



Verstehen ist eine Energie!

Die individuelle EDV-Schulung

Komplettprogramm Mai 2024



Wissenssprung

EDV-Schulungen und EDV-Schulungsunterlagen

www.wissensprung.de

Vorwort



Liebe Teilnehmerin, lieber Teilnehmer,

demnächst findet Ihre individuelle EDV-Schulung statt. Bitte lesen Sie hierzu die Hinweise auf Seite 4 und 5 sorgfältig durch.

Haben Sie Fragen oder benötigen Sie Hilfe bei der Auswahl Ihrer Themen? Dann rufen Sie mich an oder schreiben Sie mir einer E-Mail. Ich helfe Ihnen gerne persönlich weiter.

Herzliche Grüße

A handwritten signature in blue ink that reads "P. Kynast". The signature is fluid and cursive.

Peter Kynast

Wissensprung
Peter Kynast
Hochstraße 14
33615 Bielefeld

Telefon: +49 521 61846
Mobil: +49 160 4434037

E-Mail: info@wissensprung.de
Internet: www.wissensprung.de



Hinweise

Bitte lesen Sie zur Vorbereitung Ihrer Schulung die folgenden Hinweise.

Hinweise

Vorbereitung

Um Ihre individuelle EDV-Schulung vorzubereiten, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Wählen Sie Ihre persönlichen Wunschthemen aus diesem Programm aus.
- Pro Teilnehmer/in ist ein Umfang von ca. 150 Seiten an Schulungsunterlagen vorgesehen. Dies entspricht einem kompletten Kurs oder mehreren Anleitungen, Kurzanleitungen, Aufgaben und Erklärungen.
- Teilen Sie der/dem Organisator/in der Schulung oder mir die Nummern Ihrer ausgewählten Module bitte **bis spätestens eine Woche vor der Schulung** mit. Die Nummern beginnen mit dem Buchstaben „M“.

Wissenstest

Wenn Sie im Vorfeld Ihre EDV-Kenntnisse überprüfen möchten, können auf unserer Homepage einen kostenfreien Wissenstest absolvieren.

www.wissenssprung.de → Quizze

Programminfos

Um sich vor der Schulung über die Möglichkeiten eines Programms wie z. B. Excel zu informieren, haben wir unter der folgenden Adresse ein paar kurze Informationsvideos für Sie vorbereitet.

www.wissenssprung.de → Schulungen → Videos

Ablauf der Schulung

Die individuelle EDV-Schulung ist eine Gruppenschulung für maximal 16 Personen. Alle Teilnehmenden stellen sich aus diesem Programmheft ein individuelles Lernprogramm zusammen.

Am Seminartag erhalten Sie Ihre ausgewählten Module in Form von leicht verständlichen Schulungsunterlagen ausgehändigt und arbeiten diese eigenständig durch. Auftretende Fragen beantworte ich Ihnen in Einzelgesprächen.

Die individuelle EDV-Schulung ist keine Frontalschulung. Die Inhalte werden nicht mit dem Beamer präsentiert. Alle Anwesenden lernen ihre eigenen Themen in ihrem persönlichen Tempo.

Hinweise

Schulungsunterlagen

Sie können zwischen 5 Arten von Schulungsunterlagen auswählen.

Kurse

Ein Kurs besteht überwiegend aus leicht verständlichen Schritt-für-Schritt-Anleitungen und wird durch Aufgaben und Erklärungen ergänzt. Mit einem Kurs können Sie sich lückenlos in ein Programm, z. B. Word, Excel, Outlook oder Power-Point, einarbeiten. Der Umfang der meisten Kurse beträgt ca. 150 Seiten.

Anleitungen

Eine Anleitung ist eine leicht umzusetzende Beschreibung. Alle Vorgänge werden Schritt für Schritt aufgeführt und enthalten viele Bilder. Anleitungen umfassen zwischen 4 und 60 Seiten.

Kurzanleitungen

Eine Kurzanleitung ist eine ausführliche Beschreibung eines einzelnen Vorganges. Sie umfasst 2 bis maximal 6 Seiten.

Erklärungen

Erklärungen können als Bestandteil von Kursen oder als eigenständige Schulungsunterlage angeboten werden. Der Umfang einer Erklärung beträgt zwischen 1 bis 4 Seiten.

Aufgaben

Möchten Sie Ihr Wissen testen? Mit einer Aufgabenstellung können Sie sich selbst ausprobieren und Ihre Kenntnisse überprüfen.

Tipp

Mit der Tastenkombination **Steuerung** **Strg** + **F** können Sie die Suche aufrufen und nach Ihrem Wunschthema suchen.





Inhaltsverzeichnis

Bitte wählen Sie Ihre individuellen Wunschthemen aus.

Inhaltsverzeichnis

Ihre individuelle EDV-Schulung.....	1
Vorwort	2
Hinweise	3
Vorbereitung	4
Ablauf.....	4
Schulungsunterlagen	5
Tipp.....	5
Inhaltsverzeichnis	6



Microsoft Word 15

Einführungskurs - Teil 1	16
Zielgruppe: Einsteiger	
Art: Kurs	
Länge: 147 Seiten (ca. 360 Min.)	
Modul: M0001	
Einführungskurs - Teil 2	17
Zielgruppe: Fortgeschrittene	
Art: Kurs	
Länge: 155 Seiten (ca. 360 Min.)	
Modul: M0002	
Einen Aushang erstellen	18
Zielgruppe: Einsteiger	
Art: Anleitung	
Länge: 18 Seiten (ca. 30 Min.)	
Modul: M0005	
Einen Stundenplan erstellen	19
Zielgruppe: Einsteiger	
Art: Anleitung	
Länge: 23 Seiten (ca. 40 Min.)	
Modul: M0006	
Ein Dokument korrigieren.....	20
Zielgruppe: Einsteiger	
Art: Anleitung	
Länge: 12 Seiten (ca. 30 Min.)	
Modul: M0008	

Ein Kalenderblatt erstellen	21
Zielgruppe: Einsteiger	
Art: Anleitung	
Länge: 22 Seiten (ca. 60 Min.)	
Modul: M0009	
Eine Einladung erstellen	22
Zielgruppe: Einsteiger	
Art: Anleitung	
Länge: 26 Seiten (ca. 40 Min.)	
Modul: M0011	
Einen Lebenslauf erstellen.....	23
Zielgruppe: Einsteiger	
Art: Anleitung	
Länge: 24 Seiten (ca. 60 Min.)	
Modul: M0059	
Eine Adresstabelle erstellen.....	24
Zielgruppe: Einsteiger	
Art: Anleitung	
Länge: 26 Seiten (ca. 45 Min.)	
Modul: M0061	
Arbeiten mit Formatierungszeichen	25
Zielgruppe: Fortgeschrittene	
Art: Anleitung	
Länge: 16 Seiten (ca. 30 Min.)	
Modul: M0013	
Einen Raumplan zeichnen	26
Zielgruppe: Fortgeschrittene	
Art: Anleitung	
Länge: 29 Seiten (ca. 60 Min.)	
Modul: M0010	
Einen Tagesplan erstellen.....	27
Zielgruppe: Fortgeschrittene	
Art: Anleitung	
Länge: 17 Seiten (ca. 45 Min.)	
Modul: M0007	
Einen Zeitplan erstellen	28
Zielgruppe: Fortgeschrittene	
Art: Anleitung	
Länge: 18 Seiten (ca. 40 Min.)	
Modul: M0012	
Die AutoKorrektur	29
Zielgruppe: Fortgeschrittene	
Art: Anleitung	
Länge: 10 Seiten (ca. 20 Min.)	
Modul: M0021	

Die blauen Überschriften können angeklickt werden!

Inhaltsverzeichnis

Einen Brief erstellen 30	Einstellungen 39
Zielgruppe: Fortgeschrittene	Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Anleitung	Art: Anleitung
Länge: 22 Seiten (ca. 45 Min.)	Länge: 19 Seiten (ca. 30 Min.)
Modul: M0054	Modul: M0020
Einen Serienbrief erstellen 31	Mit Schnellbausteinen arbeiten 40
Zielgruppe: Fortgeschrittene	Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Anleitung	Art: Anleitung
Länge: 19 Seiten (ca. 45 Min.)	Länge: 17 Seiten (ca. 30 Min.)
Modul: M0014	Modul: M0022
Serien-E-Mails erstellen 32	Kommentare 41
Zielgruppe: Fortgeschrittene	Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Anleitung	Art: Anleitung
Länge: 19 Seiten (ca. 45 Min.)	Länge: 12 Seiten (ca. 30 Min.)
Modul: M0056	Modul: M0023
Einen 6-seitigen Flyer erstellen - Teil 1 33	Änderungen nachverfolgen 42
Zielgruppe: Fortgeschrittene	Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Anleitung	Art: Anleitung
Länge: 18 Seiten (ca. 45 Min.)	Länge: 10 Seiten (ca. 30 Min.)
Modul: M0015	Modul: M0024
Einen 6-seitigen Flyer erstellen - Teil 2 34	Etiketten erstellen 43
Zielgruppe: Fortgeschrittene	Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Anleitung	Art: Anleitung
Länge: 39 Seiten (ca. 60 Min.)	Länge: 26 Seiten (ca. 30 Min.)
Modul: M0057	Modul: M0025
Eine Word-Vorlage erstellen 35	Bild freistellen 44
Zielgruppe: Fortgeschrittene	Zielgruppe: Einsteiger
Art: Anleitung	Art: Kurzanleitung
Länge: 15 Seiten (ca. 45 Min.)	Länge: 1 Seite (ca. 15 Min.)
Modul: M0016	Modul: M0064
Einen Stammbaum erstellen 36	Unterschriften einfügen 45
Zielgruppe: Fortgeschrittene	Zielgruppe: Einsteiger
Art: Anleitung	Art: Kurzanleitung
Länge: 14 Seiten (ca. 30 Min.)	Länge: 1 Seite (ca. 10 Min.)
Modul: M0058	Modul: M0082
Ein Formular erstellen 37	Bilder zuschneiden 46
Zielgruppe: Fortgeschrittene	Zielgruppe: Einsteiger
Art: Anleitung	Art: Kurzanleitung
Länge: 36 Seiten (ca. 60 Min.)	Länge: 2 Seiten (ca. 15 Min.)
Modul: M0018	Modul: M0065
Große Dokumente erstellen 38	Deckblatt bearbeiten 47
Zielgruppe: Fortgeschrittene	Zielgruppe: Einsteiger
Art: Anleitung	Art: Kurzanleitung
Länge: 25 Seiten (ca. 60 Min.)	Länge: 2 Seiten (ca. 15 Min.)
Modul: M0019	Modul: M0067


Die blauen Überschriften können angeklickt werden!

Inhaltsverzeichnis

Einen Lebenslauf korrigieren	48	AutoKorrektur	57
Zielgruppe: Einsteiger		Zielgruppe: Fortgeschrittene	
Art: Kurzanleitung		Art: Kurzanleitung	
Länge: 2 Seiten (ca. 15 Min.)		Länge: 1 Seite (ca. 15 Min.)	
Modul: M0068		Modul: M0063	
Einen Übungstext erzeugen	49	Arbeiten mit Kommentaren	58
Zielgruppe: Einsteiger		Zielgruppe: Fortgeschrittene	
Art: Kurzanleitung		Art: Kurzanleitung	
Länge: 1 Seite (ca. 5 Min.)		Länge: 1 Seite (ca. 15 Min.)	
Modul: M0069		Modul: M0062	
Fotos positionieren	50	Dateiversion ändern	59
Zielgruppe: Einsteiger		Zielgruppe: Fortgeschrittene	
Art: Kurzanleitung		Art: Kurzanleitung	
Länge: 1 Seite (ca. 10 Min.)		Länge: 1 Seite (ca. 15 Min.)	
Modul: M0071		Modul: M0066	
Lebenslauf umsordern	51	Schnellbausteine (Textbausteine)	60
Zielgruppe: Einsteiger		Zielgruppe: Fortgeschrittene	
Art: Kurzanleitung		Art: Kurzanleitung	
Länge: 1 Seite (ca. 10 Min.)		Länge: 1 Seite (ca. 10 Min.)	
Modul: M0073		Modul: M0077	
Format übertragen	52	Standardabstände verkleinern	61
Zielgruppe: Fortgeschrittene		Zielgruppe: Fortgeschrittene	
Art: Kurzanleitung		Art: Kurzanleitung	
Länge: 1 Seite (ca. 10 Min.)		Länge: 1 Seite (ca. 10 Min.)	
Modul: M0070		Modul: M0078	
Kleinschreibung schnell korrigieren	53	Standardschriftart ändern	62
Zielgruppe: Fortgeschrittene		Zielgruppe: Fortgeschrittene	
Art: Kurzanleitung		Art: Kurzanleitung	
Länge: 1 Seite (ca. 5 Min.)		Länge: 1 Seite (ca. 10 Min.)	
Modul: M0072		Modul: M0079	
Listen ordnen	54	Suchen und Ersetzen	63
Zielgruppe: Fortgeschrittene		Zielgruppe: Fortgeschrittene	
Art: Kurzanleitung		Art: Kurzanleitung	
Länge: 1 Seite (ca. 10 Min.)		Länge: 1 Seite (ca. 10 Min.)	
Modul: M0074		Modul: M0080	
Namensliste überarbeiten	55	Symboleiste	64
Zielgruppe: Fortgeschrittene		Zielgruppe: Fortgeschrittene	
Art: Kurzanleitung		Art: Kurzanleitung	
Länge: 1 Seite (ca. 10 Min.)		Länge: 1 Seite (ca. 10 Min.)	
Modul: M0075		Modul: M0081	
Produktliste überarbeiten	56	Word-Vorlage erzeugen	65
Zielgruppe: Fortgeschrittene		Zielgruppe: Fortgeschrittene	
Art: Kurzanleitung		Art: Kurzanleitung	
Länge: 2 Seiten (ca. 15 Min.)		Länge: 2 Seiten (ca. 10 Min.)	
Modul: M0076		Modul: M0083	

Die blauen Überschriften können angeklickt werden!

