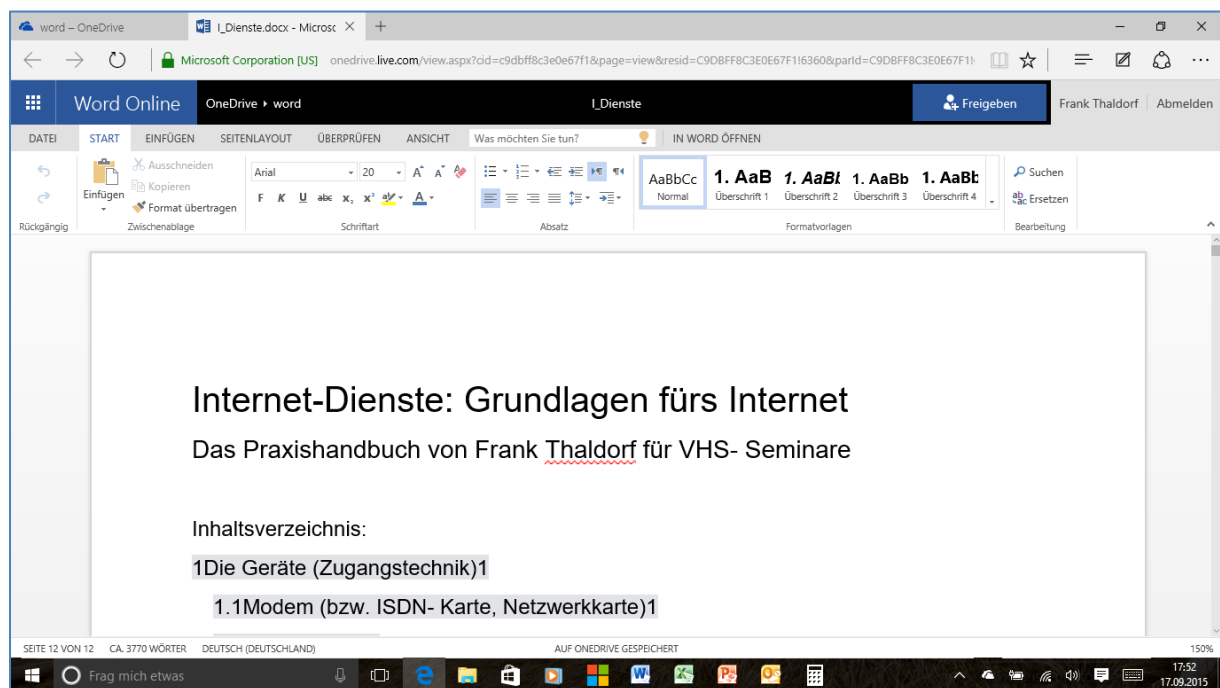
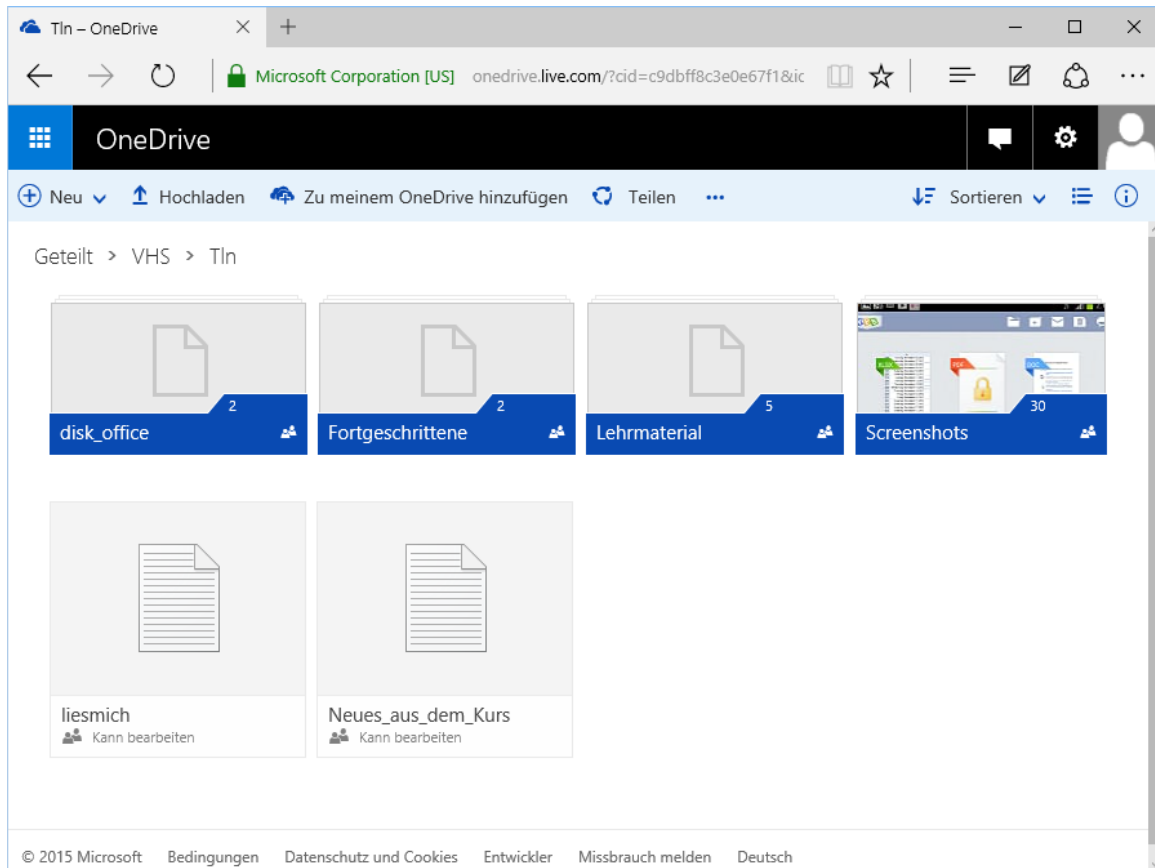
Ergebnis:



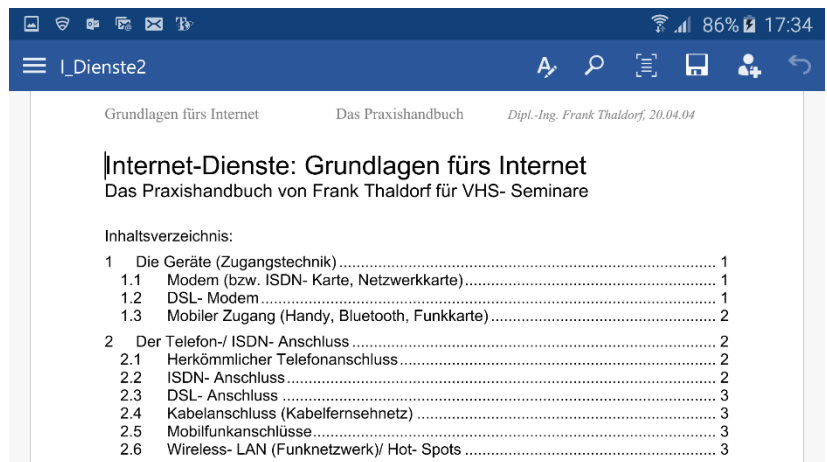
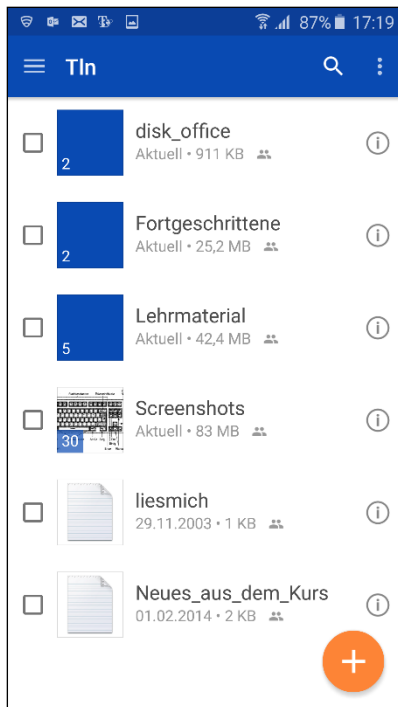
Speichern (Diskettensymbol) und schließen sie die fertige Vorlage nun - Fertig.

