

- Profitipp: Anzahl der Punkte als Füllzeichen bei Tabulatoren
- Tabstopps mit der Maus setzen
- Tabstopps löschen
 - Einzelne Tabstopps im Dialogfeld löschen
 - Alle Tabstopps löschen
 - Einzelne Tabstopps mit der Maus löschen
- Tabstopps verschieben
 - Tabstopps verschieben ohne Maus
 - Tabstopps mit der Maus verschieben

14 Serienbriefe erstellen

- Grundlagenwissen für den Seriendruck
- Hauptdokument einrichten
 - Fortsetzen eines Seriendruckprojekts
- Hauptdokument mit der Datenquelle verbinden
- Empfängerliste filtern und sortieren
- Platzhalter einfügen
 - Verwenden einer Regel
- Seriendruckvorschau verwenden
- Zusammenführen und drucken

15 Eigene Vorlagen erstellen

- Eigene Vorlage erstellen
- Eigene Vorlagen anwenden
- Vorlage in den Vorlagenordner kopieren
- Vorlagen organisieren
- Vorlagen mit mehreren Anwendern nutzen
 - Profitipp: Arbeitsgruppenvorlagen-Verzeichnis entfernen
- Vorlage für alle Dokumente nutzbar machen
 - Vorlagen automatisch laden
- Ein wenig Vorlagentheorie
 - Der Inhalt einer Dokumentvorlage
 - Zusammenspiel von Word und Dokumentvorlagen
 - Vorlagen organisieren

16 Word-Optionen

- Allgemein
- Anzeige
- Dokumentprüfung
- Speichern
- Sprache
- Erweitert
- Menüband anpassen
- Symbolleiste für den Schnellzugriff
- Add-Ins
- Trust Center

Teil D Excel

17 Erste Schritte mit Excel

- Neue Arbeitsmappe erstellen
- Daten eingeben und verändern
 - Bewegen der Zellmarkierung mit der Tastatur
 - Eingabefehler korrigieren
- Erleichterungen bei der Eingabe
 - AutoVervollständigen verwenden
 - Listen verwenden – AutoAusfüllen
 - Eigene Listen zum AutoAusfüllen erstellen
 - Datenreihen erstellen
- Einfache Berechnungen
 - Bestandteile der Summenformel
 - Automatische Neuberechnung
 - Einfache Formeln ohne Funktionen
- Zeilen bzw. Spalten einfügen und löschen
 - Mehrere Zeilen/Spalten einfügen
 - Einzelne Zellen und Zellbereiche einfügen
 - Zellen löschen
- Blitzvorschau
- Illustrationen einfügen

18 Tabellenblätter formatieren

- Formatieren mit Zellenformatvorlagen
- Excel-Tabellen
 - Bereich in eine Excel-Tabelle umwandeln
 - Excel-Tabellen erweitern
- Zeilenhöhe und Spaltenbreite ändern
 - Ändern der Zeilenhöhe
 - Ändern der Spaltenbreite
 - Spalten oder Zeilen ein- und ausblenden
- Markieren auf Tabellenblättern
- Zahlenformatierung im Detail
 - Verwendung der Schaltflächen
 - Zahlenformate verwenden
 - Buchhaltungs- vs. Währungsformat
 - Eigene Zahlenformate erstellen
 - Benutzerdefinierte Zahlenformate verwenden
 - Platzhalter in benutzerdefinierten Zahlenformaten
 - Zahlenformate mit Bedingungen
- Bedingte Formatierung
 - Beispiel 1: Regeln zum Hervorheben von Zellen
 - Beispiel 2: Obere/untere Regeln
 - Beispiel 3: Datenbalken, Farbskalen, Symbolsätze
- Formatieren per Schnellanalyse

19 Rechnen mit Excel: Formeln verwenden

- Die grundlegenden Operatoren
- Formeln einfügen und bearbeiten
- Eingabewerte überprüfen
- Formeln auf andere Zellen übertragen
- Relative und absolute Bezüge
 - Profitipp: Variation für absolute Bezüge
- Namen für Zellen/Zellbereiche verwenden
 - Zu benannten Zellen springen
 - Den Namens-Manager verwenden
- Die Formelüberwachung
 - Spurpfeile entfernen
- Der Formelüberwachungsmodus
 - Das Überwachungsfenster
- Fehlerüberprüfung
 - Formeln auswerten
 - Formeln vollständig auswerten

20 Funktionen einfügen und das Schnellanalysetool verwenden

- Funktionsergebnisse in der Statusleiste anzeigen
- Funktionen mit dem Funktionsassistenten einfügen
- Die Funktionsbibliothek verwenden
 - Profitipp: Auswahlliste für Funktionsnamen verwenden
- Mathematische Funktionen
- Funktionen und Ergebnisse mit dem Schnellanalysetool einfügen
- Datums- und Uhrzeitfunktionen
 - Die Funktion DATUM
 - Die Funktion WOCHENTAG
 - Wochentagsberechnung als Excel-Formular
- Logische Funktionen
- MIN und MAX – zwei weitere statistische Funktionen