Inhaltsverzeichnis

Tastaturbefehle	66	Techniken für große Tabellen	75
Zielgruppe: Einsteiger		Zielgruppe: Fortgeschrittene	
Art: Erklärung		Art: Anleitung	
Länge: 3 Seiten (ca. 60 Min.)		Länge: 16 Seiten (ca. 30 Min.)	
Modul: M0028		Modul: M0038	
			
Microsoft Excel	67	Temperaturen auswerten	76
Einführungskurs - Teil 1	68	Zielgruppe: Fortgeschrittene	
Zielgruppe: Einsteiger		Art: Anleitung	
Art: Kurs		Länge: 9 Seiten (ca. 30 Min.)	
Länge: 151 Seiten (ca. 360 Min.)		Modul: M0049	
Modul: M0029		Inhalte und Formate	77
Einführungskurs - Teil 2	69	Zielgruppe: Fortgeschrittene	
Zielgruppe: Fortgeschrittene		Art: Anleitung	
Art: Kurs		Länge: 16 Seiten (ca. 45 Min.)	
Länge: 160 Seiten (ca. 360 Min.)		Modul: M0037	
Modul: M0030		Inventurliste erstellen	78
Tipps + Tricks - Teil 1	70	Zielgruppe: Fortgeschrittene	
Zielgruppe: Einsteiger		Art: Anleitung	
Art: Kurs		Länge: 10 Seiten (ca. 30 Min.)	
Länge: 153 Seiten (ca. 360 Min.)		Modul: M0050	
Modul: M0136		Sortieren - Teil 1	79
Aufbaukurs Teil 1	71	Zielgruppe: Fortgeschrittene	
Zielgruppe: Fortgeschrittene		Art: Anleitung	
Art: Kurs		Länge: 11 Seiten (ca. 20 Min.)	
Länge: 172 Seiten (ca. 450 Min.)		Modul: M0040	
Modul: M0031		Sortieren - Teil 2	80
Eine Umsatztabelle erstellen	72	Zielgruppe: Fortgeschrittene	
Zielgruppe: Einsteiger		Art: Anleitung	
Art: Anleitung		Länge: 9 Seiten (ca. 20 Min.)	
Länge: 15 Seiten (ca. 30 Min.)		Modul: M0084	
Modul: M0100		Sortieren - Teil 3	81
Einen Kalender erstellen	73	Zielgruppe: Fortgeschrittene	
Zielgruppe: Einsteiger		Art: Anleitung	
Art: Anleitung		Länge: 5 Seiten (ca. 15 Min.)	
Länge: 18 Seiten (ca. 60 Min.)		Modul: M0085	
Modul: M0032		Namen - Teil 1	82
Einen Haushaltsplan erstellen	74	Zielgruppe: Fortgeschrittene	
Zielgruppe: Einsteiger		Art: Anleitung	
Art: Anleitung		Länge: 4 Seiten (ca. 15 Min.)	
Länge: 8 Seiten (ca. 25 Min.)		Modul: M0094	
Modul: M0088		Namen - Teil 2	83
		Zielgruppe: Fortgeschrittene	
		Art: Anleitung	
		Länge: 5 Seiten (ca. 15 Min.)	
		Modul: M0095	

Die blauen Überschriften können angeklickt werden!

Inhaltsverzeichnis

Rechnungsvorlage	84	Duplikate entfernen	93
Zielgruppe: Fortgeschrittene		Zielgruppe: Fortgeschrittene	
Art: Anleitung		Art: Anleitung	
Länge: 15 Seiten (ca. 35 Min.)		Länge: 6 Seiten (ca. 10 Min.)	
Modul: M0089		Modul: M0035	
Urlaubsplan	85	Ein Girokonto erstellen	94
Zielgruppe: Fortgeschrittene		Zielgruppe: Fortgeschrittene	
Art: Anleitung		Art: Anleitung	
Länge: 9 Seiten (ca. 25 Min.)		Länge: 28 Seiten (ca. 60 Min.)	
Modul: M0090		Modul: M0036	
Dienstplan	86	Diagramme	95
Zielgruppe: Fortgeschrittene		Zielgruppe: Fortgeschrittene	
Art: Anleitung		Art: Anleitung	
Länge: 6 Seiten (ca. 20 Min.)		Länge: 16 Seiten (ca. 60 Min.)	
Modul: M0091		Modul: M0033	
Geburtstagsliste	87	Freigabe von Arbeitsmappen	96
Zielgruppe: Fortgeschrittene		Zielgruppe: Fortgeschrittene	
Art: Anleitung		Art: Anleitung	
Länge: 9 Seiten (ca. 20 Min.)		Länge: 13 Seiten (ca. 30 Min.)	
Modul: M0098		Modul: M0039	
Absolute Bezüge - Teil 1	88	Auswerten mit Tabellen	97
Zielgruppe: Fortgeschrittene		Zielgruppe: Fortgeschrittene	
Art: Anleitung		Art: Anleitung	
Länge: 10 Seiten (ca. 20 Min.)		Länge: 13 Seiten (ca. 30 Min.)	
Modul: M0047		Modul: M0099	
Absolute Bezüge - Teil 2	89	Makros - Teil 1	98
Zielgruppe: Fortgeschrittene		Zielgruppe: Fortgeschrittene	
Art: Anleitung		Art: Anleitung	
Länge: 9 Seiten (ca. 20 Min.)		Länge: 11 Seiten (ca. 30 Min.)	
Modul: M0048		Modul: M0096	
Blattschutz	90	Makros - Teil 2	99
Zielgruppe: Fortgeschrittene		Zielgruppe: Fortgeschrittene	
Art: Anleitung		Art: Anleitung	
Länge: 6 Seiten (ca. 20 Min.)		Länge: 9 Seiten (ca. 25 Min.)	
Modul: M0052		Modul: M0097	
Verknüpfungen	91	Datenüberprüfung	100
Zielgruppe: Fortgeschrittene		Zielgruppe: Fortgeschrittene	
Art: Anleitung		Art: Anleitung	
Länge: 8 Seiten (ca. 20 Min.)		Länge: 11 Seiten (ca. 25 Min.)	
Modul: M0053		Modul: M0092	
Filtern von Daten	92	Externe Daten	101
Zielgruppe: Fortgeschrittene		Zielgruppe: Fortgeschrittene	
Art: Anleitung		Art: Anleitung	
Länge: 10 Seiten (ca. 20 Min.)		Länge: 8 Seiten (ca. 20 Min.)	
Modul: M0034		Modul: M0093	

Die blauen Überschriften können angeklickt werden!

Inhaltsverzeichnis

WENN-Funktion 102	Texte in Spalten setzen 111
Zielgruppe: Fortgeschrittene	Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Anleitung	Art: Kurzanleitung
Länge: 5 Seiten (ca. 20 Min.)	Länge: 1 Seite (10 Min.)
Modul: M0042	Modul: M0102
SVERWEIS-Funktion - Teil 1 103	Listen aus Word einfügen 112
Zielgruppe: Fortgeschrittene	Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Anleitung	Art: Kurzanleitung
Länge: 8 Seiten (ca. 20 Min.)	Länge: 1 Seite (10 Min.)
Modul: M0043	Modul: M0104
SVERWEIS-Funktion - Teil 2 104	Benutzerdefinierte Listen erstellen 113
Zielgruppe: Fortgeschrittene	Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Anleitung	Art: Kurzanleitung
Länge: 4 Seiten (15 Min.)	Länge: 1 Seite (10 Min.)
Modul: M0044	Modul: M0105
Pivot-Tabellen - Teil 1 105	Benutzerdefinierte Formate erstellen 114
Zielgruppe: Fortgeschrittene	Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Anleitung	Art: Kurzanleitung
Länge: 13 Seiten (30 Min.)	Länge: 1 Seite (10 Min.)
Modul: M0045	Modul: M0106
Pivot-Tabellen - Teil 2 106	Bedingte Formatierung - Taschen 115
Zielgruppe: Fortgeschrittene	Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Anleitung	Art: Kurzanleitung
Länge: 16 Seiten (30 Min.)	Länge: 1 Seite (10 Min.)
Modul: M0046	Modul: M0107
Bedingte Formatierung 107	Bedingte Formatierung - Lottozahlen 116
Zielgruppe: Fortgeschrittene	Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Anleitung	Art: Kurzanleitung
Länge: 14 Seiten (30 Min.)	Länge: 1 Seite (10 Min.)
Modul: M0087	Modul: M0126
Seminar auswerten 108	Benutzerdefinierte Ansichten - Bäckerei 117
Zielgruppe: Fortgeschrittene	Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Anleitung	Art: Kurzanleitung
Länge: 1 Seite (ca. 10 Min.)	Länge: 1 Seite (10 Min.)
Modul: M0133	Modul: M0127
Ein Diagramm erstellen 109	Gruppenmodus - Verbrauch 118
Zielgruppe: Fortgeschrittene	Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Kurzanleitung	Art: Kurzanleitung
Länge: 1 Seite (10 Min.)	Länge: 1 Seite (10 Min.)
Modul: M0101	Modul: M0128
Einen ewigen Kalender erstellen 110	Transponieren - Patienten 119
Zielgruppe: Fortgeschrittene	Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Anleitung	Art: Kurzanleitung
Länge: 2 Seiten (ca. 20 Min.)	Länge: 2 Seiten (15 Min.)
Modul: M0134	Modul: M0129

Die blauen Überschriften können angeklickt werden!

Inhaltsverzeichnis

Arbeitstage berechnen	120	Intelligente Tabellen 6	129
Zielgruppe: Fortgeschrittene		Zielgruppe: Fortgeschrittene	
Art: Kurzanleitung		Art: Kurzanleitung	
Länge: 1 Seite (10 Min.)		Länge: 1 Seite (10 Min.)	
Modul: M0130		Modul: M0405	
Arbeitsstunden berechnen	121	Diagramme - Teil 1	130
Zielgruppe: Fortgeschrittene		Zielgruppe: Fortgeschrittene	
Art: Kurzanleitung		Art: Kurzanleitung	
Länge: 2 Seiten (10 Min.)		Länge: 1 Seite (10 Min.)	
Modul: M0131		Modul: M0110	
Eine Pivot-Tabelle erstellen	122	Diagramme - Teil 2	131
Zielgruppe: Fortgeschrittene		Zielgruppe: Fortgeschrittene	
Art: Kurzanleitung		Art: Kurzanleitung	
Länge: 2 Seiten (15 Min.)		Länge: 1 Seite (10 Min.)	
Modul: M0108		Modul: M0111	
Seitenlayout	123	Diagramme - Teil 3	132
Zielgruppe: Fortgeschrittene		Zielgruppe: Fortgeschrittene	
Art: Kurzanleitung		Art: Kurzanleitung	
Länge: 1 Seite (10 Min.)		Länge: 2 Seiten (15 Min.)	
Modul: M0125		Modul: M0112	
Intelligente Tabellen 1	124	Diagramme - Teil 4	133
Zielgruppe: Fortgeschrittene		Zielgruppe: Fortgeschrittene	
Art: Kurzanleitung		Art: Kurzanleitung	
Länge: 4 Seiten (20 Min.)		Länge: 2 Seiten (15 Min.)	
Modul: M0401		Modul: M0113	
Intelligente Tabellen 2	125	Diagramme - Teil 5	134
Zielgruppe: Fortgeschrittene		Zielgruppe: Fortgeschrittene	
Art: Kurzanleitung		Art: Kurzanleitung	
Länge: 1 Seite (10 Min.)		Länge: 2 Seiten (15 Min.)	
Modul: M0402		Modul: M0114	
Intelligente Tabellen 3	126	Diagramme - Teil 6	135
Zielgruppe: Fortgeschrittene		Zielgruppe: Fortgeschrittene	
Art: Kurzanleitung		Art: Kurzanleitung	
Länge: 2 Seiten (10 Min.)		Länge: 2 Seiten (15 Min.)	
Modul: M0403		Modul: M0115	
Intelligente Tabellen 4	127	ABC-Analyse	136
Zielgruppe: Fortgeschrittene		Zielgruppe: Fortgeschrittene	
Art: Kurzanleitung		Art: Kurzanleitung	
Länge: 4 Seiten (20 Min.)		Länge: 1 Seite (10 Min.)	
Modul: M0404		Modul: M0132	
Intelligente Tabellen 5	128	Tastaturbefehle	137
Zielgruppe: Fortgeschrittene		Zielgruppe: Einsteiger	
Art: Kurzanleitung		Art: Erklärung	
Länge: 1 Seite (10 Min.)		Länge: 3 Seiten (ca. 60 Min.)	
Modul: M0405		Modul: M0041	

Die blauen Überschriften können angeklickt werden!

Inhaltsverzeichnis

[Wenn-Funktion..... 138](#)

Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Erklärung
Länge: 2 Seiten (20 Min.)
Modul: M0051



[Die 20 wichtigsten Funktionen 139](#)

Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Erklärung
Länge: 2 Seiten (ca. 25 Min.)
Modul: M0155



[Microsoft Outlook..... 140](#)

[Einführung + Aufbaukurs - Teil 1..... 141](#)

Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Kurs
Länge: 197 Seiten (ca. 360 Min.)
Modul: M0003



[Microsoft PowerPoint.... 142](#)

[Einführungskurs - Teil 1 143](#)

Zielgruppe: Einsteiger
Art: Kurs
Länge: 148 Seiten (ca. 360 Min.)
Modul: M0004

[Eine Präsentation erstellen 144](#)

Zielgruppe: Einsteiger
Art: Anleitung
Länge: 55 Seiten (ca. 60 Min.)
Modul: M0060

[Microsoft Windows 145](#)

[Windows - Der Desktop 146](#)

Zielgruppe: Einsteiger
Art: Erklärung
Länge: 1 Seite (ca. 10 Min.)
Modul: M0288

[Windows - Tastaturbefehle 147](#)

Zielgruppe: Einsteiger
Art: Erklärung
Länge: 1 Seite (ca. 20 Min.)
Modul: M0249

[Windows - Der Rechner 148](#)

Zielgruppe: Einsteiger
Art: Aufgabe
Länge: 1 Seite (ca. 10 Min.)
Modul: M0289



[Weitere Module 149](#)

[Die 50 besten Computertricks 150](#)

Zielgruppe: Einsteiger
Art: Kurs
Länge: 81 Seiten (ca. 180 Min.)
Modul: M0152



[Englische Module 151](#)

[Excel 365 - Introduction - Part 1 152](#)

Audience: Beginner
Type: Course
Length: 150 pages (approx. 360 min.)
Module: M0137

Die blauen Überschriften können angeklickt werden!