2.4 Öffnen/ Bearbeitung mit „Office Online“ auf OneDrive

<http://www.onedrive.com>

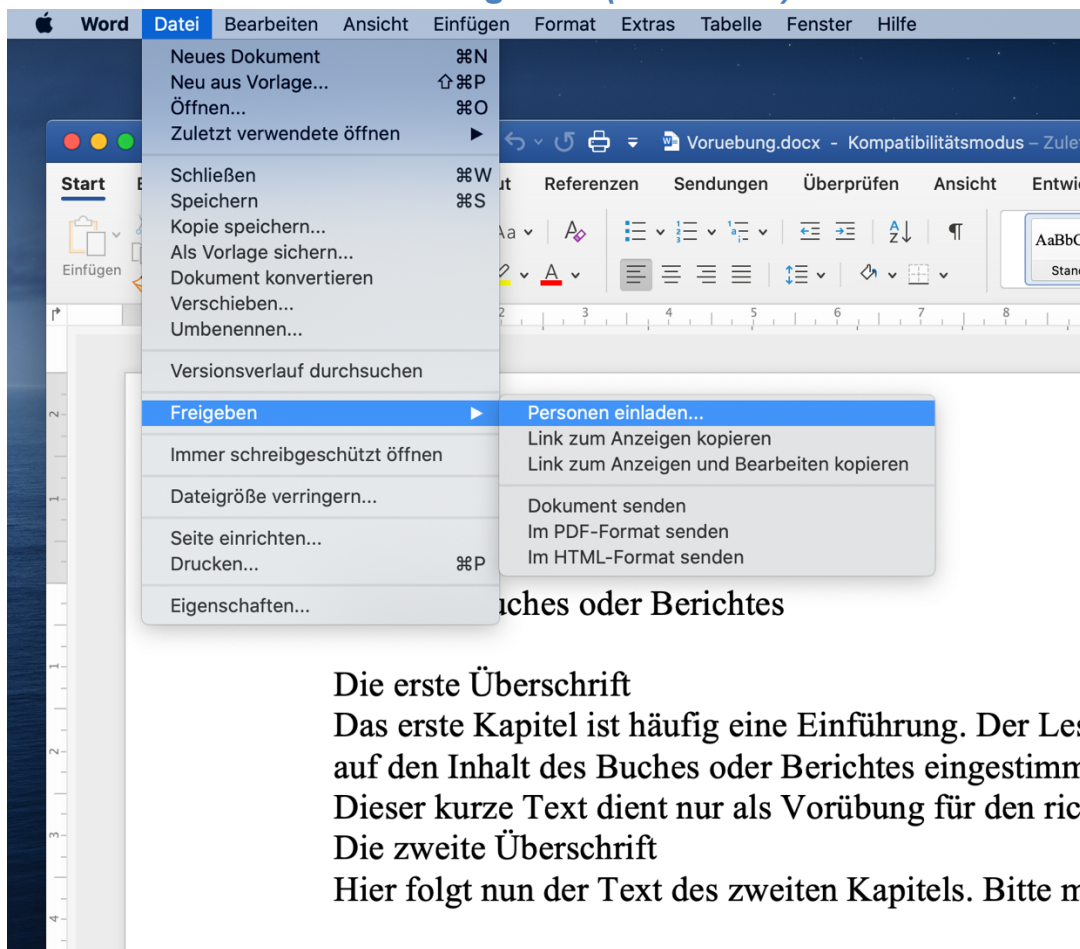


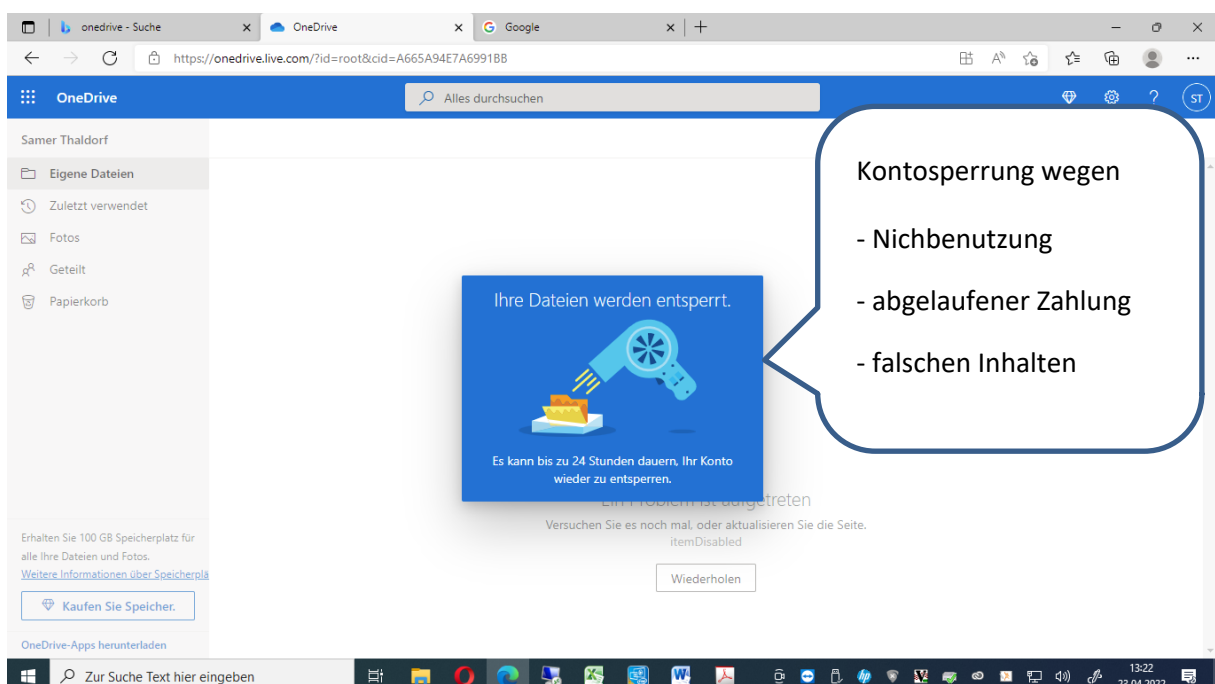
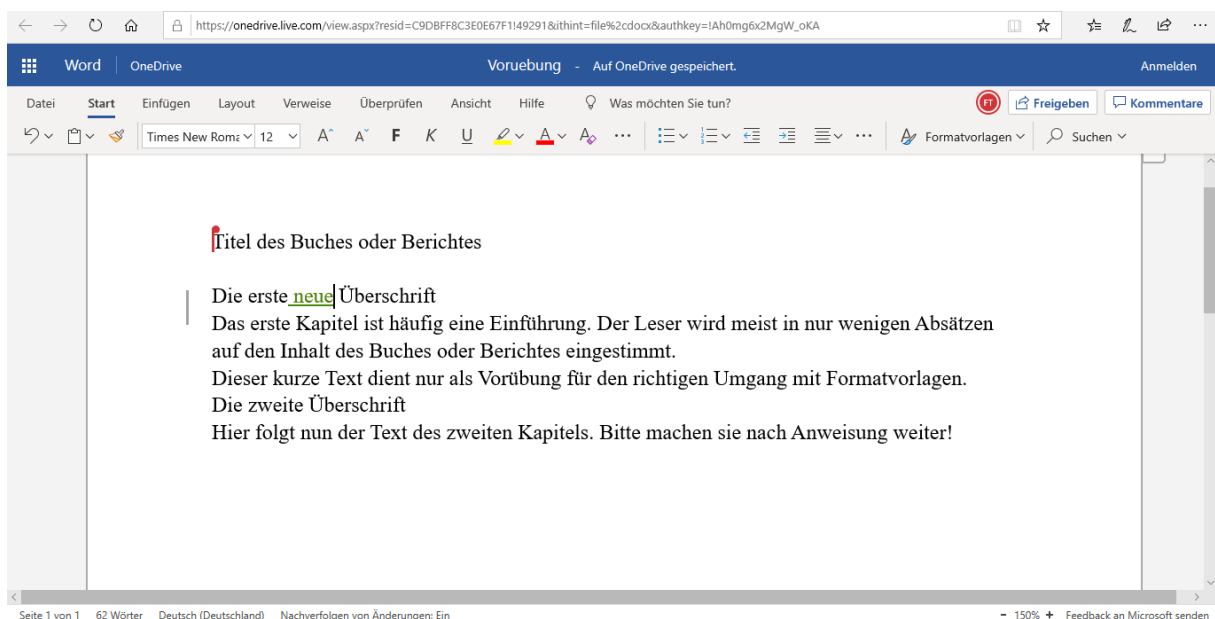
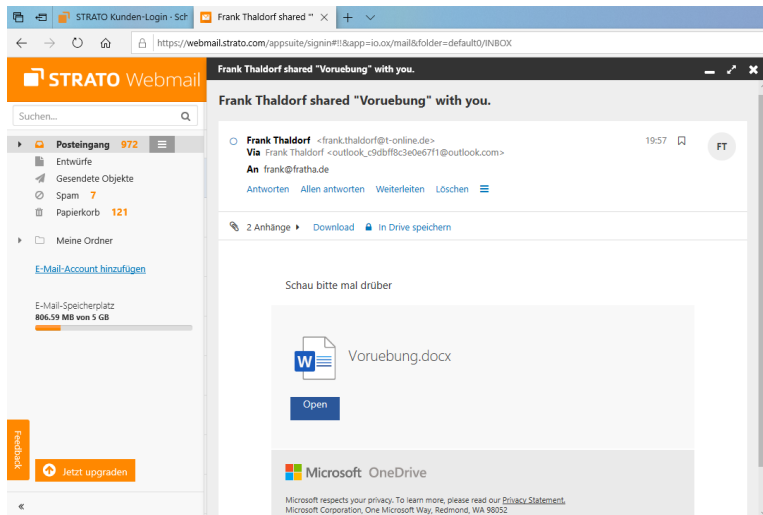
Beispiel 1: Word-Online im Edge-Browser unter Windows