21 Tabellenblätter organisieren

- Zwischen Tabellenblättern wechseln
- Blätter einfügen und löschen
 - Blätter einer Arbeitsmappe löschen
 - Mehrere Blätter einer Arbeitsmappe löschen
- Blätter verschieben oder kopieren
- Namen und Registerfarbe ändern
 - Ändern der Registerfarbe
- Tabellenblätter miteinander verknüpfen
 - Zwischen verknüpften Zellen hin und her springen
- Das Sicherheitskonzept von Excel
 - Sicherheit auf Arbeitsmappenebene
 - Sicherheit auf Arbeitsblattebene
 - Die Wahl eines guten Kennworts
- Arbeitsmappen schützen

- Arbeitsmappen als final kennzeichnen
- Arbeitsmappen verschlüsseln
- Arbeitsmappe mit einem Schreibschutz versehen
- Öffnen einer geschützten Arbeitsmappe
- Struktur einer Arbeitsmappe schützen
- Arbeitsmappen geschützt freigeben
- Arbeitsblätter schützen
- Profitipp: Gleichzeitige Eingabe in Tabellenblätter

22 Daten mit Pivot-Tabellen auswerten

Grundlagen

- Quelldaten

- Das Beispiel

PivotTable-Bericht einfügen

PivotTable-Feldliste

- Die Abschnitte der Feldliste

- Die vier Bereiche der Feldliste

PivotTables: Datenanalyse mit Klicks und Drag&Drop

- Wie hoch ist der Gesamtumsatz?

- Wie hoch ist der Umsatz je Kategorie?

- Wie hoch ist der Umsatz der einzelnen Produkte in den Kategorien?

- Wie hoch ist der Umsatz in einem bestimmten Quartal?

- Wie hoch sind die Umsätze nach Kategorien für alle Quartale?

- Was sind die drei umsatzstärksten Produkte in den Kategorien Getränke, Milchprodukte und Süßwaren?

- Drilldown: Welche Daten führen zu diesen Ergebnissen?

PivotCharts: Tabelle als Diagramm darstellen

23 Arbeitsblätter verknüpfen und konsolidieren

Arbeitsblätter verknüpfen

- Verweis auf Zelle in anderer Arbeitsmappe

- Verweise auf nicht geladene Arbeitsmappen

- Verknüpfte Dateien laden

- Verknüpfungen in Funktionen

3D-Bezüge

Daten konsolidieren

- Konsolidieren nach Position

- Konsolidieren nach Rubriken

- Platzhalter verwenden

24 Diagramme erstellen

Schnellanalyse

- Diagrammformatvorlagen zuweisen

- Diagrammelemente ein- und ausblenden

- Diagrammfilter anwenden

Diagramme über das Menüband einfügen

- Diagrammtyp ändern

- Schnelllayout

- Diagramm auf ein anderes Arbeitsblatt verschieben
- Diagrammelemente auswählen
 - Beispiel: Tortenstück herausziehen
- Beschriftung ändern
 - Position des Diagrammtitels ändern
 - Achsentitel bearbeiten
 - Legende
 - Datenbeschriftungen
- Achsen bearbeiten
 - Primär- und Sekundärachsen
 - Skalierung der Achsen ändern
- Gitternetzlinien
- Die Registerkarte »Format«
- Sparklines einfügen
- Kartendiagramme erstellen
 - Kartendiagramme bearbeiten
 - Verwendung von Postleitzahlen

25 Arbeitsmappen drucken

- Druckbereich festlegen
- Seitenabmessungen und Ränder einstellen
 - Tabelleninhalt an Seitengröße anpassen
 - Drucktitel festlegen und weitere Optionen einstellen
- Inhalt von Kopfzeile/Fußzeile festlegen
- Seitenumbrüche ansehen und verändern
- Arbeitsmappe drucken

Teil E PowerPoint

26 Erste Schritte mit PowerPoint

- Neue Präsentation erstellen
 - Beispielvorlagen verwenden
- Die Ansichten einer Präsentation
 - Die Ansicht »Normal«
 - Die Gliederungsansicht
 - Die Ansicht »Foliensortierung«
 - Die Ansicht »Notizenseite«
 - Die Ansicht »Leseansicht«
 - Die Ansicht »Bildschirmpräsentation«
 - Die Statusleiste
- Neue Folien einfügen
 - Auswahl eines Layouts
 - Layout nachträglich austauschen
- Folien aus Präsentationen übernehmen
 - Das Kontextmenü des Aufgabenbereichs
- Folien aus Gliederungen erstellen
- Folien kopieren, verschieben und löschen
 - Folien markieren