Microsoft Word

Module zum Thema Microsoft Word



Einführungskurs - Teil 1

Zielgruppe: Einsteiger
Art: Kurs
Länge: 147 Seiten (ca. 360 Min.)
Modul: M0001

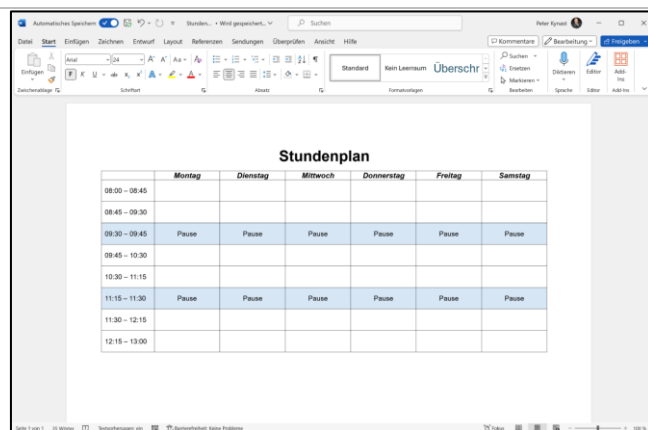
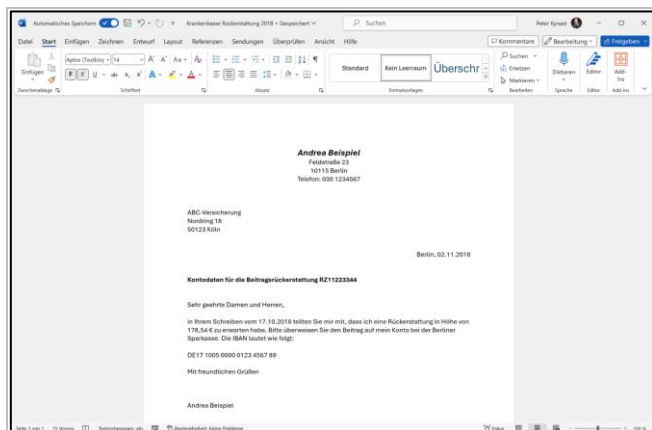


Beschreibung

Mit diesem Kurs erlernen Sie alle wichtigen Grundlagen von Microsoft Word. Es richtet sich an Personen, die wenig Computererfahrung haben, Word von Grund auf lernen möchten und einen einfachen und sicheren Einstieg suchen. Mit insgesamt 9 ausführlichen Anleitungen werden Sie Schritt für Schritt in das Thema Word eingeführt und erstellen auf diese Weise Ihre ersten ansprechenden Dokumente. Das Buch ist in 3 Abschnitte aufgeteilt. Die ersten beiden Abschnitte enthalten Schritt für Schritt Anleitungen und jeweils eine Aufgabe, um Ihren Lernfortschritt zu testen. Im dritten Abschnitt befinden sich 6 Erklärungskapitel, um Ihnen den Einstieg in Microsoft Word zu erleichtern.

Inhalte

Grundlagen zu Microsoft Word, Aufbau des Programmfensters, Texte eingeben und gestalten, Dokumente speichern, öffnen, ändern und ausdrucken, Kopieren und Einfügen von Texten, Tabellen erstellen und gestalten, Bilder einfügen, Texte korrigieren, wichtige Arbeitstechniken, Maustechniken, Tasten für die Textverarbeitung, Erklärung von Begriffen u.v.m.





Einführungskurs - Teil 2

Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Kurs
Länge: 155 Seiten (ca. 360 Min.)
Modul: M0002

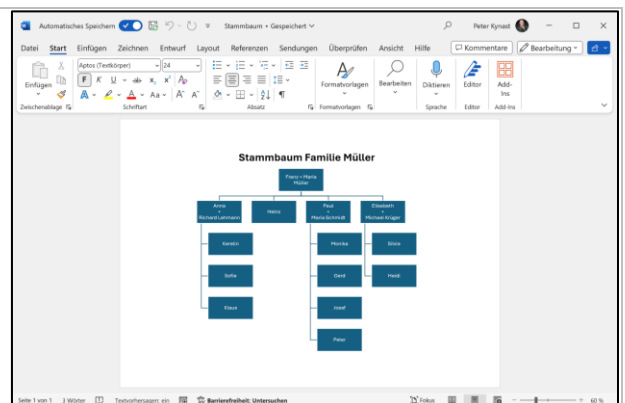
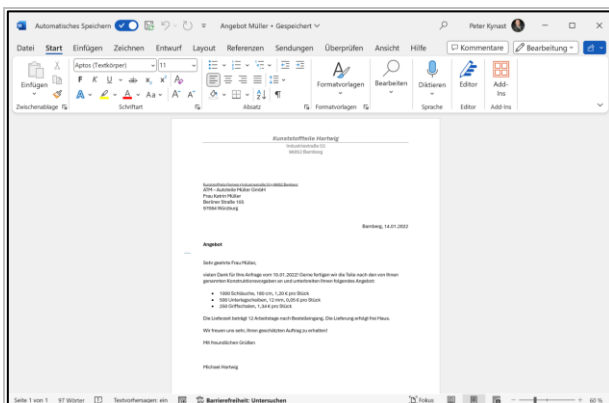
Beschreibung

Dieser Kurs richtet sich an Personen, die den ersten Teil der Word-Einführung abgeschlossen haben oder die bereits über erste Kenntnisse in Word verfügen und diese vertiefen möchten. Der Einführungskurs Teil 2 bietet Ihnen mit insgesamt 6 ausführlichen Schritt-für-Schritt-Anleitungen hierfür eine sichere Grundlage. Zur Lernkontrolle enthält das Buch am Ende der ersten beiden Abschnitte jeweils eine Aufgabe zur Lernkontrolle. Im dritten Abschnitt wird die Text- und Informationsverarbeitungsnorm DIN 5008 erklärt und Ihnen werden viele Tastenkombination gezeigt, um den Umgang mit Word zu vereinfachen.



Inhalte

Professionelle Briefgestaltung, Kopf- und Fußzeilen erstellen, Adressfeld für Fensterumschlag positionieren, Falzmarken einfügen, Falten und Eintüten eines Briefes, Tabellen einfügen und formatieren, Überschriften in Tabellen wiederholen, automatische Nummerierungen für Tabellen, automatische Seitenzahlen, Aufzählungen erzeugen, Zeichnungen erstellen, Kopieren und Einfügen von Zeichnungsobjekten, Zeichnungen beschriften und formatieren, Organigramme einfügen und bearbeiten, DIN 5008, Tastenkombinationen u.v.m.





Einen Aushang erstellen

Zielgruppe: Einsteiger
Art: Anleitung
Länge: 18 Seiten (ca. 30 Min.)
Enthalten in: [Einführungskurs Teil 1](#)
Modul: M0005

Beschreibung

Anleitung zum Erstellen eines einfachen Aushanges mit ersten Formatierungen und einem eingefügten Bild

Inhalte

Programm Word starten, Textformate: Zentrieren, Schriftgröße, Fett, Kursiv, Bilder einfügen, Zeichenabstand, Speichern



Wandertag

am

Samstag, 04.08.2018



Ziel: Hermannsdenkmal

Treffpunkt: Sparrenburg in Bielefeld um 07:00 Uhr
Streckenlänge ca. 30 km
Rückfahrt mit der Bahn
Anmeldung bei: andrea.beispiel@web.de

Einen Stundenplan erstellen

Zielgruppe: Einsteiger
 Art: Anleitung
 Länge: 23 Seiten (ca. 40 Min.)
 Enthalten in: [Einführungskurs Teil 1](#)
 Modul: M0006



Beschreibung

Anleitung zum Erstellen einer einfachen Tabelle für einen Stundenplan

Inhalte

Querformat, Zoomfaktor einstellen, Tabellen einfügen, Inhalte eingeben und formatieren, Rahmenlinien, Rasterlinien einblenden, Spaltenbreiten ändern, Kopieren und Einfügen, Rückgängig, Zellen einfärben, Zeilenhöhe einstellen, Zeilen und Spalten einfügen und löschen, Speichern

	<i>Montag</i>	<i>Dienstag</i>	<i>Mittwoch</i>	<i>Donnerstag</i>	<i>Freitag</i>	<i>Samstag</i>
08:00 – 08:45						
08:45 – 09:30						
09:30 – 09:45	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause
09:45 – 10:30						
10:30 – 11:15						
11:15 – 11:30	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause
11:30 – 12:15						
12:15 – 13:00						

Ein Dokument korrigieren

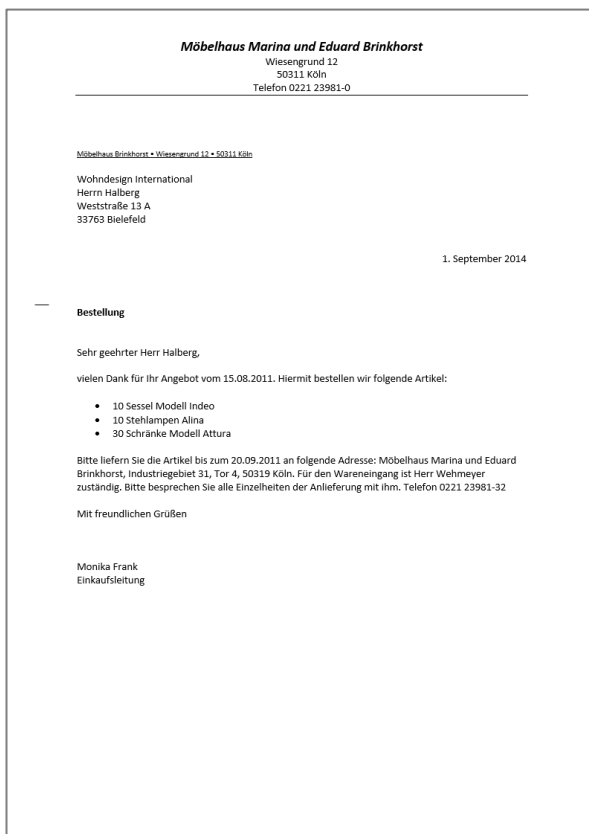
Zielgruppe: Einsteiger
Art: Anleitung
Länge: 12 Seiten (ca. 30 Min.)
Enthalten in: [Einführungskurs Teil 1](#)
Modul: M0008

Beschreibung

Anleitung für einfache Textkorrekturen in einem Brief

Inhalte

Kopieren und Einfügen von Texten, einfache Textkorrekturen, Texte per Maus verschieben, Tastaturfunktionen zum schnellen Navigieren innerhalb des Textes, Arbeiten mit dem Wörterbuch, Synonyme finden, Korrekturunterstützung, wichtige Tastenfunktionen zum Korrigieren und Bearbeiten von Texten



Ein Kalenderblatt erstellen

Zielgruppe: Einsteiger
Art: Anleitung
Länge: 22 Seiten (ca. 60 Min.)
Modul: M0009

Beschreibung

Anleitung zum Erstellen eines Kalenderblattes mithilfe einer Tabelle

Inhalte

Tabelle einfügen, Innenabstände in Tabellen ändern, automatische Größenänderung von Zellen ausschalten, Tabelle und Tabellenbereiche markieren, Zellinhalte ausrichten, Zellen verbinden, Bild in Tabelle einfügen, Zellschattierung, Zeilenhöhe ändern, Tabellenrahmen ausblenden, vertikale Tabellenrahmen, Textformatierung: Zeichenabstand, Schriftfarbe)



April

Woche	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
18				1	2	3	4
19	5	6	7	8	9	10	11
20	12	13	14	15	16	17	18
21	19	20	21	22	23	24	25
22	26	27	28	29	30		

2021

Eine Einladung erstellen

Zielgruppe: Einsteiger
Art: Anleitung
Länge: 26 Seiten (ca. 40 Min.)
Modul: M0011

Beschreibung

Anleitung zum Erstellen einer Einladung

Inhalte

Querformat, Zoom, Seitenrand, vertikale Seitenausrichtung, Textformate (Schriftart, Schriftgröße, Schriftfarbe, Zeichenabstand), Seitenumbrüche, Kopieren und Einfügen von Text, Formate Löschen, Bilder im Textfluss einfügen, Bildgröße anpassen, Bilder freischwebend vor den Text legen, doppelseitiger Ausdruck



Einen Lebenslauf erstellen

Zielgruppe: Einsteiger
Art: Anleitung
Länge: 24 Seiten (ca. 60 Min.)
Modul: M0059

Beschreibung

Anleitung zum Erstellen eines einfachen Lebenslaufes

Inhalte

Programm Word starten, Grundeinstellungen anpassen, Kopfzeile einrichten, Texteingabe, Texte ausrichten mit Tabulatoren und Tabstopps



Michael Muster

Persönliche Daten

Name: Michael Muster
Straße: Weststraße 1
Wohnort: 33615 Bielefeld

Familienstand: Verheiratet, zwei Kinder
Geburtsdatum und -ort: 09.11.1964, Bielefeld

Telefon: 0521 123456
Mobil: 0171 1234567
E-Mail: michael.muster1964@web.de

Beruflicher Werdegang

01.1999 – heute Tischlermeister
Möbel Finkemeier, Bielefeld

06.1997 – 12.1997 Besuch der Meisterschule Dortmund
Abschluss: Tischlermeister

04.1991 – 09.1998 Tischlergeselle
Tischlerei Augstein, Rheda-Wiedenbrück

08.1983 – 03.1991 Tischlergeselle
Tischlerei Maasmann, Gütersloh

08.1980 – 07.1983 Ausbildung zum Tischler
Tischlerei Maasmann, Gütersloh
Abschluss: Tischlergeselle

Schulbildung

08.1970 – 07.1980 Grund- und Realschule, Bielefeld
Abschluss: Fachoberschulreife

Sonstiges

05.1993 – 09.1993 Lehrgang zur ökologischen Verarbeitung heimischer Hölzer
Tischler-Bildungsschule, Gütersloh

PC-Kenntnisse: Microsoft Windows, Word, Excel, Internet und E-Mail

Bielefeld, 11.03.2021

Michael Muster

Eine Adresstabelle erstellen

Zielgruppe: Einsteiger
Art: Anleitung
Länge: 26 Seiten (ca. 45 Min.)
Modul: M0061

Beschreibung

In dieser Anleitung erlernen Sie, wie sie eine einfache Adresstabelle erstellen. Die Adresstabelle enthält Automatismen wie fortlaufende Seitenzahlen, Überschriften und Kopf- und Fußzeilen.