Beispiel 2: Word-Online unter Android ab V 4.4

2.5 Personen einladen/freigeben (OneDrive)

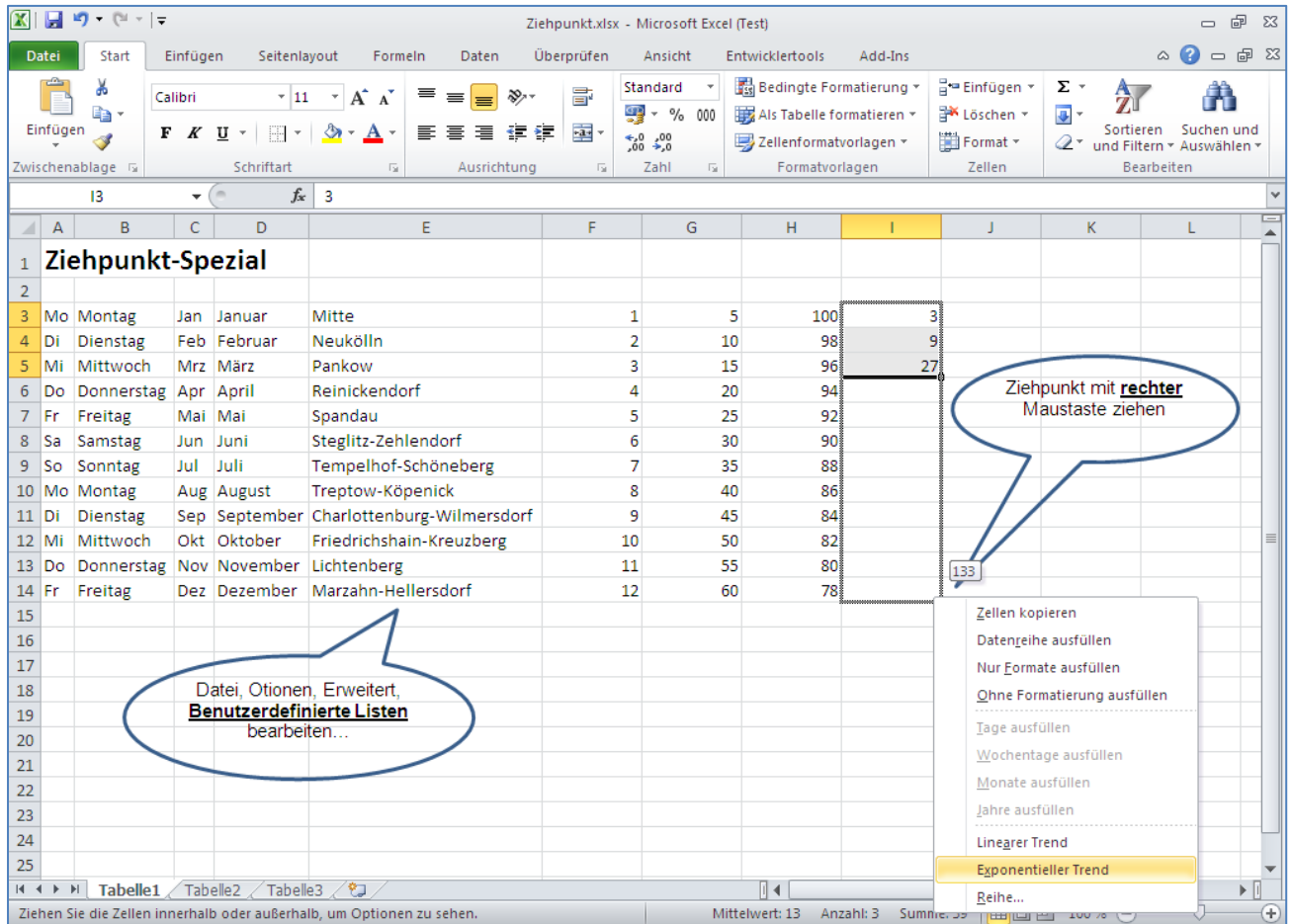




3 Excel

(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)

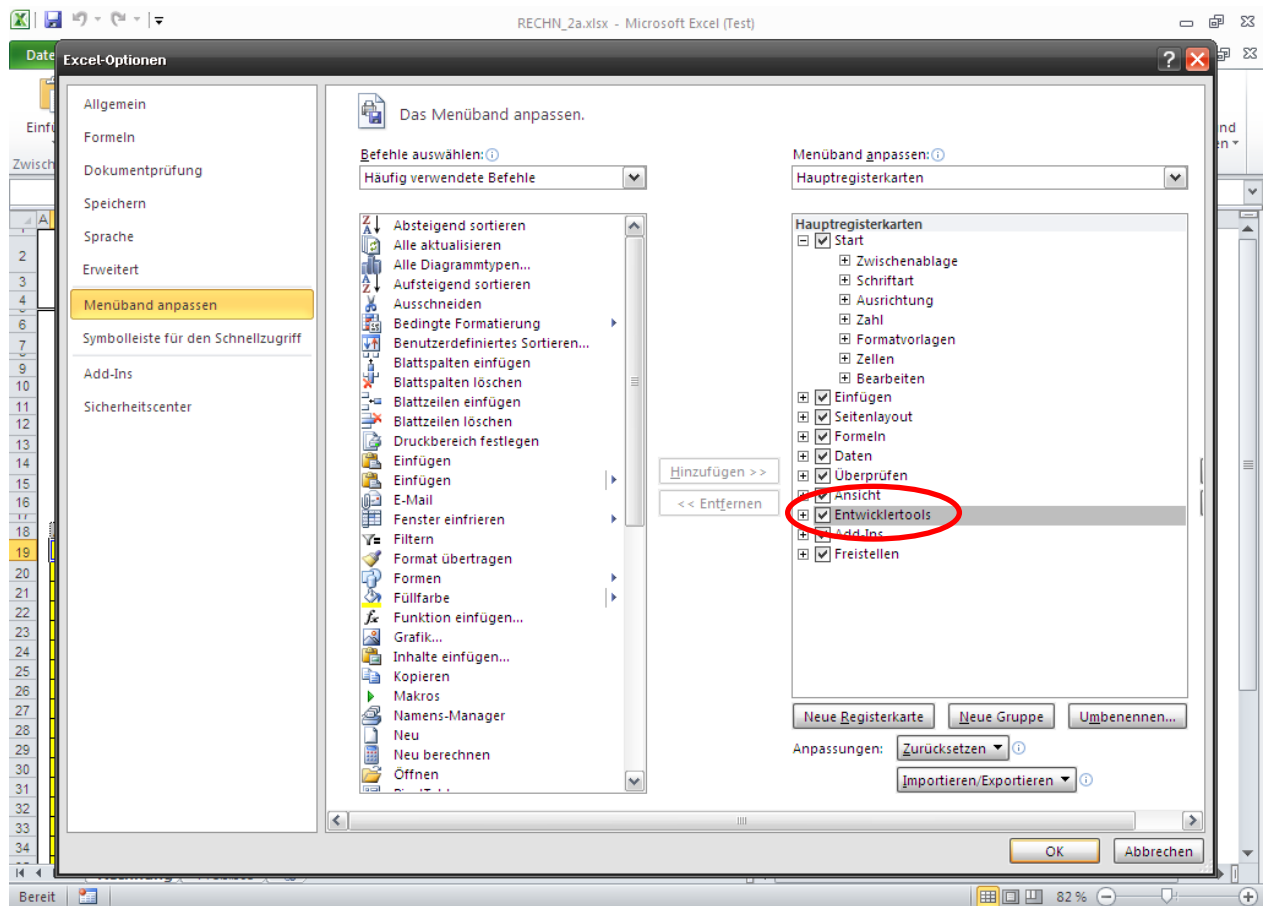
=summwenn(Bereich;"Suchkriterium")

