

WORD/EXCEL/POWERPOINT

TIPP

SCHAUEN SIE SICH DIE WORDTHEORIE ALLENFALLS VERGRÖSSERT AN,
DAMIT SIE JEDES DETAIL SEHEN.



BEMERKUNGEN

- ◆ ES WIRD IN DIESER THEORIE SCHRITT FÜR SCHRITT ZU EINEM GEWOLLTEN ERGEBNIS GEFÜHRT, DAMIT IHNEN DIE AUSFÜHRUNG LEICHT FÄLLT. IN DER UMGANGSSPRACHE SAGT MAN: „ICH WERFE DIR EINEN STEIN IN DEN GARTEN“, WENN MAN GUTES TUN WILL.
- ◆ EINZELNE SCHRITTE DAUERN NUR SEKUNDEN.
- ◆ DAS HEISST FÜR SIE, DASS BEISPIELSWEISE ZWEI SEITEN THEORIE IN WIRKLICHKEIT BEI DER AUSFÜHRUNG LEDIGLICH 1–2 MINUTEN ZEIT BENÖTIGEN.

INHALTSVERZEICHNIS

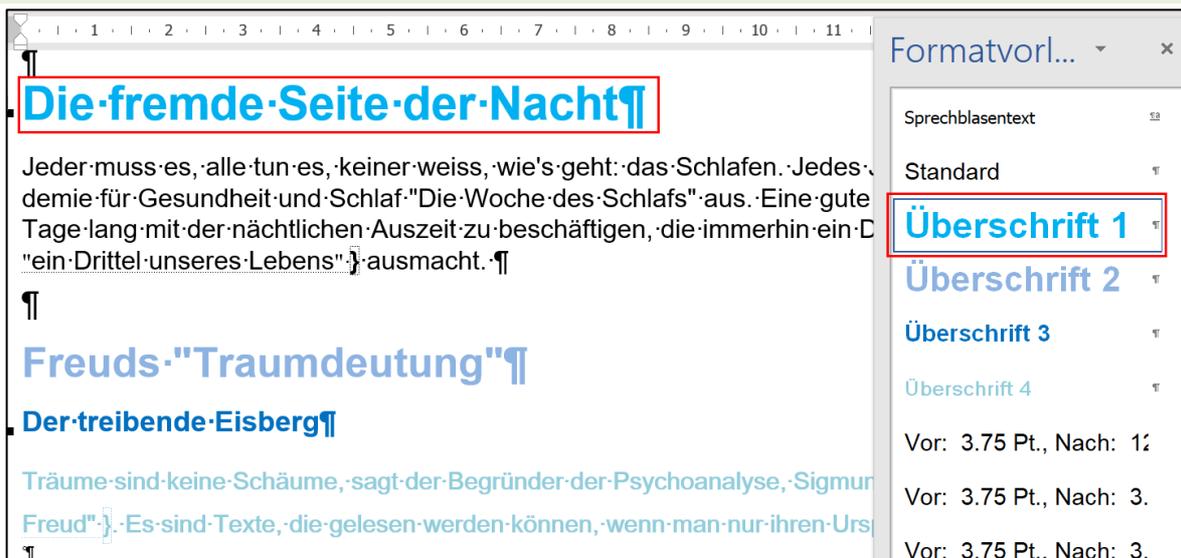
DER WORD-BILDSCHIRM NACH DEM START	4
TASTENKOMBINATIONEN IN WORD	5
REGISTERKARTEN	10
NEUES DOKUMENT	11
SPEICHERN EINES DOKUMENTS.....	12
VORLAGE SPEICHERN – EIGENE	13
VORLAGE SPEICHERN – EIGENE	14
VORLAGE ÖFFNEN – EIGENE	14
VORLAGE ÖFFNEN – INSTALLIERTE.....	15
ZEICHENFORMATIERUNGEN	16
ZEICHENFORMATIERUNGEN – TEXTEFFEKTE	19
ZEICHENFORMATIERUNGEN – SPEZIAL.....	24
FORMAT ÜBERTRAGEN	26
ABSATZFORMATIERUNGEN.....	26
ABSATZFORMATIERUNG – RAHMEN UM ABSATZ	29
ABSATZFORMATIERUNG – RAHMEN UM TEXT.....	32
ABSATZFORMATIERUNG – RAHMEN – TEILRAHMEN	32
ABSATZFORMATIERUNG – AUFGÄHLEN.....	34
ABSATZFORMATIERUNG – GLIEDERUNG	37
TABULATOREN.....	40
SEITENFORMATIERUNG – KOPF- UND FUSSZEILEN – LAYOUTS.....	42
SEITENFORMATIERUNG – KOPF- UND FUSSZEILEN – TOOLS	44
SEITENFORMATIERUNG – SILBENTRENNUNG AUTOMATISCH	47
SEITENFORMATIERUNG – SPALTEN	51
TABELLE	57
TABELLE – EXCEL-KALKULATIONSTABELLE EINFÜGEN.....	59
TABELLE – EIGENSCHAFTEN	61
TABELLE – AUSRICHTUNG – ZELLBEGRENZUNGEN.....	64
FORMATVORLAGEN	69
FORMATVORLAGEN – NEU	72
FORMATVORLAGEN UND GLIEDERUNGEN	79
INDEX.....	88
DOKUMENTPRÜFUNG – RECHTSCHREIBUNG.....	92
KOMMENTAR	94
ÄNDERUNGEN – NACHVERFOLGEN	95
SUCHEN	98
SUCHEN – ERSETZEN – SONDERFORMAT	100
ILLUSTRATIONEN – BILDER.....	101
ILLUSTRATIONEN – FORMEN – FLUSSDIAGRAMM.....	105
TEXT.....	113