Inhalte

Querformat einstellen, automatische Seitenzahlen, Überschriften in einer Tabelle wiederholen, automatische Nummerierungen, Rahmenlinien einer Tabelle entfernen, Zeilen einfügen, Kopf- und Fußzeile einfügen.



Adressenliste
Klasse 5a
Schuljahr 2018/2019

	Nachname	Vorname	Straße und Hausnummer	Postleitzahl und Ort	Telefon	E-Mail
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Seite 1 von 2



Arbeiten mit Formatierungszeichen

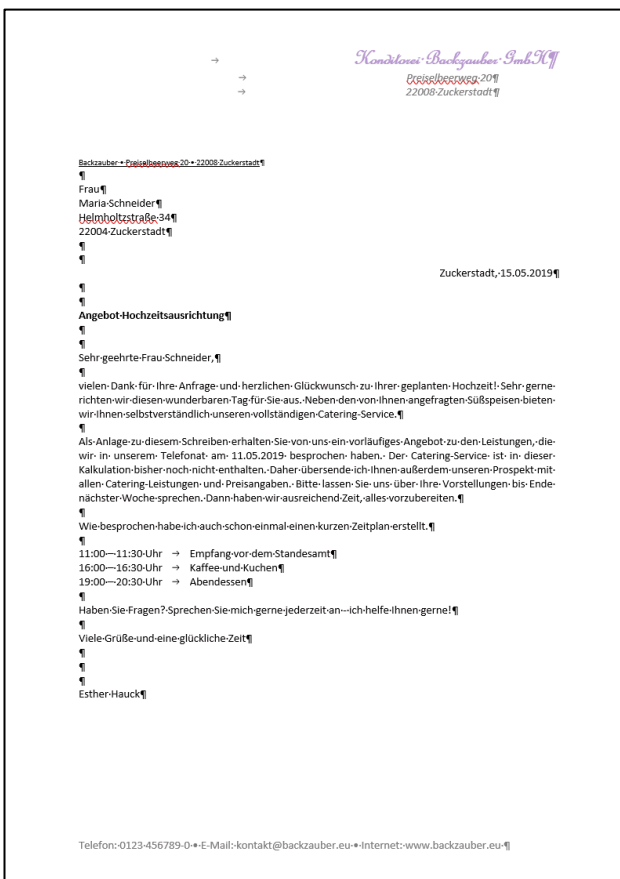
Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Anleitung
Länge: 16 Seiten (ca. 30 Min.)
Modul: M0013

Beschreibung

In dieser Anleitung erlernen Sie den sicheren Umgang mit den sogenannten Formatierungszeichen. Kenntnisse über diese Hilfszeichen sind für das Arbeiten mit Word eine wichtige Voraussetzung.

Inhalte

Einblenden der Formatierungszeichen, Inhalts- und Formatierungsfehler erkennen, Absatzmarke, Leerschritt und Tabulator, Blocksatz einstellen, Texte gleichmäßig ausrichten



Einen Raumplan zeichnen

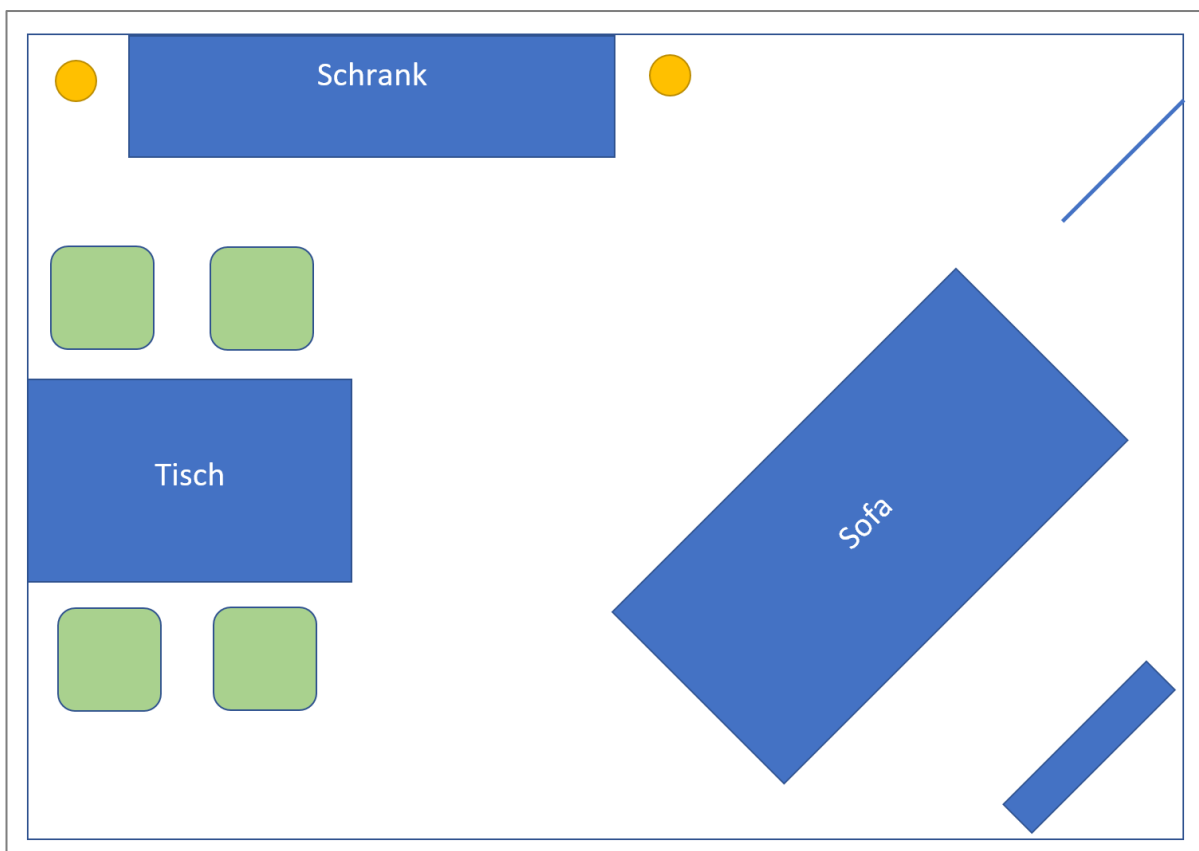
Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Anleitung
Länge: 29 Seiten (ca. 60 Min.)
Enthalten in: [Einführungskurs Teil 2](#)
Modul: M0010

Beschreibung

Anleitung zum Zeichnen eines Raumplanes

Inhalte

Querformat, Lineal aktivieren, Zoom, Zeichnen von Formen (Rechtecken, Kreisen und Linien), Bearbeiten von Formen (Füllfarbe, Größe, Verschieben, Drehen, Beschriften), Formen Markieren, Kopieren und Löschen



Einen Tagesplan erstellen

Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Anleitung
Länge: 17 Seiten (ca. 45 Min.)
Enthalten in: [Einführungskurs Teil 2](#)
Modul: M0007

Beschreibung

Anleitung zum Erstellen einer einfachen Aufzählung

Inhalte

Textformate (Rahmen, Hintergrundfarbe, Schriftgröße, Aufzählungszeichen, Einzüge), Aufzählungspunkte tiefer- und höherstufen, einfache Zeilenumbrüche, Listen abschließen, Sonderzeichen (Hochzahlen, Gradzahlen, Buchstaben mit Akzenten, @-Zeichen, Eurozeichen)



Tagesplan

Altenpflegeheim Rosengarten

Frühschicht: 06:00 – 14:15

- Frühstücksvorbereitung
- Aufstehen: ab 07:00 Uhr
 - Körperhygiene
 - Ankleiden
- Medikamentengabe
 - Bitte denken Sie immer daran: Genauigkeit geht vor Schnelligkeit!
- Frühstück: 08:00 – 09:30 Uhr
- Medikamentengabe
- Freizeitaktivitäten
 - Bitte immer die altersgerechte Belastbarkeit der Bewohner beachten!
- Medikamentengabe
- Mittagessen: 12:00 – 13:00 Uhr
- Medikamentengabe
- Übergabe: 14:00 – 14:15 Uhr

Spätschicht: 14:00 – 22:15

- Freizeitaktivitäten
- Aufenthaltsraum 1 (40 m²) ab 10 Personen benutzen.
- Stationskasse abrechnen, Bestand auffüllen auf mindestens 100,00 €
- Medikamentengabe
- Abendessen: 18:00 – 19:00
- Medikamentengabe
- Abendtoilette

Nachtschicht: 22:00 – 06:15 Uhr

- 22:30 Uhr: Kontrolle der Außentür
- Zentralheizung auf 18 ° Celsius runterregeln
- 23:00 Uhr Stationsrundgang
- Bereitschaft

In Notfällen bitte André Brinkmann kontaktieren: Telefon 0171 1234567
Rückmeldungen bitte per E-Mail: andre.brinkmann@aph-rosengarten.de



Einen Zeitplan erstellen

Zielgruppe: Fortgeschrittene
 Art: Anleitung
 Länge: 18 Seiten (ca. 40 Min.)
 Enthalten in: [Einführungskurs Teil 2](#)
 Modul: M0012



Beschreibung

Anleitung zum Erstellen eines tabellarischen Tagesablaufes

Inhalte

Arbeiten mit Tabulatoren und Tabstopps, Texte spaltenweise ausrichten, Formate übertragen, Fußzeile einfügen, Zeilenabstände verringern, Aufzählungen erzeugen, Rahmenlinien formatieren

Zeitplan Messebesuch	
Ernährungsmesse 23.06.2019	
Liebe Kolleginnen und Kollegen,	
Für unseren gemeinsamen Tag auf der Messe haben wir den folgenden Zeitplan ausgearbeitet.	
Vormittag	
06:50 Uhr	Treffen vor dem Haupteingang
07:00 Uhr	Ankunft des Reisebusses
07:15 Uhr	Abfahrt
Ca. 09:30 Uhr	Frau Schmidt verteilt während der Busfahrt die Eintrittskarten.
Ca. 09:45 Uhr	Ankunft Messe
09:45 – 12:00 Uhr	Eintritt Messe
	Möglichkeit Termine mit Kunden wahrzunehmen
Mittag	
12:00 Uhr	Treffen vor dem Restaurant Dephino, Halle 3
12:15 – 13:00 Uhr	gemeinsames Mittagessen
Nachmittag	
13:15 – 13:45 Uhr	Vortrag über Produktrends 2019, Saal 1, Halle 5 <ul style="list-style-type: none"> • neue Produkte 2019 • Entwicklung von Marktanteilen und Umsätzen • Erschließung neuer Märkte
14:15 – 15:00 Uhr	Vortrag über Biolandwirtschaft, Raum 334, Halle 3 <ul style="list-style-type: none"> • geplante Maßnahmen für hohe Qualitätsstandards • Entwicklung der politischen Rahmenbedingungen • aktuelle Rechtsprechungen zur artgerechten Tierhaltung
15:00 – 16:00 Uhr	Freizeit
16:00 – 18:00 Uhr	Podiumsdiskussion zum Thema gesunde Ernährung, Saal 7 <ul style="list-style-type: none"> • neue Chance für die Lebensmittelampel • Einführung einer Zuckersteuer • Betrachtung aktueller Schadstoffgrenzwerte
Abend	
19:00 – 21:00 Uhr	Abendessen im Restaurant Alberto Das Restaurant liegt 200 m vom Ostausgang der Messe entfernt.
21:05 Uhr	Treffen vor dem Restaurant
21:15 Uhr	Eintreffen des Reisebusses
21:30 Uhr	Rückfahrt
ca. 23:30 Uhr	Ankunft Firma
Wir wünschen Euch einen informativen und erfolgreichen Tag!	
Viele Grüße, Silke Meierhoff	
© 2019 – Müller GmbH	



Die AutoKorrektur

Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Anleitung
Länge: 10 Seiten (ca. 20 Min.)
Modul: M0021

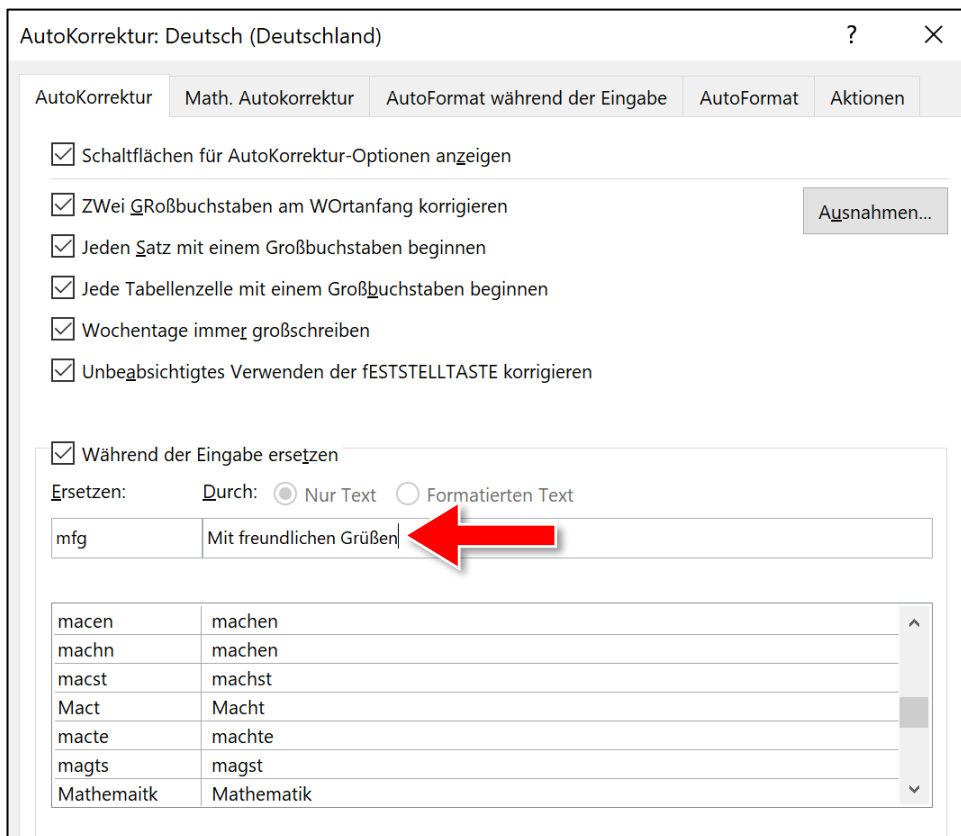
Beschreibung

In dieser Anleitung lernen Sie, mit der AutoKorrektur wiederkehrende Inhalte über Kürzel schnell einzufügen. Ein typisches Beispiel ist die Abkürzung „mfg“, die bei der Eingabe automatisch in „Mit freundlichen Grüßen“ umgewandelt wird. Das Grundwissen über die AutoKorrektur ist auch hilfreich, um automatische Änderungen von Word zu erkennen und zu steuern.