=heute()

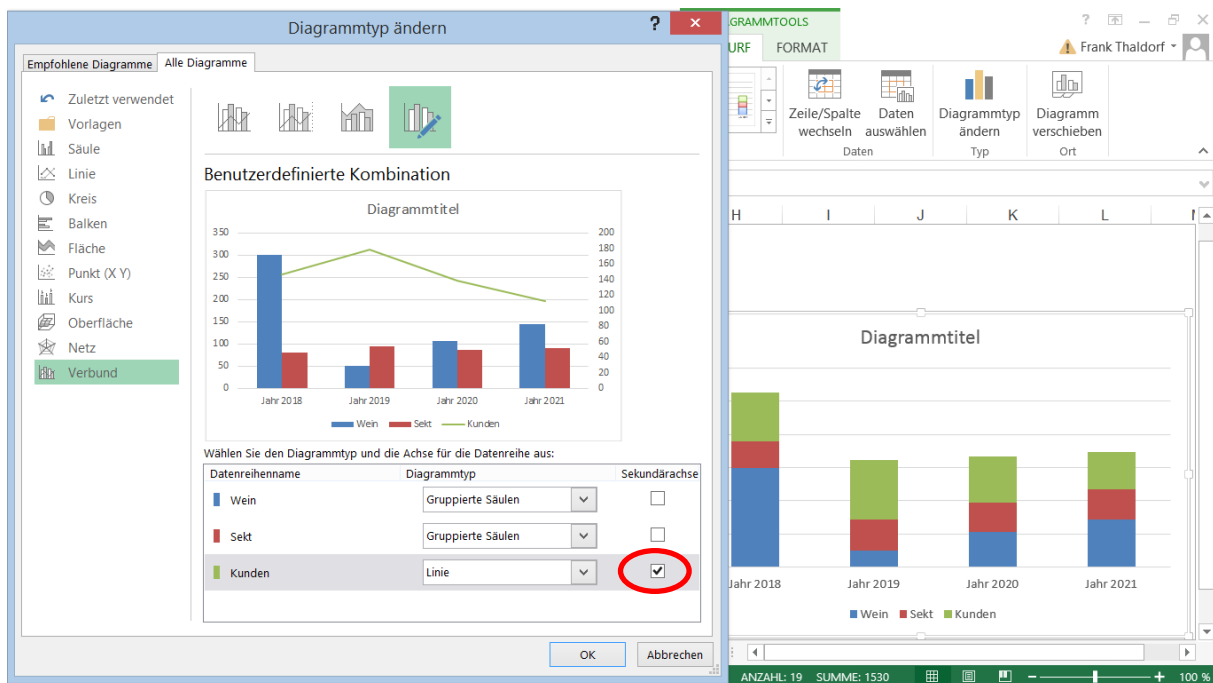
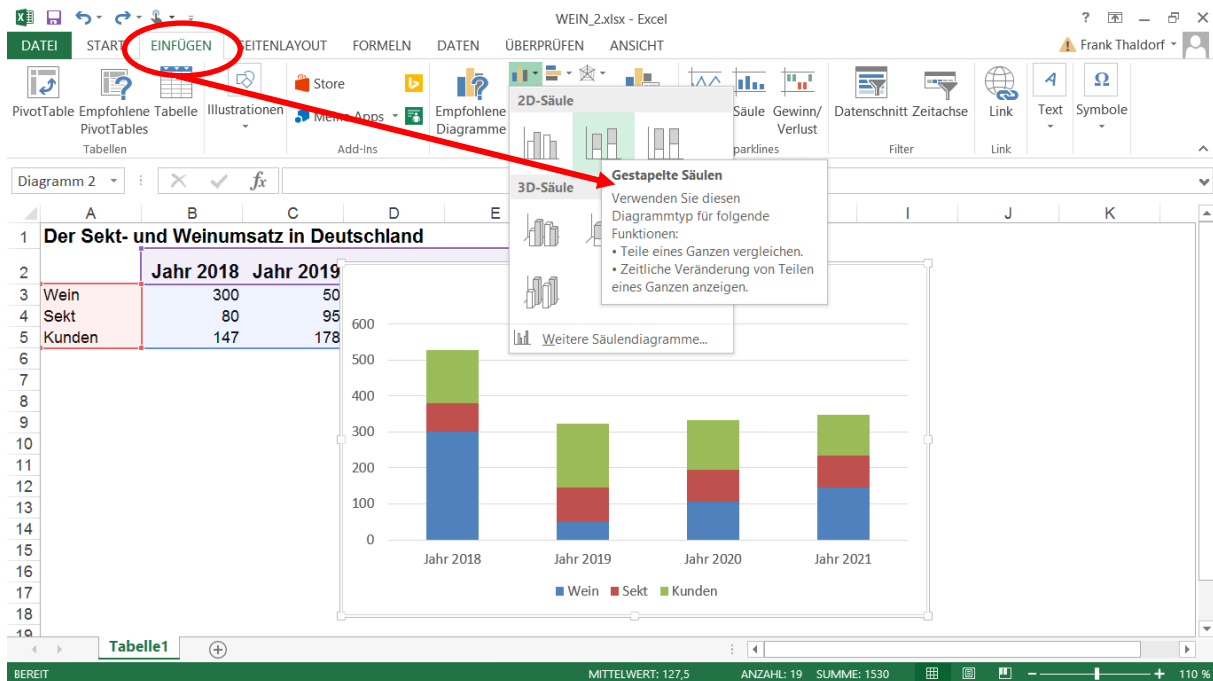
=max(Bereich)

[illegible]

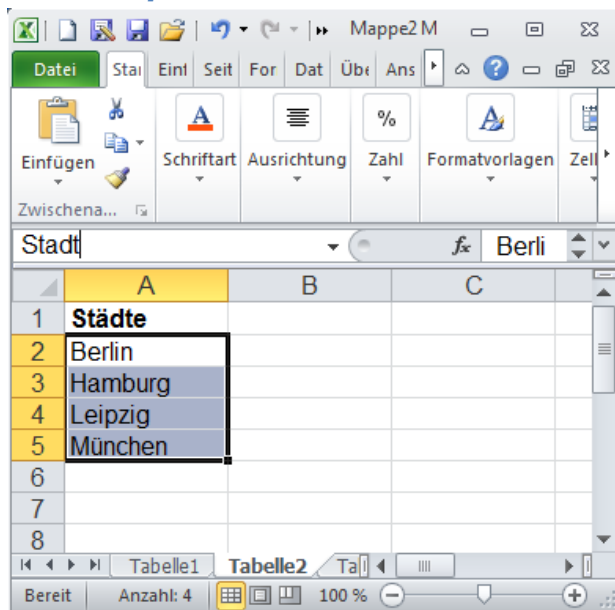
Zelle F19: „=SVERWEIS(B19;Liste;3;FALSCH)*C19*(1-E19)“