Formatvorlagen und Gliederungen

Gliederung – Standardformatvorlagen verwenden

Soll eine Aufzählung feiner unterteilt werden, spricht man von einer Liste mit mehreren Ebenen (**Gliederung**) → siehe Theorie Seite 7.

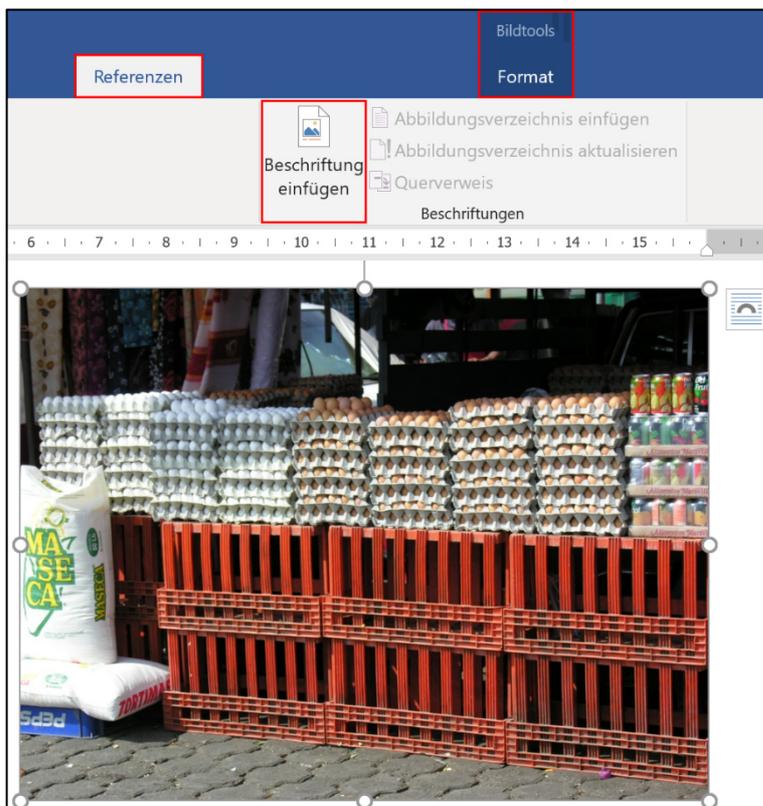
Wir gehen davon aus, dass wir den Text bereits mit den von Word gegebenen Standardformatvorlagen „Überschrift 1“, „Überschrift 2“, „Überschrift 3“ und „Überschrift 4“ formatiert haben.



Kurze Zusammenfassung

- ◆ Setzen Sie den Cursor in den Absatz des ersten Titels → hier „Überschrift 1“.
- ◆ Wechseln Sie nun in die Registerkarte START.
- ◆ Gruppe „Absatz“, Icon „Liste mit mehreren Ebenen“ wählen
- ◆ Wählen Sie im Abschnitt „Listenbibliothek“ das Kästchen mit den gegliederten Überschriften.
- ◆ Die gesetzten Formatierungen sowie die Formatvorlagen im Aufgabenbereich werden umgehend gegliedert.