Inhalte

AutoKorrektur-Einträge verwenden, erstellen und ändern



Einen Brief erstellen

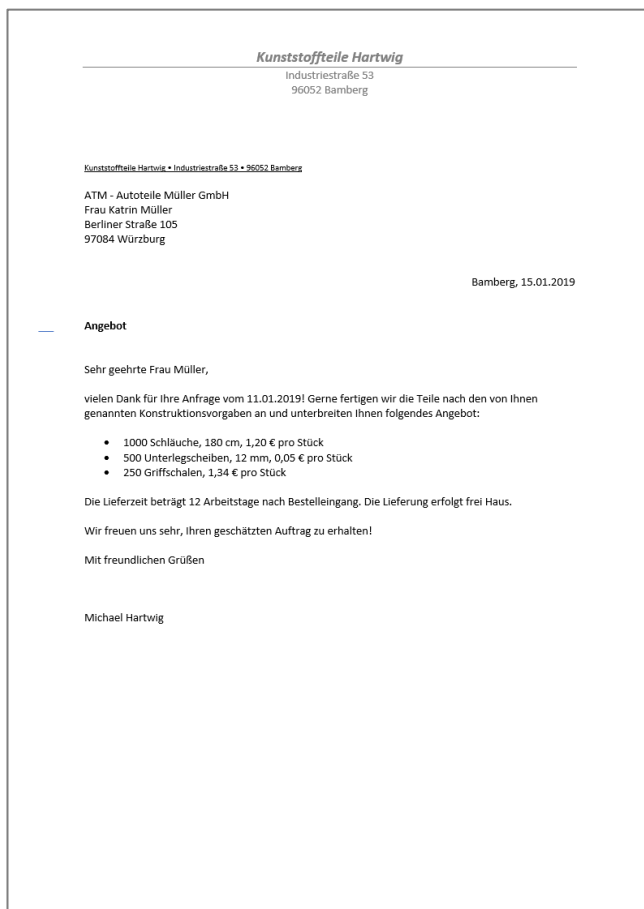
Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Anleitung
Länge: 22 Seiten (ca. 45 Min.)
Modul: M0054

Beschreibung

Anleitung zum Erstellen eines Briefes mit einfachen Formatierungen

Inhalte

Erstellen eines einfachen Briefes, Programm Word starten, Texteingabe, Zeilen- und Absatzabstände reduzieren, Textformate (fett, kursiv, Schriftgröße, zentrieren, rechtsbündig, unterstrichen, Rahmen), Ausdruck, Speichern, Speicherort, Öffnen, Inhalte ändern, erneutes Speichern



Einen Serienbrief erstellen

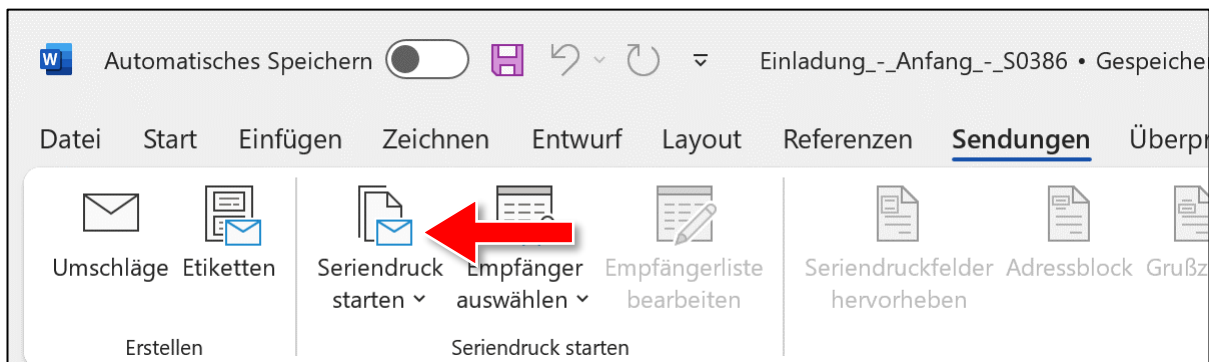
Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Anleitung
Länge: 19 Seiten (ca. 45 Min.)
Modul: M0014

Beschreibung

In dieser Anleitung erstellen Sie einen Serienbrief, um ein Dokument automatisch an viele Personen zu adressieren, z. B. für Rundschreiben, Werbebriefe, Einladungen u. v. m.

Inhalte

Serienbrief erstellen, Adressquelle als Excel-Datensatz einbinden, Seriendruckfelder einfügen, Wenn-Dann-Sonst-Felder, Empfänger filtern, Ausdruck, einzelne Empfänger bearbeiten



Serien-E-Mails erstellen

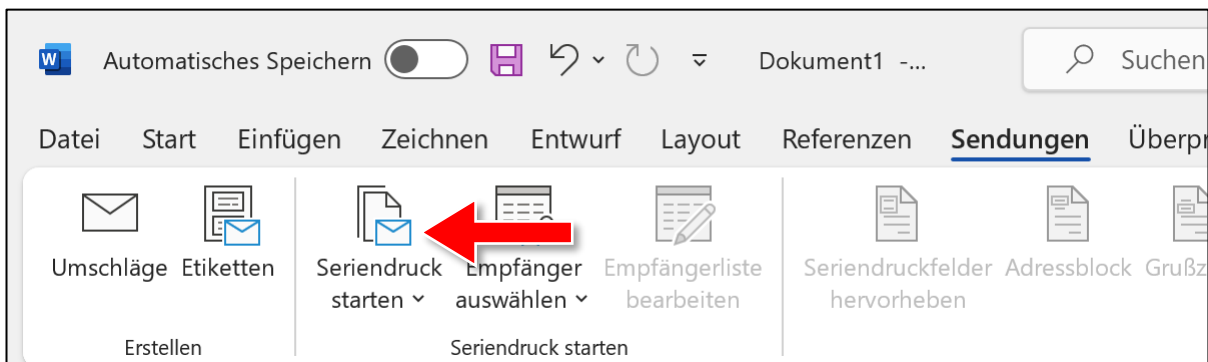
Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Anleitung
Länge: 19 Seiten (ca. 45 Min.)
Modul: M0056

Beschreibung

In dieser Anleitung erstellen Sie eine Serien-E-Mail, um ein E-Mail automatisch an viele Personen zu adressieren, z. B. für Rundschreiben, Werbemails, Einladungen u. v. m.

Inhalte

Serien-E-Mail erstellen, Adressquelle als Excel-Datei einbinden, Seriendruckfelder einfügen, Wenn-Dann-Sonst-Felder, Empfänger filtern, Ausdruck, einzelne Empfänger bearbeiten





Einen 6-seitigen Flyer erstellen - Teil 1

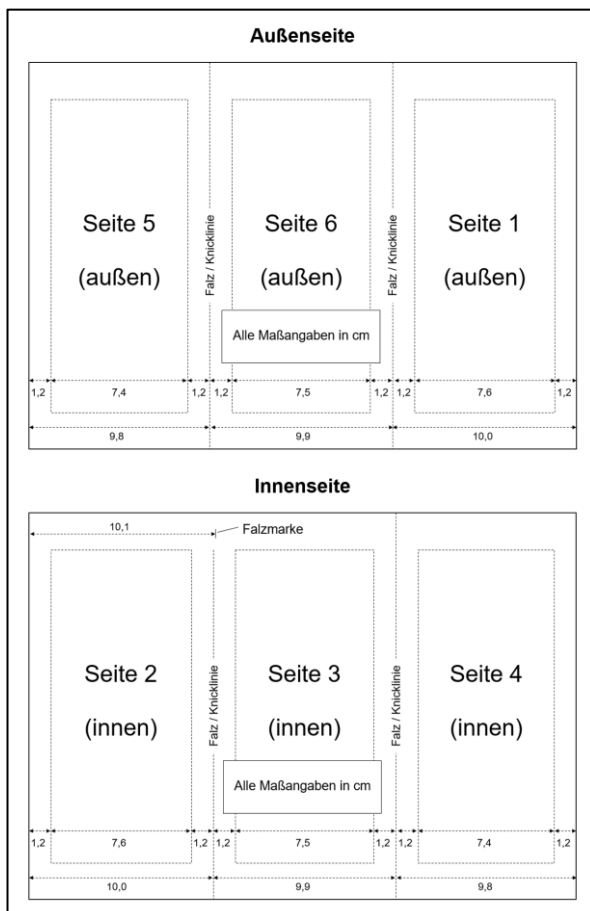
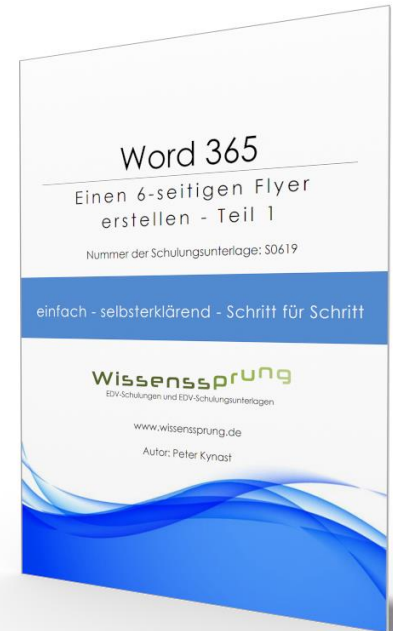
Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Anleitung
Länge: 18 Seiten (ca. 45 Min.)
Modul: M0015

Beschreibung

Anleitung zum Erstellen eines 6-seitigen Flyers (auch Folder genannt) z. B. als Vorlage für Werbematerialien

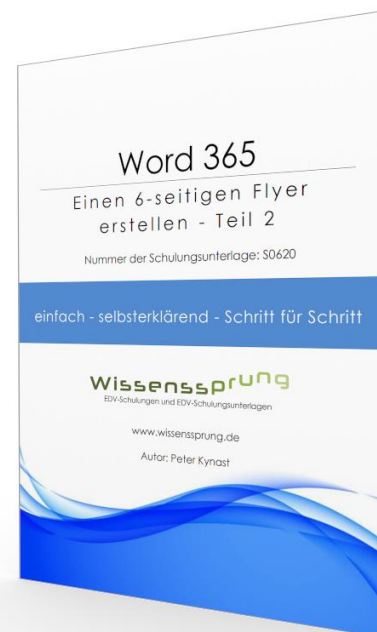
Inhalte

Erstellen eines 6-seitigen Flyers mit Wickelfalz, Einfügen von Spalten, Spaltenumbrüche, Abschnittsumbruch nächste Spalte, Textbegrenzungen einblenden, Seitenränder einstellen, Zoom, Falzmarken, doppelseitiger Ausdruck



Einen 6-seitigen Flyer erstellen - Teil 2

Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Anleitung
Länge: 39 Seiten (ca. 60 Min.)
Modul: M0057









Beschreibung

Gestaltung eines 6-seitigen Flyers (auch Folder genannt) auf Basis der Vorlage aus Teil 1

Inhalte

Gestaltung eines 6-seitigen Flyers, Einfügen von Inhalten, Formatierungen, Bilder einfügen, Bildrahmen einfügen, Bilder verkleinern, Zoom, doppelseitiger Ausdruck, Flyer falten

<i>Unsere Spezialitäten</i>		
<p>Valentinstags-Muffin</p>  <p>Ein Muffin aus Haselnussteig, mit einer Glasur aus Erdbeerrückerguss und dekoriert mit kleinen Herzen.</p>	<p>Dark-Chocolate Cookie</p>  <p>Große Kekse mit Stückchen aus dunkler Schokolade (60% Kakaoanteil), bestreut mit Puderzucker.</p>	<p>Erdbeersahne-Torte</p>  <p>Eine süße Torte aus Erdbeercreme, einem Boden aus Haselnussteig, garniert mit frischen Erdbeeren sowie Kokosstreuseln.</p>
<p>Tiramisu-Donut</p>  <p>Ein mit Kaffeeccreme gefüllter Donut, überzogen mit Schokolade.</p>	<p>Preiselbeer-Schokoladenkuchen</p>  <p>Ein Kuchen mit Preiselbeer-Creme und Schokoguss.</p>	<p>Mascarpone-Becher</p>  <p>Vanille Mascarpone dekoriert mit Granatapfel und Sahne.</p>

Eine Word-Vorlage erstellen

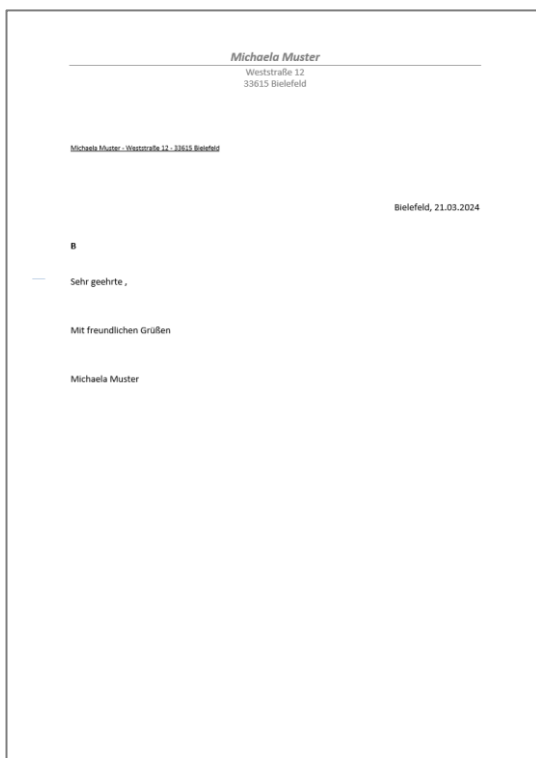
Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Anleitung
Länge: 15 Seiten (ca. 45 Min.)
Modul: M0016

Beschreibung

In dieser Anleitung erstellen Sie eine Vorlage, um damit Dokumente schneller anzulegen. Durch den Einsatz von Vorlagen verhindern Sie außerdem das versehentliche Überschreiben von Dokumenten beim Umarbeiten.