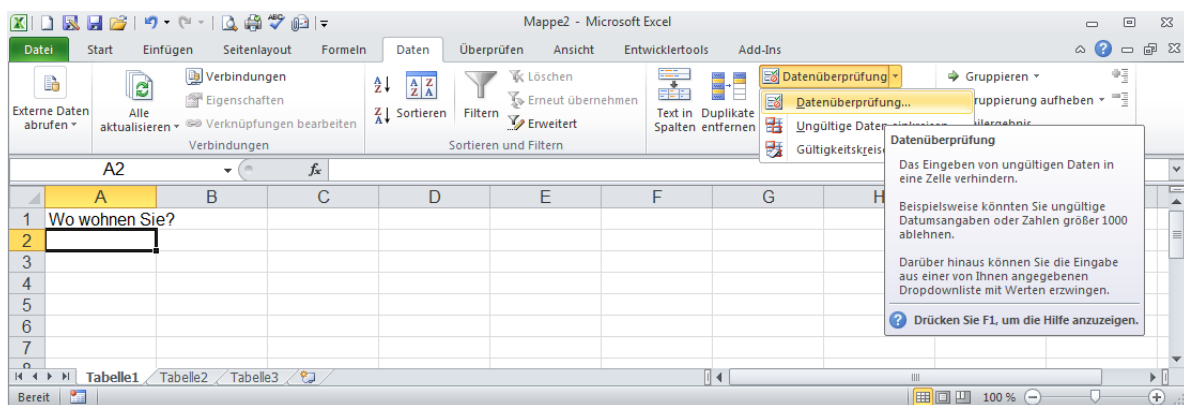
3.4 Komplexes Diagramm mit einer vertikalen Sekundärachse



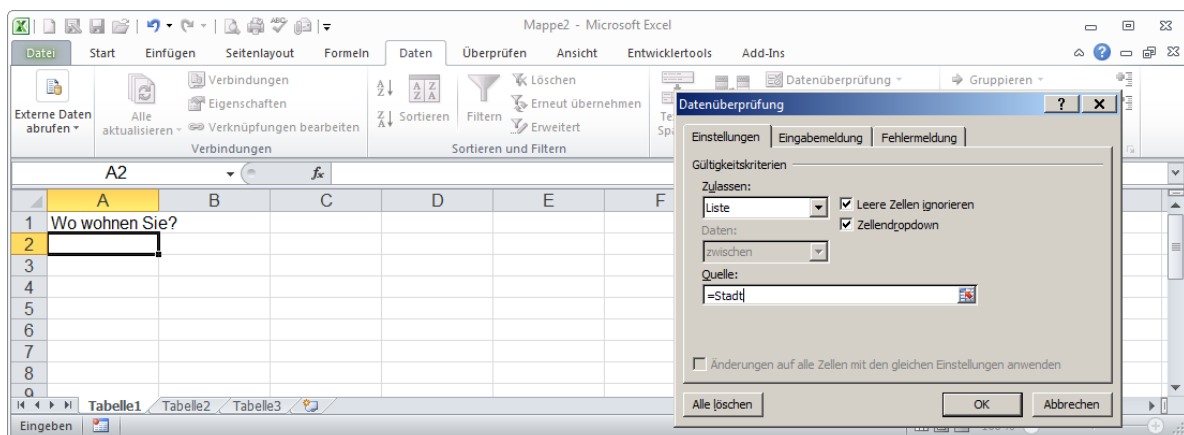
3.5 Dropdownlisten



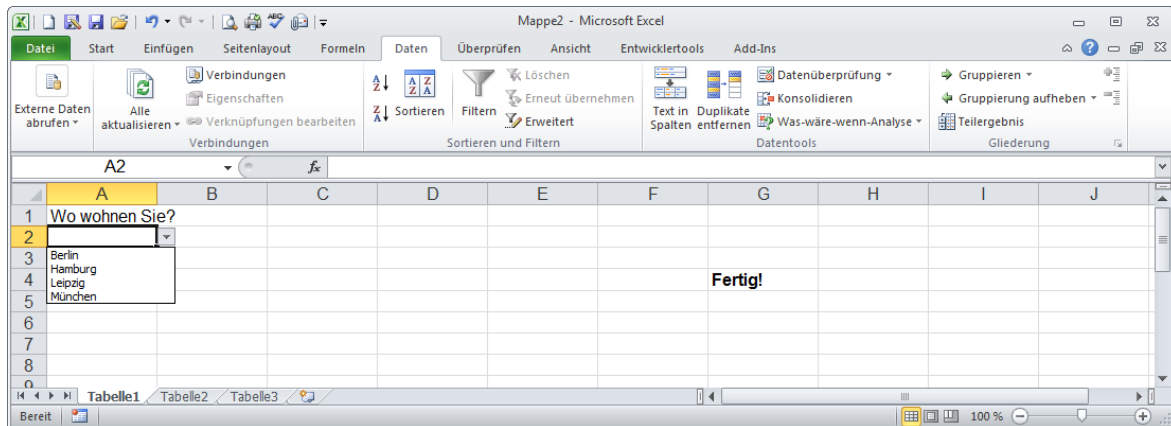
1. Liste eingeben und einen Namen geben (möglichst auf einem eigenen Tabellenblatt)



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 structured with 'Spaltenbeschriftungen' (Columns) as 'ja', 'nein', 'ungeklärt', and 'Gesamtergebnis'. The 'Rechnungsnr.' (Invoice Number) is listed in the rows. The 'Gesamtergebnis' column shows the sum of values for each invoice number.

The PivotTable-Fieldlist task pane on the right shows the following settings:

- 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: (empty)
 - Spaltenbeschriftung: erledigt
 - Zeilenbeschriftung: Firma
 - Werte: Summe von G...
- Layoutaktualisierung z... (button)
- Aktualisieren (button)

3.8 "Was wäre wenn?" – Analysen: Szenarien

The screenshot shows Microsoft Excel with a data table and the Scenario Manager dialog box. The data table is structured with 'Frühjahr', 'Sommer', 'Herbst', and 'Winter' as columns, and 'GESAMT' as the total column. The 'RealCase' scenario is selected in the Scenario Manager dialog box.

The Scenario Manager dialog box shows the following settings:

- Szenarien: RealCase, WorstCase, BestCase
- Hinzufügen... (button)
- Löschen (button)
- Bearbeiten... (button)
- Zusammenführen... (button)
- Zusammenfassung... (button)
- Veränderbare Zellen: \$A\$4:\$B\$8:\$E\$7
- Erstellt von Frank am 10.02.2011
- Modifiziert von Frank am 11.02.2011
- Anzeigen (button)
- Schließen (button)

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...)"

3.9.1 Gliederung mittels Teilergebnis

Automatisches Speichern

Tabellenformatierung.xlsx

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

Daten abrufen

Daten abrufen und transformieren | **Abfragen und Verbindungen** | **Sortieren und Filtern** | **Datentools** | **Prognose**

A3

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Als Tabelle formatieren und Gliederungen										
2											
3	Region	Vekäufer	Quartal 1	Quartal 2	Quartal 3	Quartal 4					
4	Nord	Rasberg	234	208	234	21					
5	Nord	Heise	332	443	21	324					
6	Nord	Schulze	22	263	223	227					
7	Nord Ergebnis		588	914	478	572					
8	Ost	Erdirim	334	11	495	332					
9	Ost	Meier	222	345	234	285					
10	Ost	Masulek	357	29	215	235					
11	Ost	Rustek	345	922	345	593					
12	Ost Ergebnis		1258	1307	1289	1395					
13	Süd	Enrico	12	723	743	969					
14	Süd	Scholze	49	33	195	235					
15	Süd Ergebnis		61	756	938	1204					
16	West	Fritzke	56	134	234	198					
17	West	Huber	95	965	654	33					
18	West	Orts	332	234	192	224					
19	West Ergebnis		483	1333	1080	455					
20	Gesamtergebnis		2390	4310	3785	3626					
21											

Tabelle1

Mittelwert: 622,5441176 Anzahl: 103 Summe: 42333

23:59 13.08.2020

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	Quarta	Quarta	Quarta	Quarta	Quartal
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	Erdirim	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	Scholze	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	Sybox	1997	The Acces	Hoffbauer
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