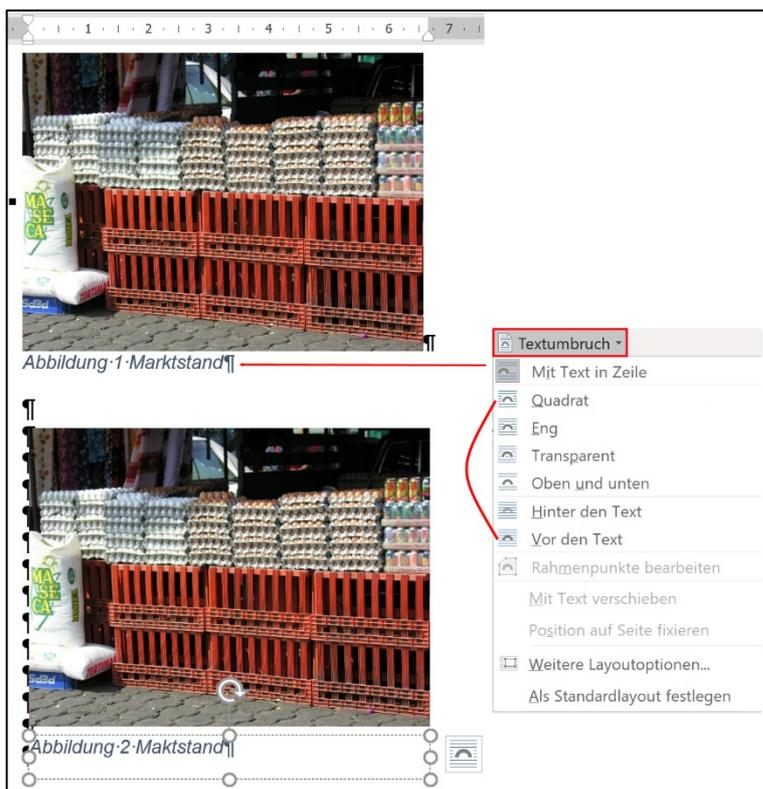
Bilder – Bildbeschriftung



In jedem Dokument, welches bebildert ist, beschriftet man die Grafiken. Nur so ist es möglich, dass am Schluss des Dokuments ein Abbildungsverzeichnis erstellt werden kann.

- ◆ Bild markieren
- ◆ Registerkarte REFERENZEN
- ◆ Gruppe „Beschriftungen“
- ◆ Beschriftung einfügen

Bilder – Bildbeschriftung – Zeilenumbruch



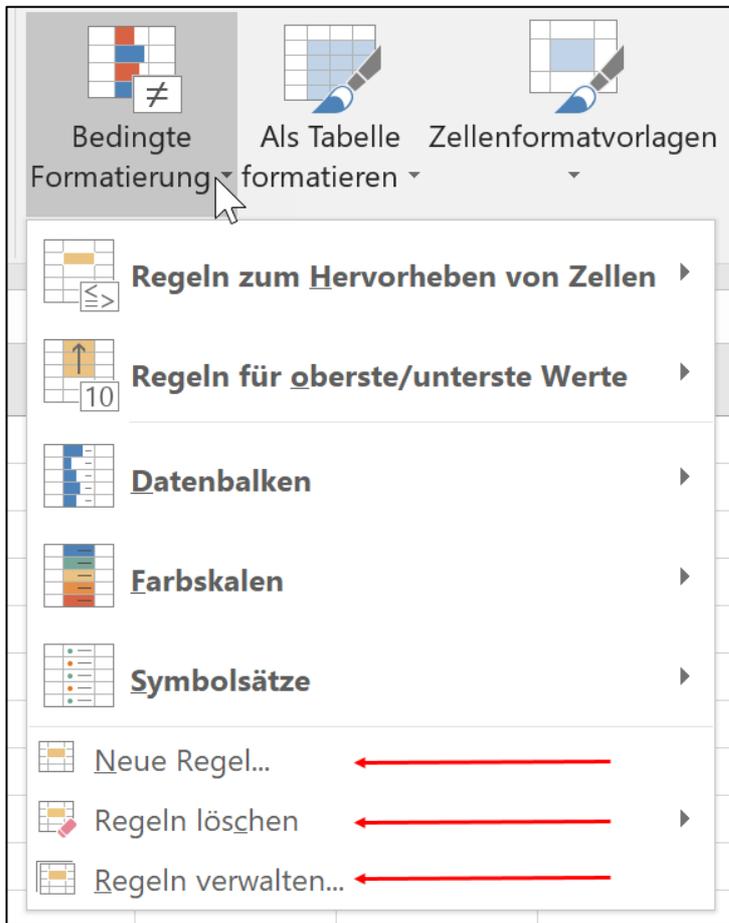
Ein Bild, welches als Grafik in ein Dokument eingefügt wird, ist standardmässig folgendermassen formatiert „Mit Text in Zeile“.

Beschrifteten Sie das Bild mit dieser Formatierung, dann erscheint die Beschriftung als Text unter dem Bild.

Wird eine der nebenstehenden Formatierungen gewählt, erscheint bei der Beschriftung ein Textfeld (Zeichen-tool), welches sehr einfach verschoben werden kann.

Beide Möglichkeiten lassen ein Abbildungsverzeichnis zu.