Inhalte

Seitenrand, Kopf- und Fußzeile einrichten, Absatz- und Zeilenabstände reduzieren, Adressfeld für Fensterumschlag anpassen über Seitenrand-einstellung, automatisches Datumfeld, Infos zur DIN 5008, Erstellen einer Falzmarke, Wiederholen der Falzmarke auf Folgeseiten, Speichern als Dokumentvorlage, Erstellen eines Dokumentes auf Basis der Dokumentvorlage, Ändern der Dokumentvorlage



Einen Stammbaum erstellen

Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Anleitung
Länge: 14 Seiten (ca. 30 Min.)
Enthalten in: [Einführungskurs Teil 2](#)
Modul: M0058

Beschreibung

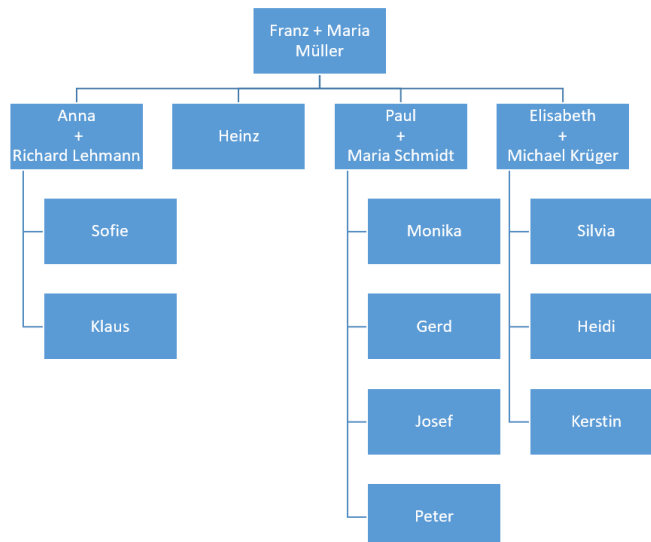
Anleitung zum Erstellen eines hierarchischen Organigramms für grafische Informationen

Inhalte

Querformat, Zoomfaktor, Organigramm (SmartArt) einfügen, Formen (Elemente) im Organigramm über den Listenbereich hinzufügen, Löschen von Formen, Zeilenumbrüche



Stammbaum Familie Müller





Ein Formular erstellen

Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Anleitung
Länge: 36 Seiten (ca. 60 Min.)
Modul: M0018

Beschreibung

In dieser Anleitung erstellen Sie ein Formular, um die Eingaben anderer Personen zu beschränken, zu steuern und zu vereinfachen.

Inhalte

Einfügen von Formularfeldern (Text, Datumsauswahl, Kombinationsfeld), Einstellungen für Formularfelder, automatisches Datumfeld, Dokument schützen, Kennwortvergabe, Löschen von Formularfeldern, Ausfüllen des Formulars, Speichern als Word-Vorlage, Ändern von Vorlagen



Möbelhaus Brinkhorst
Möbelgroßhandel

Möbelhaus Brinkhorst • Wiesengrund 21 • 33649 Bielefeld

Adressat eingeben

Bielefeld, 21.03.2024

Ihre Anfrage vom Datum

Sehr geehrte **Anrede des Kunden**,

vielen Dank für Ihre Anfrage und Ihr Interesse an unserem Sortiment. Mit diesem Schreiben übersende ich Ihnen wie besprochen folgende Unterlagen:

- Produktkatalog Wohnwelten
- Produktkatalog Küche
- Produktkatalog Badezimmer
- Brinkhorst-Magazin Wohntrends
- Preisliste 2016

Haben Sie Fragen? **Ansprechpartner auswählen** ist Ihre persönliche Ansprechpartnerin. Gerne gibt Sie Ihnen weitere Auskünfte oder nimmt Ihre Bestellung entgegen.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg mit den Produkten von Ihrem Möbelhaus Brinkhorst!

Freundliche Grüße aus Bielefeld

Möbelhaus Brinkhorst

Karl-Heinz Peters

Möbelhaus Brinkhorst GmbH Geschäftsführung: Marina Brinkhorst Wiesengrund 21 33649 Bielefeld	Telefon: 0521 12345-0 Telefax: 0521 12345-1 Internet: www.mh-brinkhorst.de E-Mail: info@mh-brinkhorst.de	Bankverbindung Sparkasse Bielefeld IBAN: DE48 0501 0118 9871 00 BIC: SPBID330XXX
---	---	---

Große Dokumente erstellen

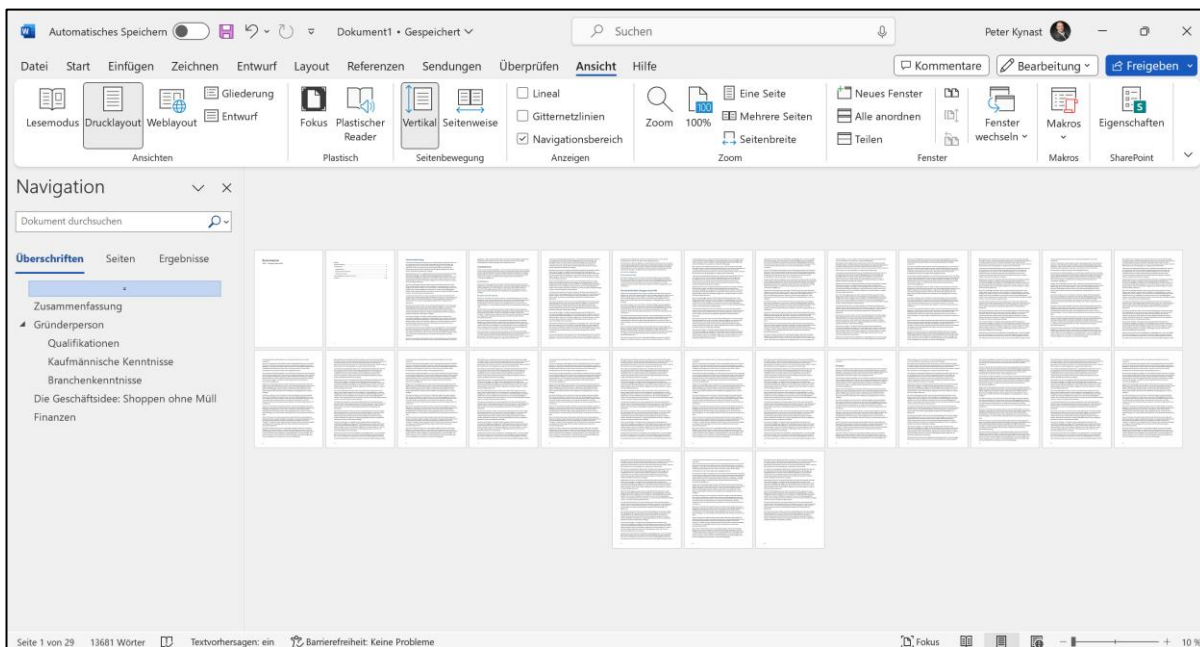
Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Anleitung
Länge: 25 Seiten (ca. 60 Min.)
Modul: M0019

Beschreibung

Anleitung zum Erstellen großer Dokumente wie z. B.: Berichte, Konzepte, Bücher oder Diplomarbeiten

Inhalte

Deckblatt erstellen, Überschriften einfügen, Arbeiten mit dem Navigationsbereich, Inhaltsverzeichnisse einfügen und aktualisieren, Formatvorlagen verwenden und ändern, Seitenzahlen, Techniken für das Arbeiten mit großen Dokumenten





Einstellungen

Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Anleitung
Länge: 19 Seiten (ca. 30 Min.)
Modul: M0020

Beschreibung

In dieser Anleitung lernen Sie eine Reihe wichtiger Word-Einstellungen kennen. Das Programm wird mit einer Vielzahl von Vorgaben installiert. Diese Einstellungen sind aber nicht für jeden Anwender sinnvoll. Durch die Anpassung an Ihre persönlichen Bedürfnisse sparen Sie Zeit und können Fehlerquellen minimieren.



Inhalte

Zeilenabstände anpassen, Ändern der standardmäßigen Schriftart, Seitenränder und Speicherort anpassen, Symbolleiste Schnellstart einrichten, Zoomen mit der Maus, Autokorrektur-Einträge anlegen, automatische Korrekturen anpassen

Word-Optionen

Allgemein

Anzeige

Dokumentprüfung

Speichern

Sprache

Barrierefreiheit

Erweitert

Menüband anpassen

Symbolleiste für den Schnellzugriff

Add-Ins

Trust Center

Allgemeine Optionen für das Arbeiten mit Word.

Benutzeroberflächenoptionen

Bei Verwendung mehrerer Anzeigen:

- Für optimales Aussehen optimieren
- Für Kompatibilität optimieren (Neustart der Anwendung erforderlich)

- Minisymbolleiste für die Auswahl anzeigen
- Livevorschau aktivieren
- Dokumentinhalte beim Ziehen aktualisieren
- Menüband automatisch reduzieren
- Das Feld „Microsoft Search“ standardmäßig reduzieren
- Moderne Kommentare verwenden

QuickInfo-Format: Featurebeschreibungen in QuickInfos anzeigen

Microsoft Office-Kopie personalisieren

Benutzername: Peter Kynast

Initialen: PK

- Immer diese Werte verwenden, unabhängig von der Anmeldung bei Office

Office-Hintergrund: Ohne Hintergrund

Office-Design: Systemeinstellung verwenden Farbe der Dokumentseite nie ändern

Datenschutzeinstellungen

Datenschutzeinstellungen...

Startoptionen

OK Abbrechen

Mit Schnellbausteinen arbeiten

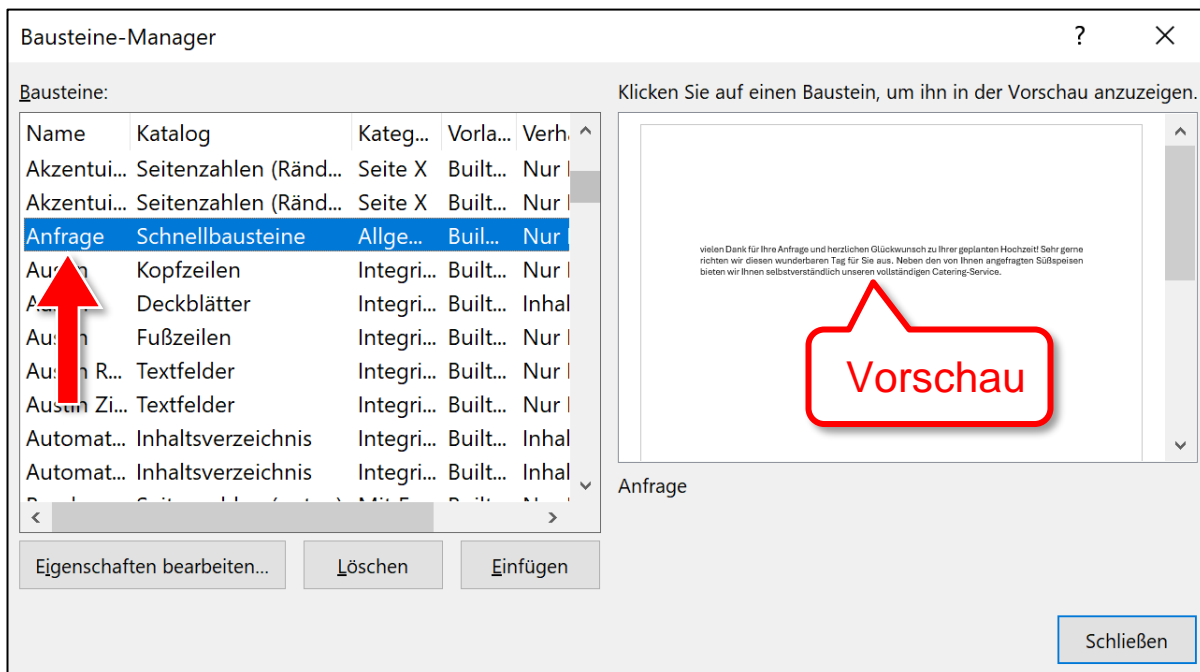
Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Anleitung
Länge: 17 Seiten (ca. 30 Min.)
Modul: M0022

Beschreibung

In dieser Anleitung erlernen Sie, mit Schnellbausteinen (Textbausteinen) wiederkehrende Inhalte über Kürzel schnell einzufügen. Anders als die verwandte AutoKorrektur können über Schnellbausteine auch größere Texte sowie Bilder, Tabellen und vieles mehr automatisch eingesetzt werden.

Inhalte

Schnellbausteine erstellen, verwenden und ändern





Kommentare

Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Anleitung
Länge: 12 Seiten (ca. 30 Min.)
Modul: M0023

Beschreibung

In dieser Anleitung erlernen Sie Arbeiten mit Kommentaren. Kommentare sind beim gemeinsamen Bearbeiten von Dokumenten wichtig und können auch für persönliche Notizen in einem Dokument genutzt werden.