Daten abrufen und transformieren Abfragen und Verbindungen

Datentypen Sortieren und Filtern Datentools Prognose Gliederung

B5

Kreditbetrag 20.000,00 €

Zinssatz 8%

Laufzeit (M) 50

monat. Zahlung 471,88 €

Sie zahlen insges. 23.584,16

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

Laufzeit (in Monaten)

monat. 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			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 Microsoft 365 Copilot (KI)

Beschreibung der geplanten Funktionalität von Microsoft: „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:

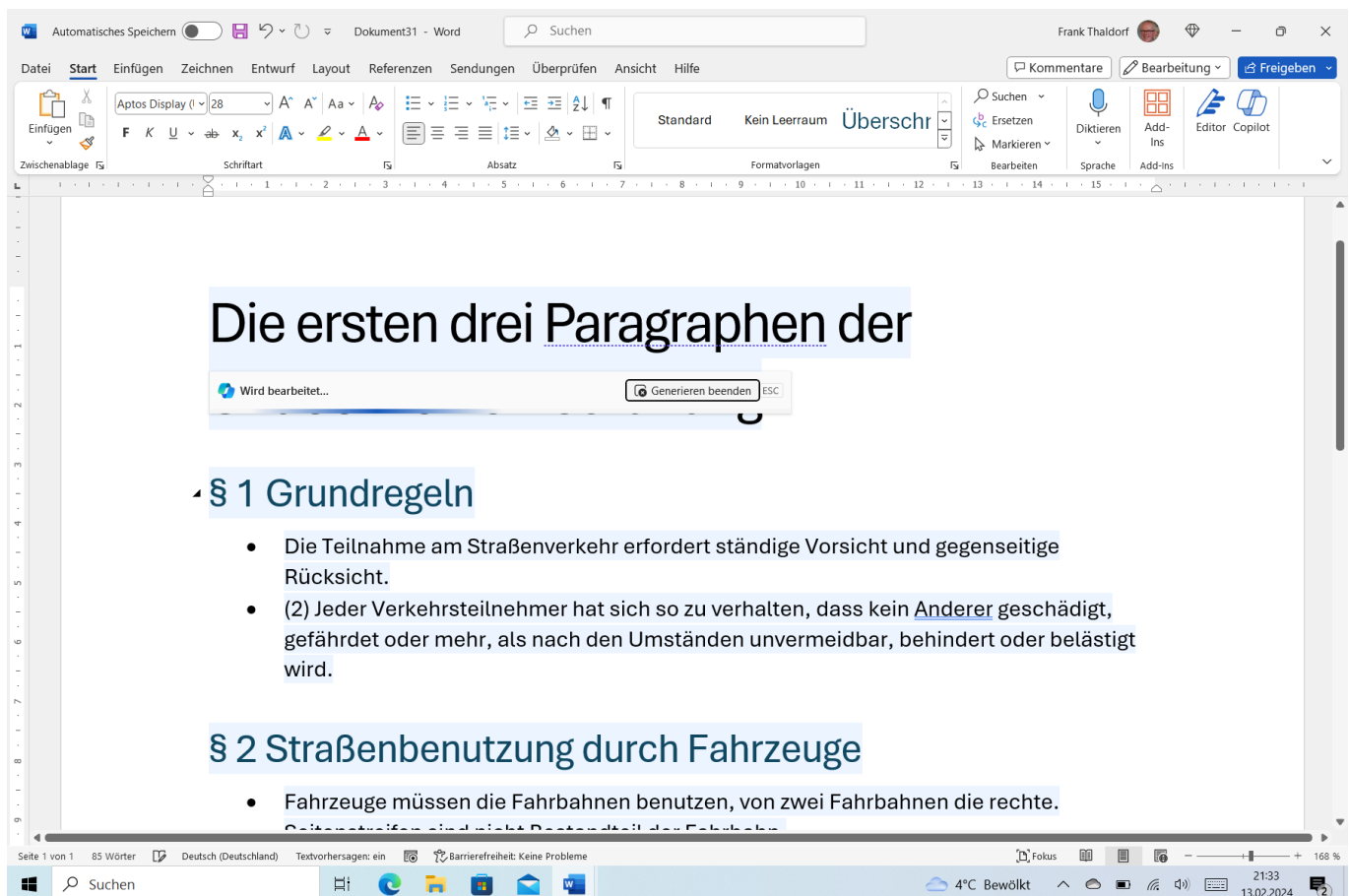
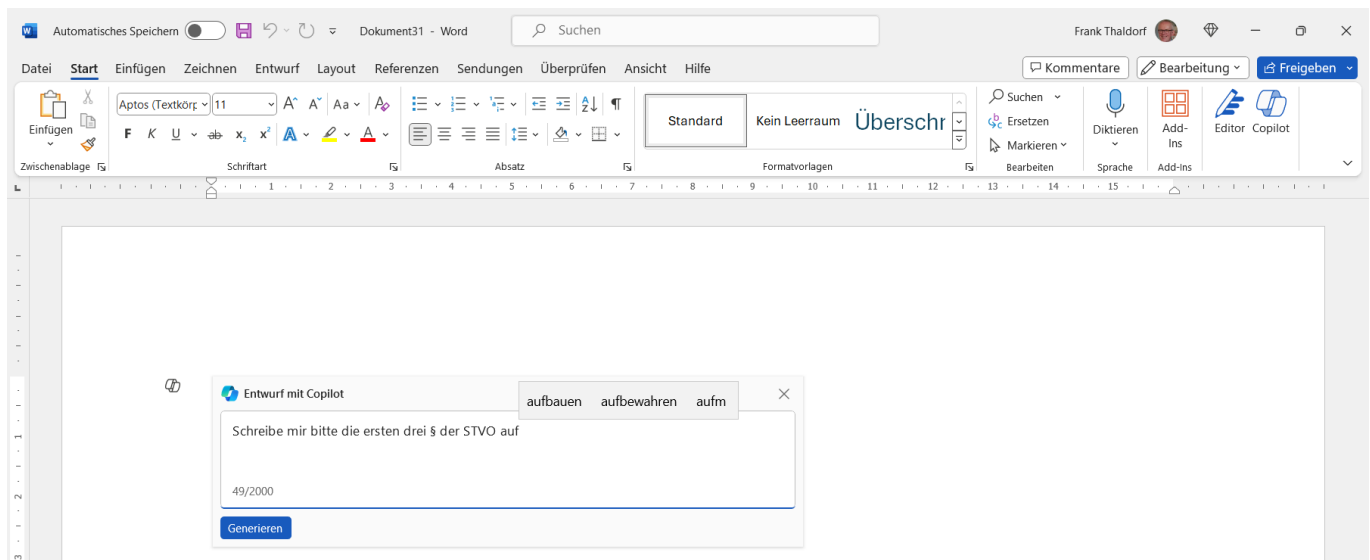
Entfesseln der Kreativität. Mit Copilot in **Word** bekommt der kreative Schaffungsprozess eine Starthilfe, sodass Nutzer*innen nie wieder mit einem unbeschriebenen Blatt beginnen müssen. Copilot gibt ihnen einen ersten Entwurf zum Überarbeiten und zum Finalisieren – was viele Stunden an Schreibarbeit, 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)

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 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)! Ob er 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:



Zu beachten ist noch:

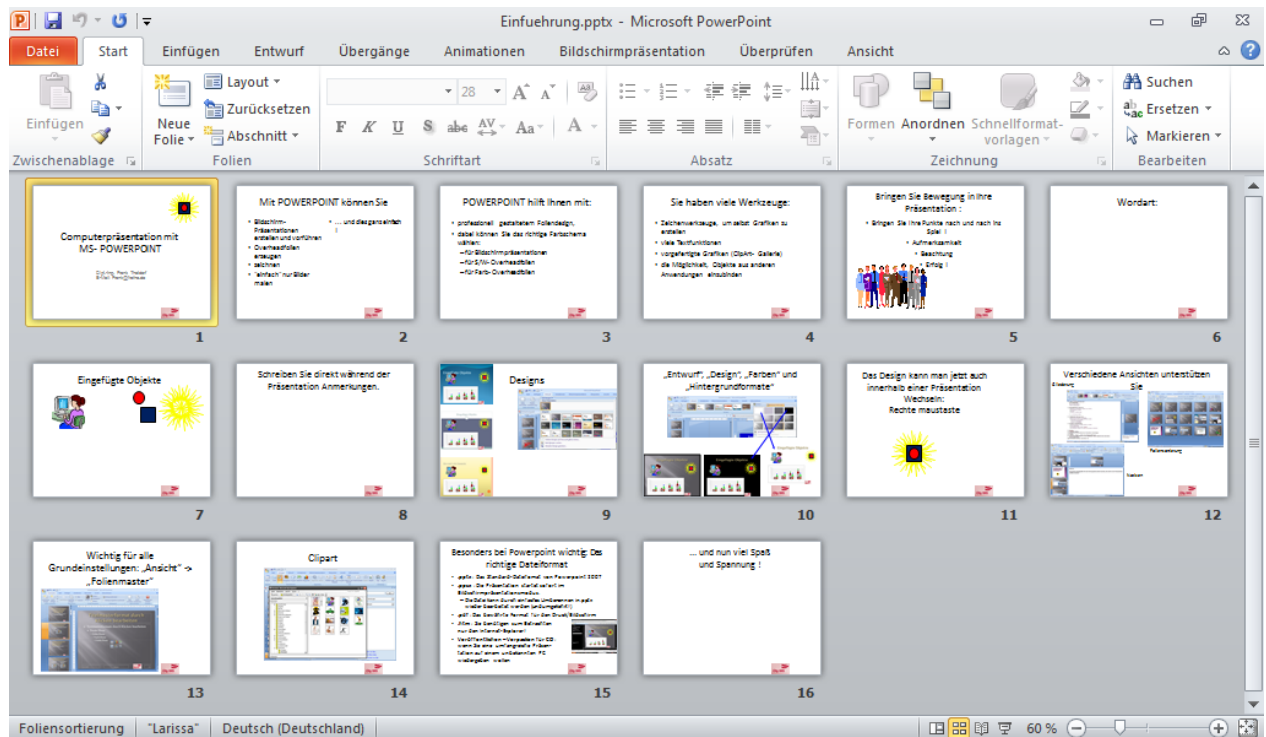
- Vorhanden u.a. in Word, Powerpoint, Excel (beta), Outlook, Teams, Bing, Copilot-App
- Verfügbar für Windows (10, 11), MacOS, iPadOs, Android, Onedrive.
- Die Accounts (22.-€/Monat) müssen zusätzlich zum Single- oder Family-Account über Microsoft oder z.B. den App Store von Apple gebucht werden (monatlich 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.

Die Dateien müssen teilweis

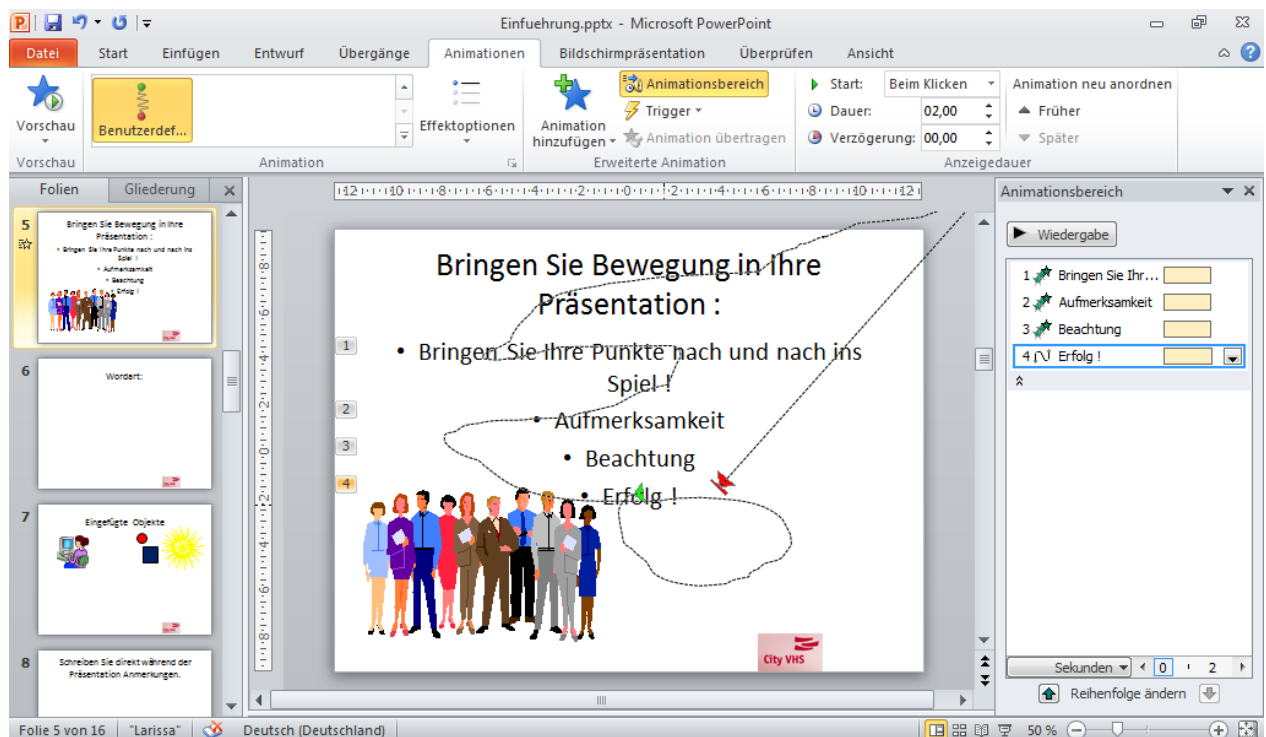
7 Powerpoint

(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):



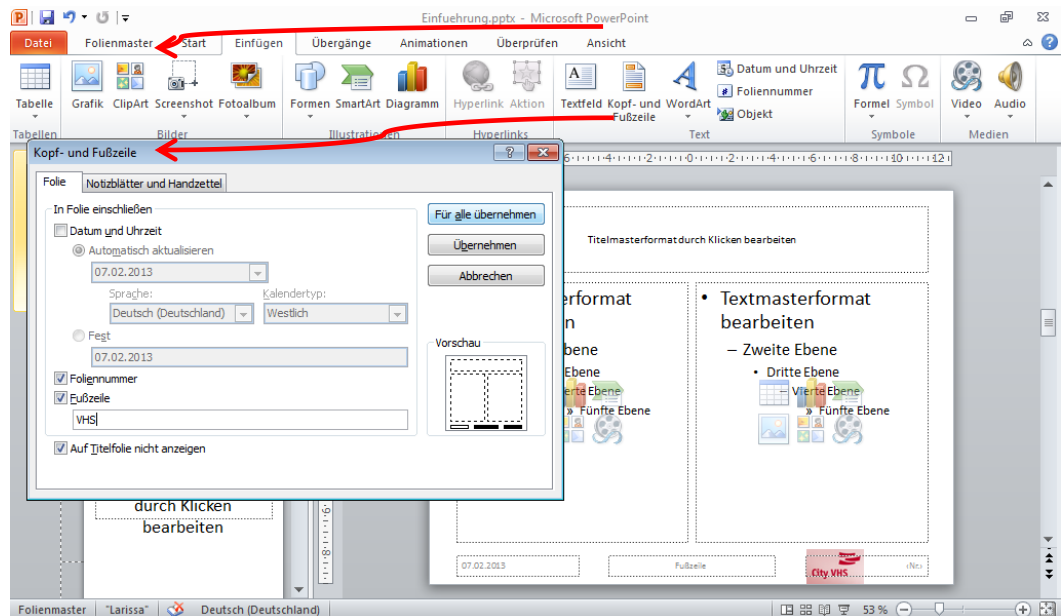
7.1 Vervollständigen Sie die Präsentation

- Fügen Sie eine „WordArt“ auf Folie 6 ein
- Wählen sie für Ihre gesamte Präsentation ein neues Entwurf->Design aus