Bedingte Formatierung

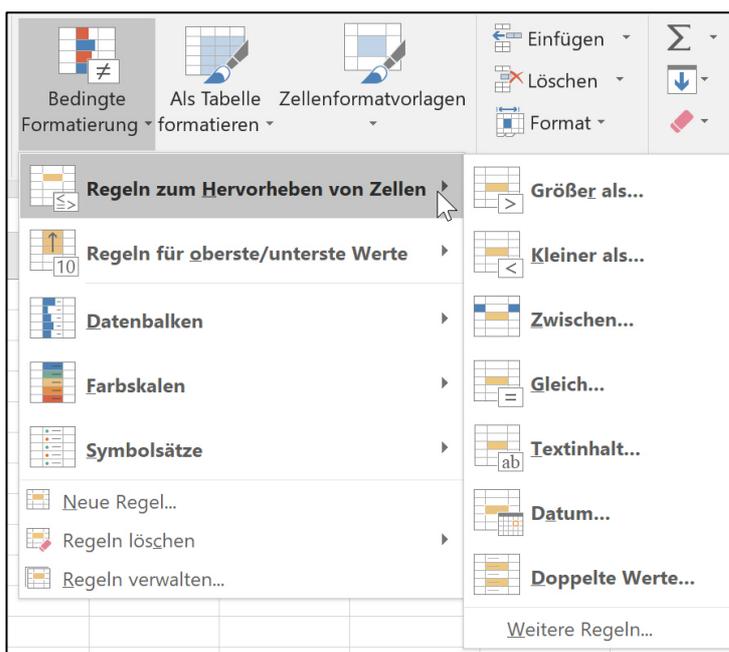


In der Registerkarte „START“ finden Sie in der Gruppe „Formatvorlagen“ das Icon „Bedingte Formatierung“. Hier können Sie Zellen, Bereiche oder ganze Tabellenblätter nach speziellen Kriterien gemäss Ihren Bedingungen darstellen.

Excel bietet einige voreingestellte Regeln an, die natürlich den eigenen Wünschen angepasst werden können.

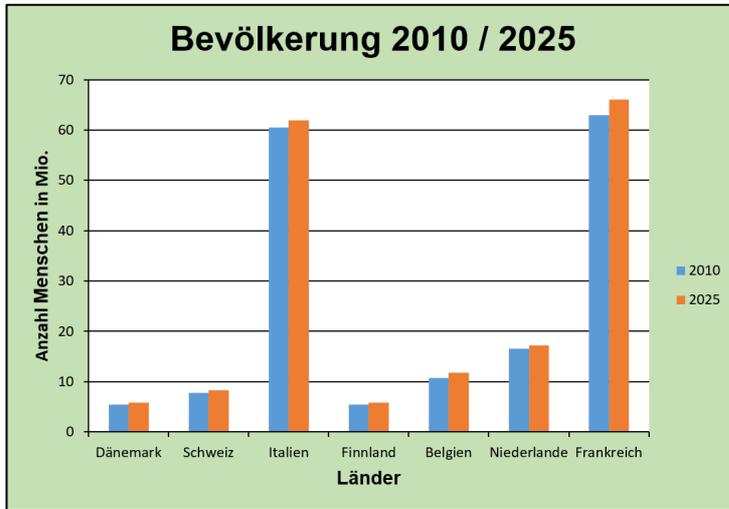
- ◆ **Neue Regel...**
Sie können eine Formatierung über das Menü direkt mit allen Möglichkeiten erstellen.
- ◆ **Regeln löschen**
Regeln können nicht nur erstellt werden, löschen ist ebenso wichtig.
- ◆ **Regeln verwalten...**
Hier können Sie alle erstellten Regeln verwalten und so auch nachträglich individuelle Änderungen vornehmen.

Bedingte Formatierung – Regeln zum Hervorheben



Sobald eine Funktion der nebenstehenden Möglichkeiten gewählt wird, erscheint ein Fenster, um das gewünschte Kriterium einzusetzen.

Diagramme

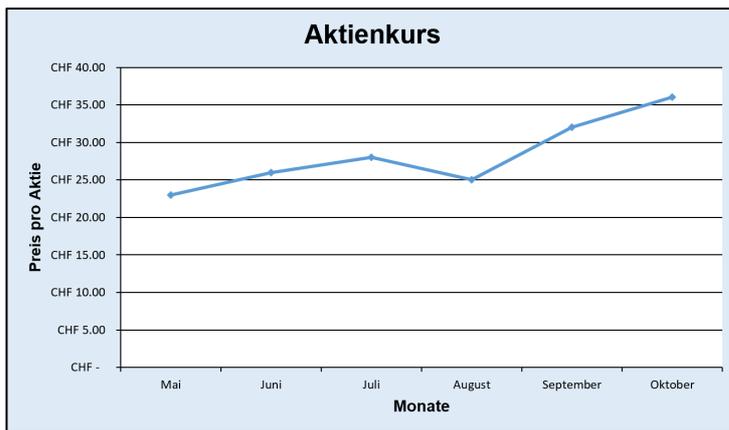


Bilder sagen oft mehr als tausend Worte oder Zahlen. Dies trifft vor allem auf die Tabellenkalkulation zu. Entwicklungen, Trends oder Vergleiche werden häufig in Form von Diagrammen präsentiert.

Drei Beispiele verdeutlichen, dass bildlich dargestellte Werte kundenfreundlicher für die Interpretation sind.