Inhalte

Erstellen, Anzeigen und Löschen von Kommentaren, Einstellungen zu Kommentaren, Kommentare anderer Benutzer beantworten, Dokumente mit und ohne Kommentare ausdrucken



Michael Muster

Persönliche Daten:

Name	Michael Muster
Strasse	Weststrasse 1
Wohnort	33615 Bielefeld
Familienstand	Verheiratet, zwei Kinder
Geburtsdatum und -ort	09.11.1964, Bielefeld
Telefon	0521 / 12 34 56
Mobil	0171 / 1 23 45 67
E-Mail	michael.muster1964@web.de

Beruflicher Werdegang:

01.1999 - heute	Tischlermeister Möbel Finkemeier, Bielefeld
06.1997-12.1997	Besuch der Meisterschule Dortmund Abschluss: Tischlermeister
04.1991 - 09.1998	Tischleresselle

Seite 1 von 1 108 Wörter Textvorhersagen: ein Barrierfreiheit: Untersuchen

Comments:

- Peter Kynast** (PK): Hinter Überschriften wird kein Doppelpunkt gesetzt.
- Peter Kynast** (PK): Hinter einer Ankündigung wird ein Doppelpunkt gesetzt (Dudenregel 34).
- Peter Kynast** (PK): Straße bitte immer mit 8 schreiben.
- Peter Kynast** (PK): Die offizielle Schreibweise laut DIN 5008 lautet:

Änderungen nachverfolgen

Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Anleitung
Länge: 10 Seiten (ca. 30 Min.)
Modul: M0024

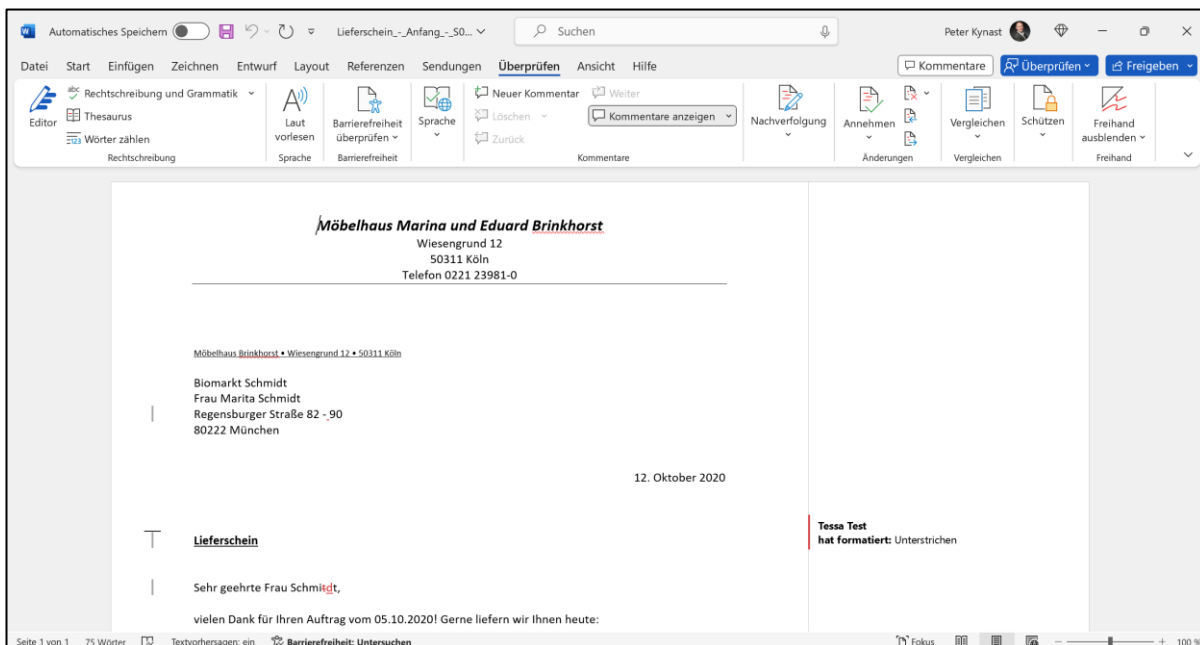
Beschreibung

In dieser Anleitung erlernen Sie den Einsatz der Änderungsnachverfolgung. Dadurch kann ein Anwender seine Änderungen (Formatänderungen, Einfügungen und Löschungen) an einem Dokument für andere Benutzer sichtbar machen, um das gemeinsame Bearbeiten von Dokumenten zu vereinfachen.



Inhalte

Ein- und Ausschalten der Änderungsnachverfolgung, Tipps für den Einsatz der Nachverfolgung, Änderungen annehmen und löschen, Ansichtsoptionen





Etiketten erstellen

Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Anleitung
Länge: 26 Seiten (ca. 30 Min.)
Modul: M0025

Beschreibung

Anleitung zum Erstellen von Adressetiketten

Inhalte

Verbinden einer Excel-Adressquelle, Einfügen von Seriendruckfeldern, Wenn-Dann-Sonst-Felder, Ausdruck der Adressetiketten

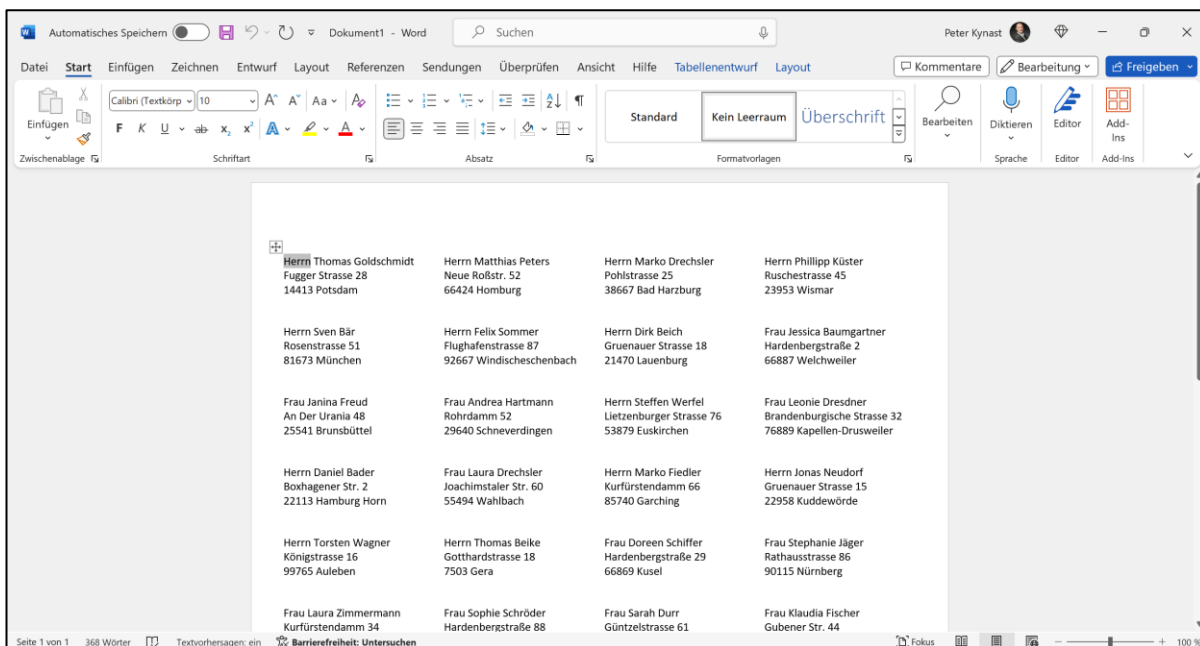




Bild freistellen

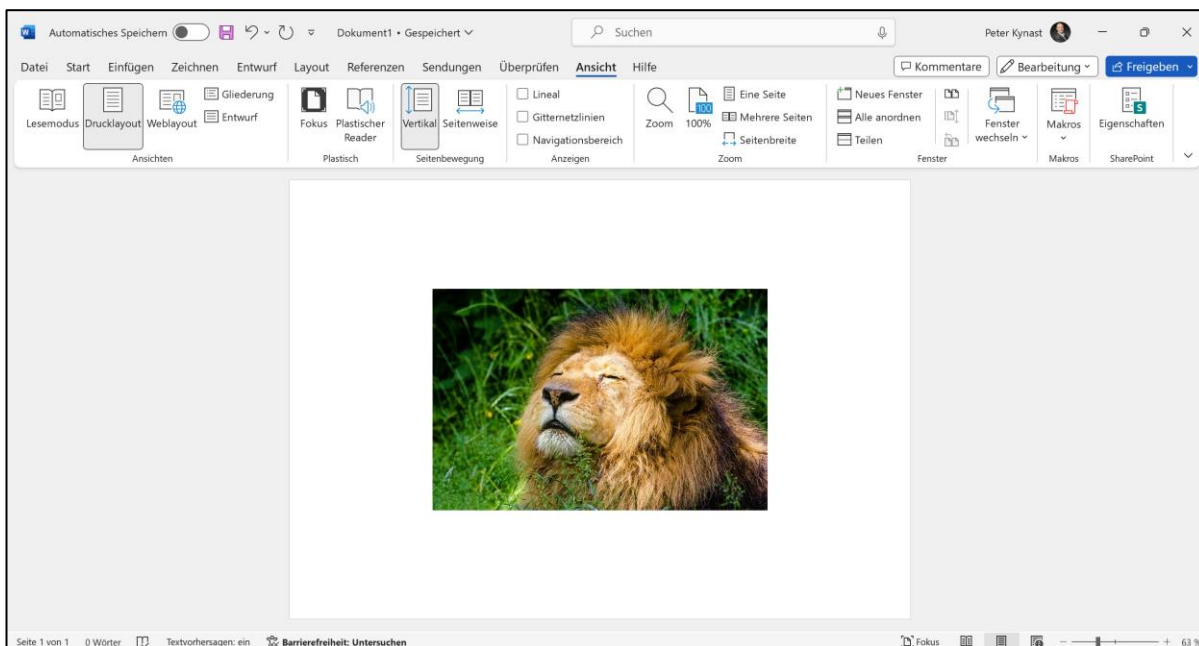
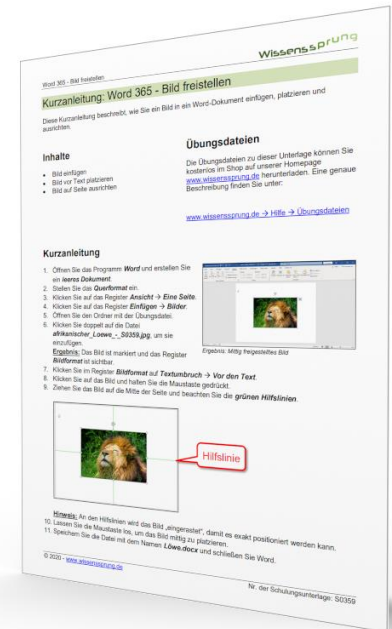
Zielgruppe: Einsteiger
Art: Kurzanleitung
Länge: 1 Seite (ca. 15 Min.)
Modul: M0064

Beschreibung

Diese Kurzanleitung beschreibt, wie Sie ein Bild in ein Word-Dokument einfügen, platzieren und ausrichten.

Inhalte

Bild einfügen, Bild vor Text platzieren, Bild auf Seite ausrichten





Unterschriften einfügen

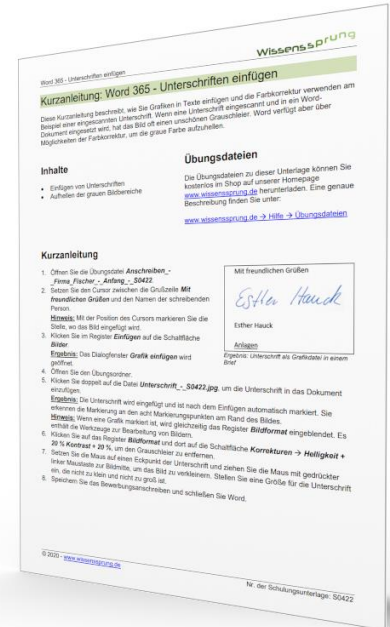
Zielgruppe: Einsteiger
 Art: Kurzanleitung
 Länge: 1 Seite (ca. 10 Min.)
 Modul: M0082

Beschreibung

Diese Kurzanleitung beschreibt, wie Sie eine Unterschrift in ein Dokument einfügen und die Farbkorrektur verwenden, um den Grauschleier zu entfernen.

Inhalte

Einfügen von Unterschriften, Aufhellen der grauen Bildbereiche



Bilder zuschneiden

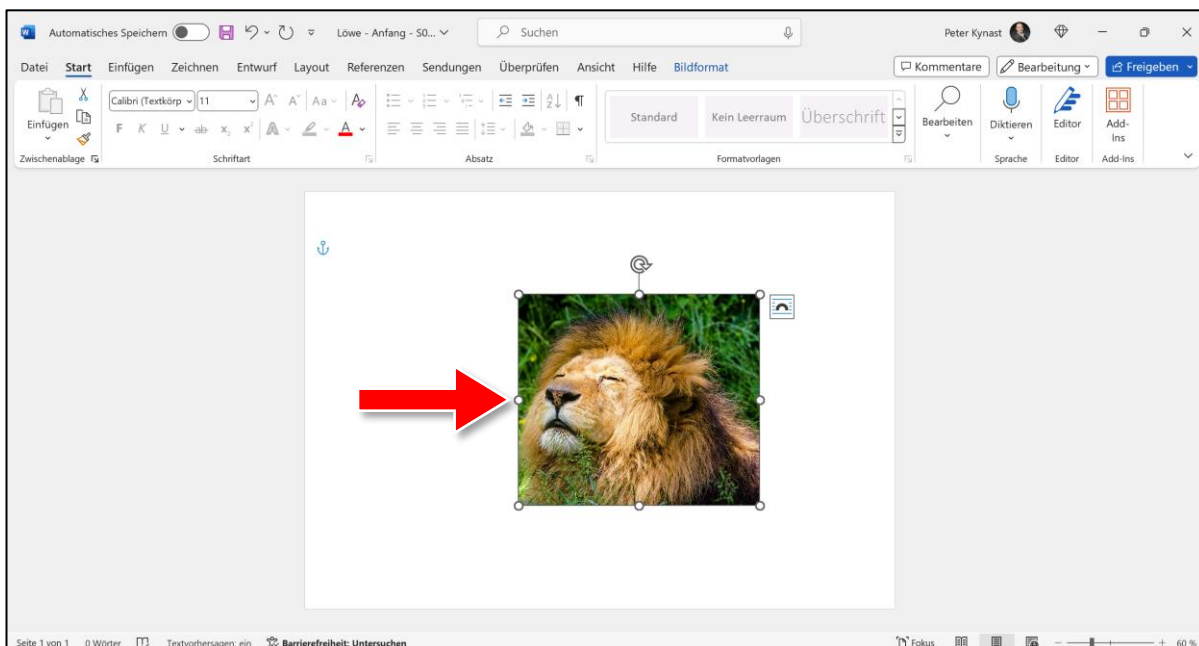
Zielgruppe: Einsteiger
Art: Kurzanleitung
Länge: 2 Seiten (ca. 15 Min.)
Modul: M0065

Beschreibung

Diese Kurzanleitung beschreibt, wie Sie ein Bild zuschneiden und ausrichten können.