MS Office Aufbaukurs

Dipl.-Ing. Frank Thaldorf

- 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

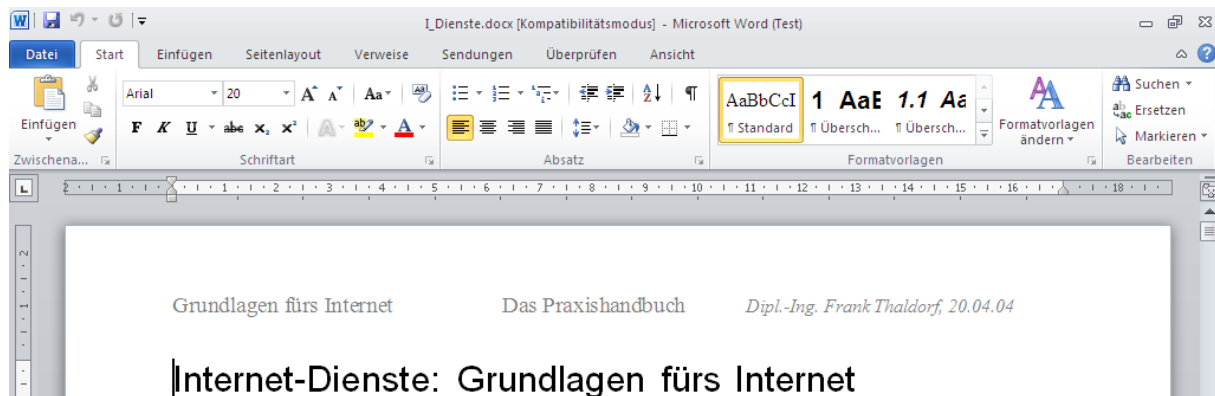
Windows XP

[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

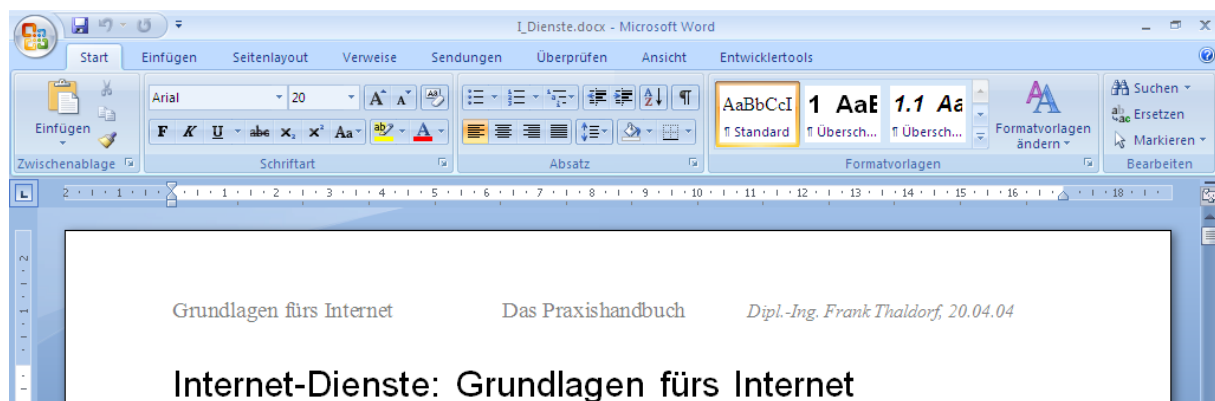
[F12] Aufruf Dialog Speichern unter
 [Strg Alt N] wechselt in die Normalansicht
 [Strg Alt L] wechselt in den Layoutmodus
 [Strg F2] Seitenansicht aufrufen
 [Strg Umschalt +] De-/Aktivieren der Ansicht nicht druckbarer Zeichen
 [Strg H] Dialog Suchen und Ersetzen starten
 [Strg L] Text linksbündig ausrichten
 [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 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 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 erste 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

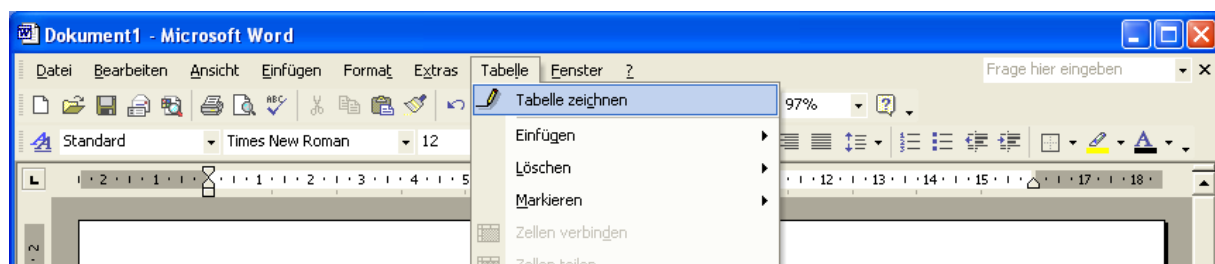
10 Die verschiedenen Office-Versionen



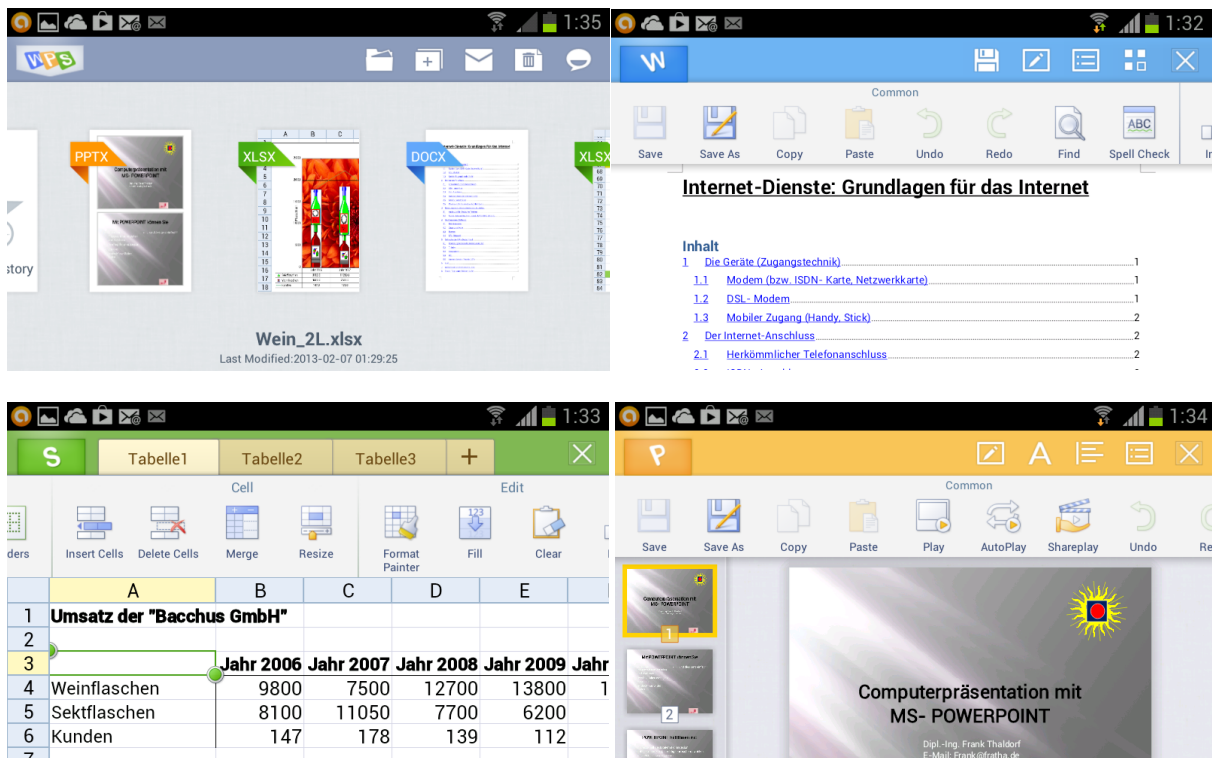
Office 2010



Office 2007



Office XP



WPS- Office für Android und iPhone (ehemals Kingsoft Office) für Android Smartphones und Tablets

11 Gute und kostenlose Hilfe aus dem Internet (Links)

11.1 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.

11.2 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

11.3 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

11.4 PDF-Tools

PDFCreator – The FREE PDF Converter Tool

de.pdfforge.org/pdfcreator

12 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)“