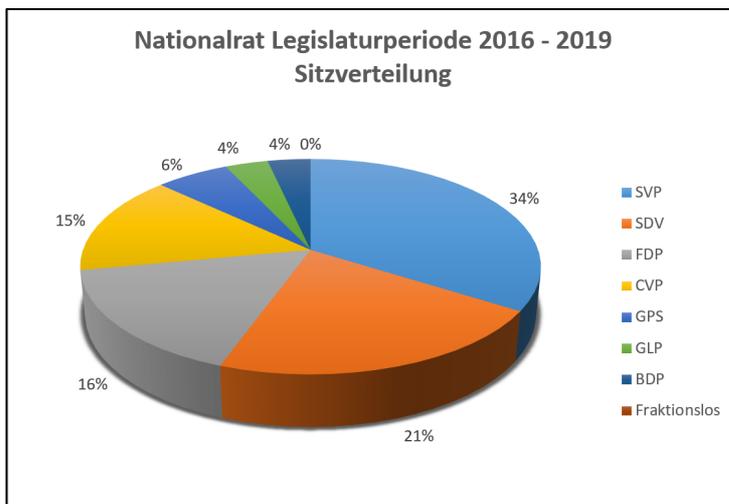
◆ Säulendiagramm

Dieses eignet sich, um Unterschiede aufzuzeigen.



◆ Liniendiagramm

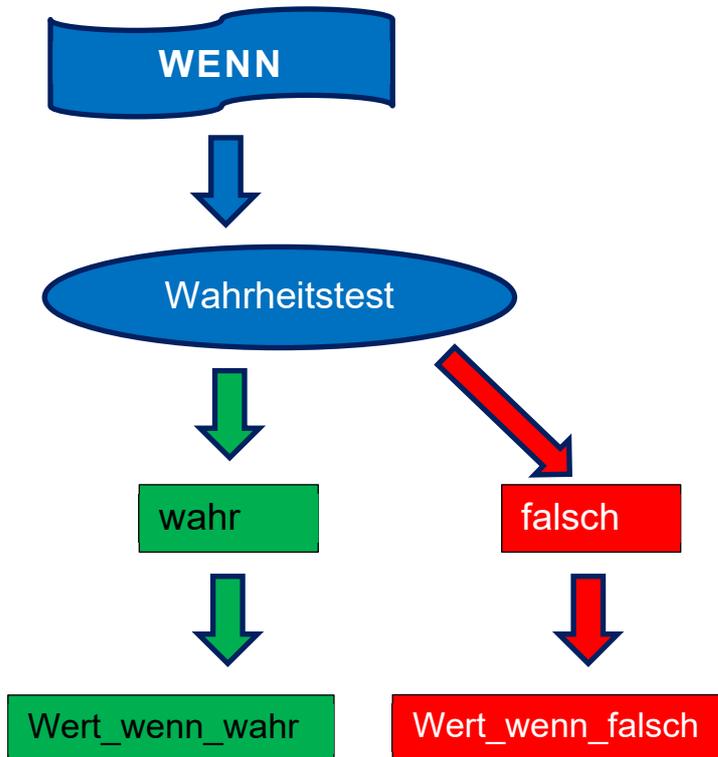
Dieses eignet sich, um Entwicklungen, Abläufe oder Trends darzustellen.



◆ Kreis oder „Torte“

Diese Darstellung eignet sich, um das Verhältnis einzelner Werte zum Ganzen zu präsentieren.

WENN-Funktion – Einfach



Bei der einfachen Wenn-Funktion wird eine Aussage geprüft, ob sie wahr oder falsch ist →

Wahrheitstest.

Ist die Behauptung wahr, dann trifft der «Wert wenn wahr» ein, andernfalls wird der «Wert wenn falsch» verwendet.

=WENN(Wahrheitstest;Wert_wenn_wahr;Wert_wenn_falsch)

Formel in Worten

=Wenn(„Wassertemperatur“>20;„See“;„Freibad“)

	A	B	C	D	E	F
1	Gewässer	Wassertemperatur in °	Ergebnis	Formel in Spalte C		
2						
3	Walensee	18.4	Freibad	=WENN(B3>20;"See";"Freibad")		
4	Bodensee	18.5	Freibad	=WENN(B4>20;"See";"Freibad")		
5	Pfäffikersee	20.3	See			
6	Katzensee	21.4	See			
7	Zugersee	19.9	Freibad			
8	Sihlsee	17.4	Freibad			
9	Zürichsee	20.1	See			

Wenn die Wassertemperatur höher als 20 Grad ist, dann wird **im See geschwommen**, sonst steht **das Freibad** auf dem Programm.

Hinweis:

Im gezeigten Beispiel sind der «Wert wenn wahr» und der «Wert wenn falsch» ein «normaler» Text. Diese Passagen müssen immer mit Anführungs- und Schlusszeichen „ “ gekennzeichnet sein.

Text in SmartArt konvertieren

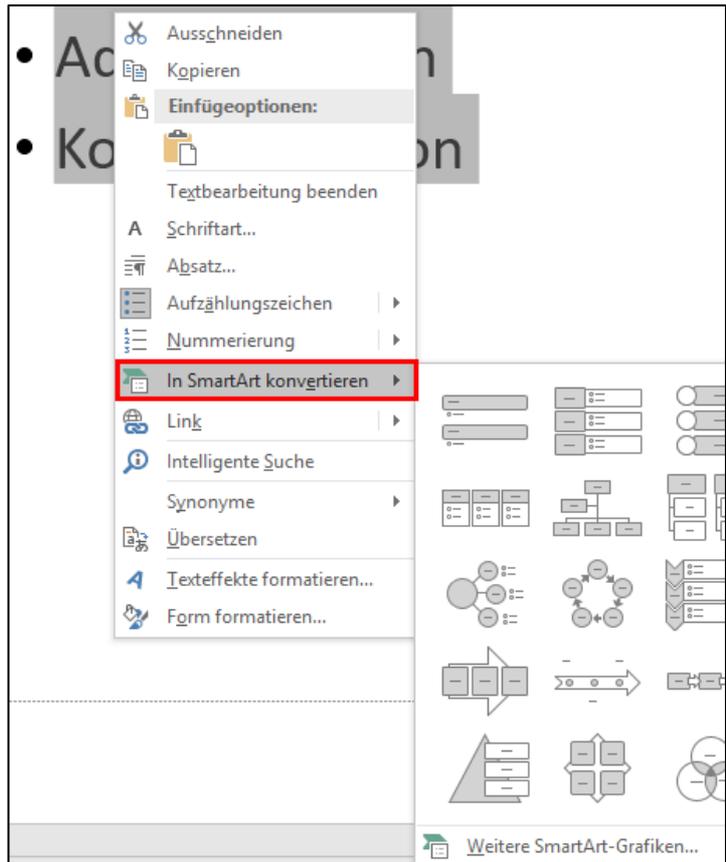


SmartArts sind grafische Veranschaulichungen. Eine Aufzählung kann in Kürze in eine SmartArt-Grafik umgewandelt werden.

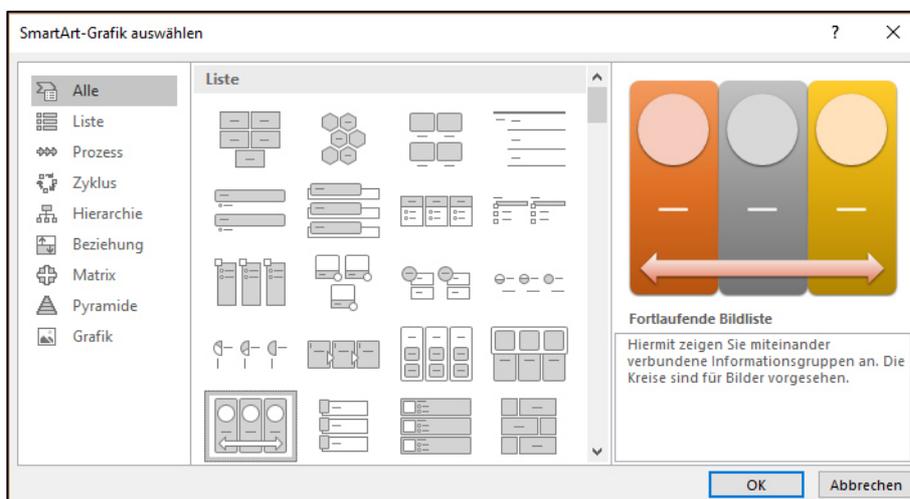
Vorgehen:

- ◆ Aufzählung markieren
- ◆ Rechte Maustaste
- ◆ In SmartArt konvertieren
- ◆ SmartArt-Grafik auswählen

Sobald man mit der Maus auf eine andere Darstellungsart fährt, wird das Resultat, wie immer, automatisch angezeigt. Erst wenn Sie auf die Auswahl klicken, wird dies umgesetzt.

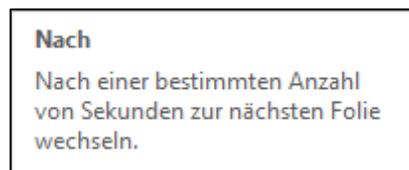
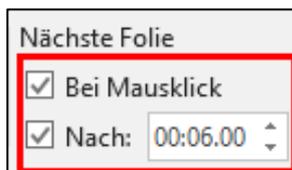
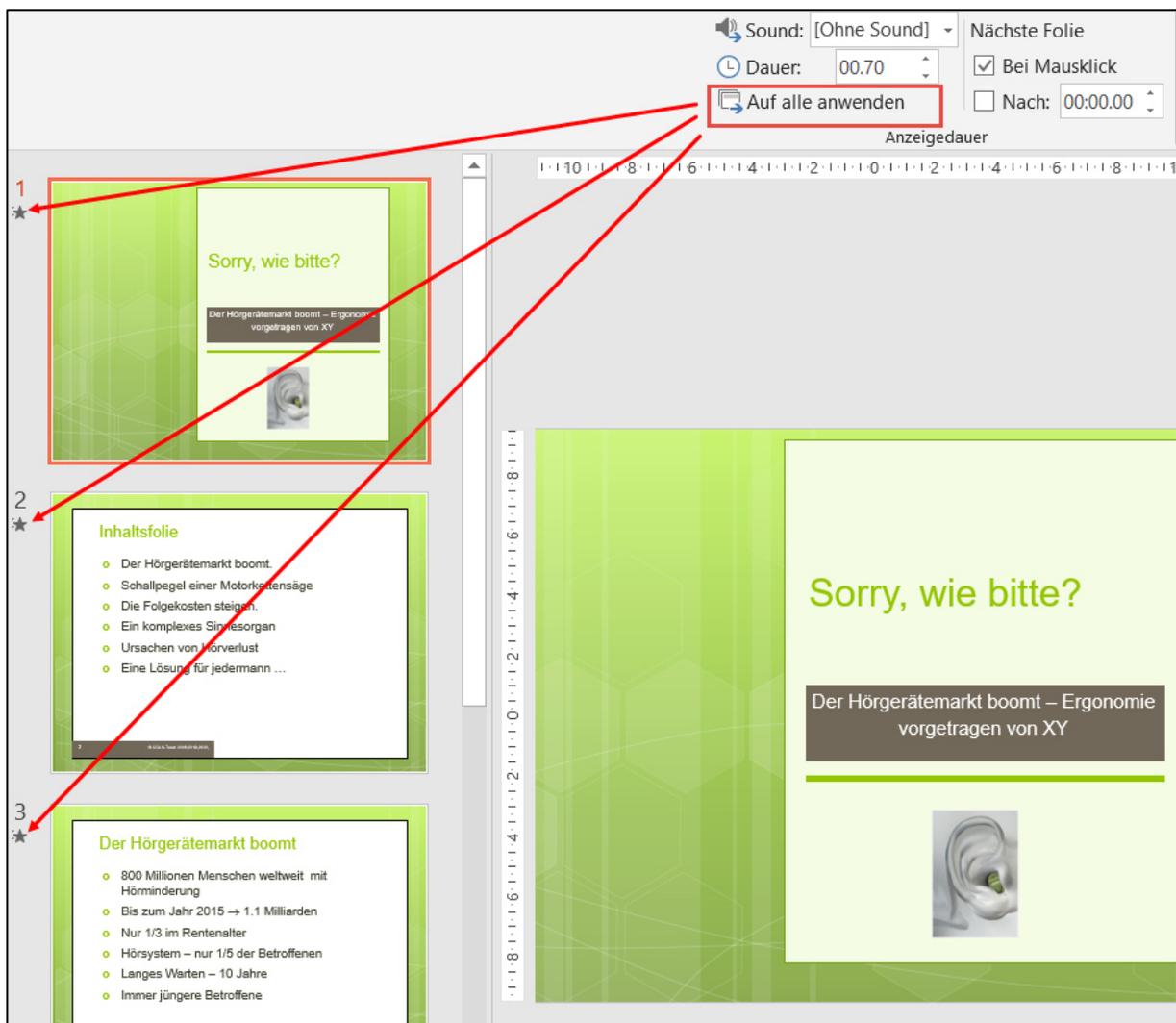
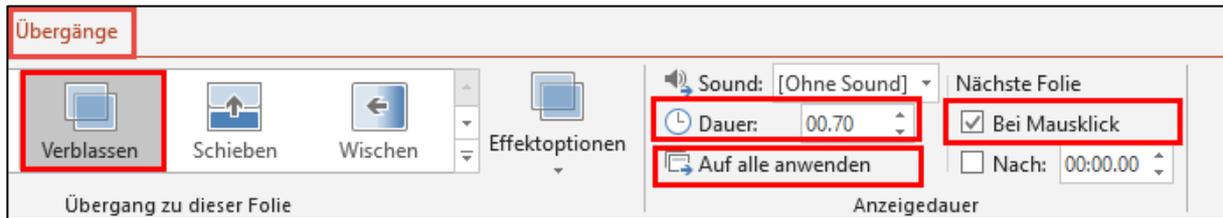


Ihnen gefällt keine der vorgeschlagenen Möglichkeiten. Weitere SmartArt-Grafiken stehen zur Verfügung.



Folienübergänge

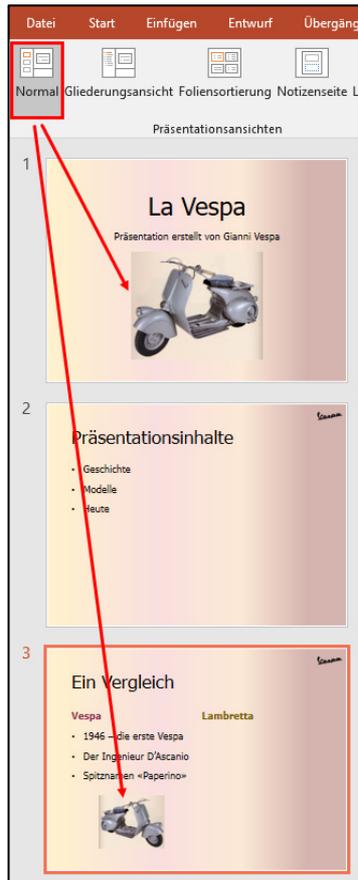
Ob die Präsentation automatisch oder per Mausklick von Folie zu Folie geht, kann mittels Übergänge definiert werden. Es ist möglich, dass auch beim Übergang ein Sound eingespielt wird. Wir empfehlen aber, diese Möglichkeit sparsam einzusetzen.



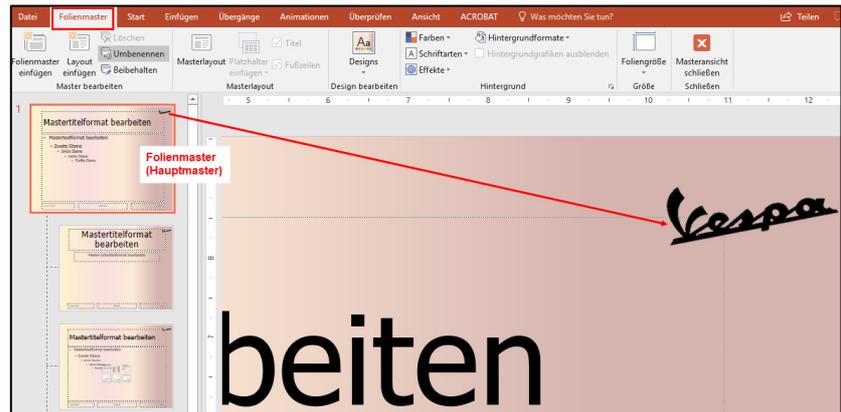
In diesem Fall läuft die Präsentation automatisch.

Theorie POWERPOINT

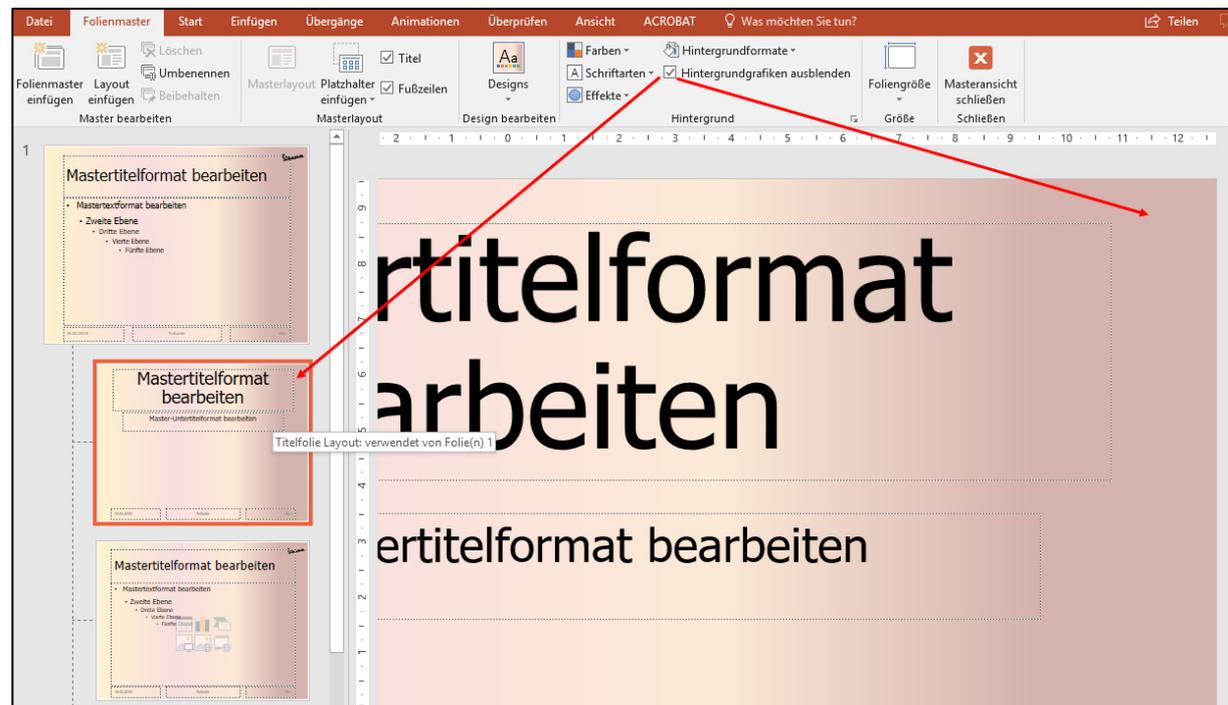
Master – Logo einfügen



Bilder, die nur auf einer Folie erscheinen, werden in der Normalansicht und nicht im Master eingefügt.



Ein Bild, das auf allen Folien erscheint, wird im Master (Hauptmaster) eingefügt.



Auf der Titelfolie ist sehr häufig das „Logo“ nicht erwünscht. Es ist möglich, das Hintergrundbild für ein bestimmtes Foliendesign im Master zu deaktivieren.

In unserem Beispiel: *Master Layout Titelfolie – Hintergrundgrafiken ausblenden*