Inhalte

Bilder zuschneiden, Bilder ausrichten



Deckblatt bearbeiten

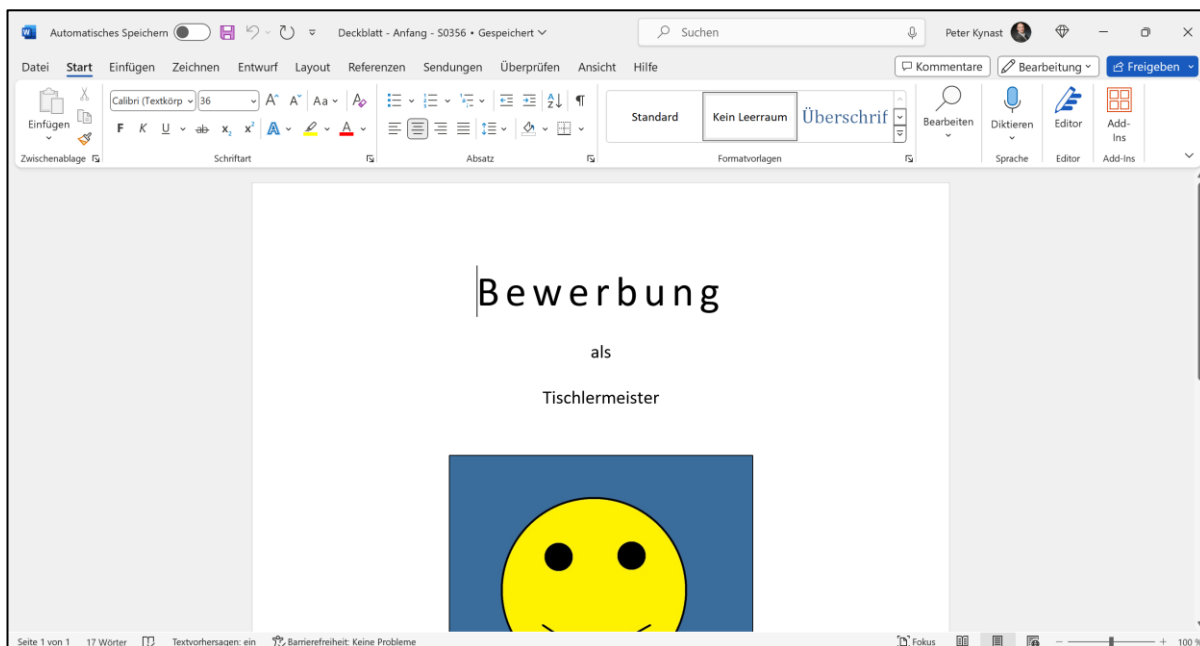
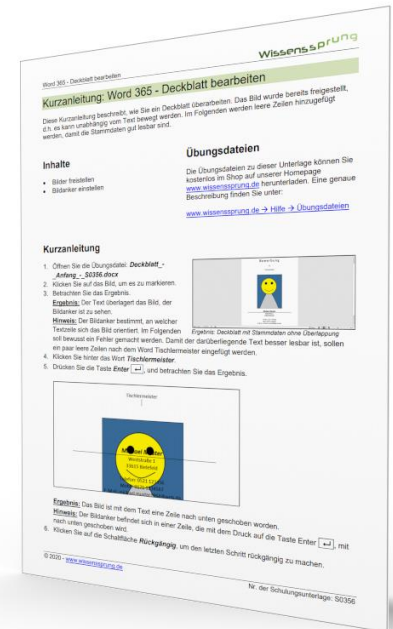
Zielgruppe: Einsteiger
Art: Kurzanleitung
Länge: 2 Seiten (ca. 15 Min.)
Modul: M0067

Beschreibung

Diese Kurzanleitung beschreibt, wie Sie ein Deckblatt überarbeiten.

Inhalte

Bilder freistellen, Bildanker einstellen





Einen Lebenslauf korrigieren

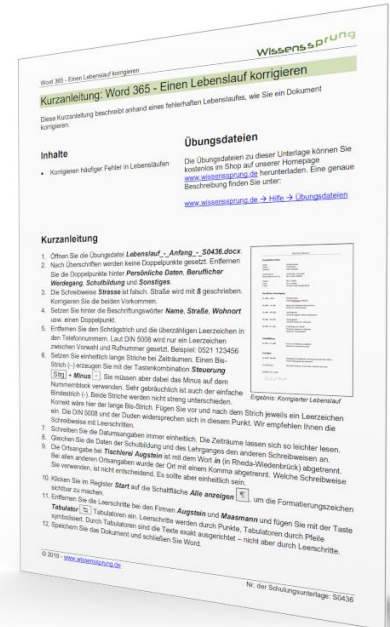
Zielgruppe: Einsteiger
 Art: Kurzanleitung
 Länge: 2 Seiten (ca. 15 Min.)
 Modul: M0068

Beschreibung

Diese Kurzanleitung beschreibt anhand eines fehlerhaften Lebenslaufes, wie Sie ein Dokument korrigieren.

Inhalte

Korrigieren häufiger Fehler in Lebensläufen



Michael Muster

Persönliche Daten

Name: Michael Muster
 Straße: Weststraße 1
 Wohnort: 33615 Bielefeld

Familienstand: Verheiratet, zwei Kinder
 Geburtsdatum und -ort: 09.11.1964, Bielefeld

Telefon: 0521 123456
 Mobil: 0171 1234567
 E-Mail: michael.muster1964@web.de

Beruflicher Werdegang

01.1999 – heute Tischlermeister
 Möbel ~~Fingereier~~, Bielefeld

06.1997 – 12.1997 Besuch der Meisterschule Dortmund
 Abschluss: Tischlermeister

04.1991 – 09.1998 Tischlergeselle
 Tischlerei Augstein, Rheda-Wiedenbrück

08.1983 – 03.1991 Tischlergeselle
 Tischlerei Maasmann, Gütersloh

08.1980 – 07.1983 Ausbildung zum Tischler
 Tischlerei Maasmann, Gütersloh
 Abschluss: Tischlergeselle

Schulbildung

08.1970 – 07.1980 Grund- und Realschule, Bielefeld
 Abschluss: Fachoberschulreife

Sonstiges

05.1993 – 09.1993 Lehrgang zur ökologischen Verarbeitung heimischer Hölzer
 Tischler-Bildungsschule, Gütersloh

PC-Kenntnisse: Microsoft Windows, Word, Excel, Internet und E-Mail

Bielefeld, 15.11.2019

Michael Muster

Einen Übungstext erzeugen

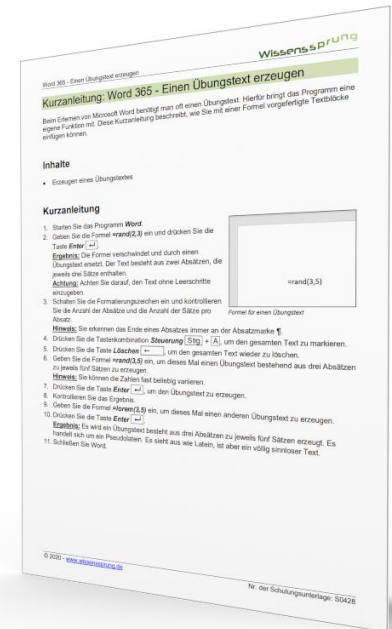
Zielgruppe: Einsteiger
Art: Kurzanleitung
Länge: 1 Seite (ca. 5 Min.)
Modul: M0069

Beschreibung

Diese Kurzanleitung beschreibt, wie Sie mit einer Funktion beliebig lange Übungstexte erzeugen können.

Inhalte

Übungstext erzeugen, Funktion: rand()



Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Videoclip zu suchen, der optimal zu Ihrem Dokument passt. Damit Ihr Dokument ein professionelles Aussehen erhält, stellt Word einander ergänzende Designs für Kopfzeile, Fußzeile, Deckblatt und Textfelder zur Verfügung. Beispielsweise können Sie ein passendes Deckblatt mit Kopfzeile und Randleiste hinzufügen.

Klicken Sie auf "Einfügen", und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Katalogen aus. Designs und Formatvorlagen helfen auch dabei, die Elemente Ihres Dokuments aufeinander abzustimmen. Wenn Sie auf "Entwurf" klicken und ein neues Design auswählen, ändern sich die Grafiken, Diagramme und SmartArt-Grafiken so, dass sie dem neuen Design entsprechen. Wenn Sie Formatvorlagen anwenden, ändern sich die Überschriften passend zum neuen Design. Sparen Sie Zeit in Word dank neuer Schaltflächen, die angezeigt werden, wo Sie sie benötigen.

Zum Ändern der Weise, in der sich ein Bild in Ihr Dokument einfügt, klicken Sie auf das Bild. Dann wird eine Schaltfläche für Layoutoptionen neben dem Bild angezeigt. Beim Arbeiten an einer Tabelle klicken Sie an die Position, an der Sie eine Zeile oder Spalte hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf das Pluszeichen. Auch das Lesen ist bequemer in der neuen Leseansicht. Sie können Teile des Dokuments reduzieren und sich auf den gewünschten Text konzentrieren. Wenn Sie vor dem Ende zu lesen aufhören müssen, merkt sich Word die Stelle, bis zu der Sie gelangt sind – sogar auf einem anderen Gerät.



Fotos positionieren

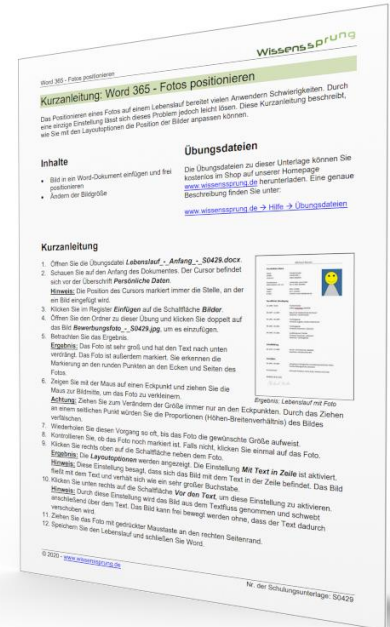
Zielgruppe: Einsteiger
 Art: Kurzanleitung
 Länge: 1 Seite (ca. 10 Min.)
 Modul: M0071

Beschreibung

Diese Kurzanleitung beschreibt, wie Sie mit den Layoutoptionen die Position der Bilder anpassen können.

Inhalte

Bild in ein Word-Dokument einfügen, Bild frei positionieren, Ändern der Bildgröße



Michael Muster

Persönliche Daten

Name: Michael Muster
 Straße: Weststraße 1
 Wohnort: 33615 Bielefeld

Familienstand: Verheiratet, zwei Kinder
 Geburtsdatum und -ort: 09.11.1964, Bielefeld

Telefon: 0521 123456
 Mobil: 0171 1234567
 E-Mail: michael.muster1964@web.de

Beruflicher Werdegang

01.1999 - heute Tischlermeister
 Möbel ~~Finkenmeier~~, Bielefeld

06.1997 - 12.1997 Besuch der Meisterschule Dortmund
 Abschluss: Tischlermeister

04.1991 - 09.1998 Tischlergeselle
 Tischlerei Augstein, Rheda-Wiedenbrück

08.1983 - 03.1991 Tischlergeselle
 Tischlerei ~~Maasmann~~, Gütersloh

08.1980 - 07.1983 Ausbildung zum Tischler
 Tischlerei ~~Maasmann~~, Gütersloh
 Abschluss: Tischlergeselle

Schulbildung

08.1970 - 07.1980 Grund- und Realschule, Bielefeld
 Abschluss: Fachoberschulreife

Sonstiges

05.1993 - 09.1993 Lehrgang zur ökologischen Verarbeitung heimischer Hölzer
 Tischler-Bildungsschule, Gütersloh

PC-Kenntnisse: Microsoft Windows, Word, Excel, Internet und E-Mail

Bielefeld, 26.03.2024

Michael Muster





Lebenslauf umsordieren

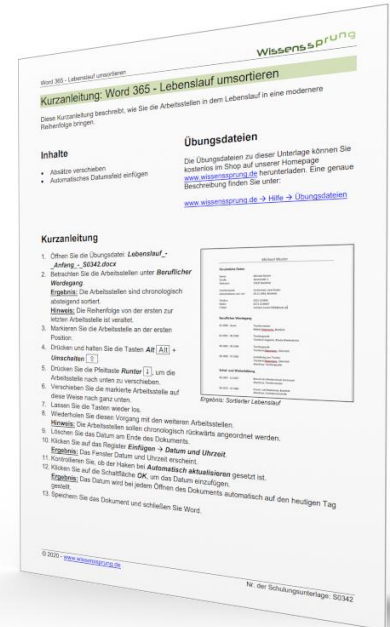
Zielgruppe: Einsteiger
 Art: Kurzanleitung
 Länge: 1 Seite (ca. 10 Min.)
 Modul: M0073

Beschreibung

Diese Kurzanleitung beschreibt, wie Sie die Arbeitsstellen im Lebenslauf in eine moderne Reihenfolge bringen.

Inhalte

Absätze verschieben, automatisches Datumsfeld einfügen



Michael Muster

Persönliche Daten

Name: Michael Muster
 Straße: Weststraße 1
 Wohnort: 33615 Bielefeld

Familienstand: Verheiratet, zwei Kinder
 Geburtsdatum und -ort: 09.11.1964, Bielefeld

Telefon: 0521 123456
 Mobil: 0171 1234567
 E-Mail: michael.muster1964@web.de

Beruflicher Werdegang

01.1999 - heute	Tischlermeister Möbel Finkemeier , Bielefeld
04.1991 - 09.1998	Tischlergeselle Tischlerei Augstein, Rheda-Wiedenbrück
08.1983 - 09.1998	Tischlergeselle Tischlerei Maasmann , Gütersloh
08.1980 - 07.1983	Ausbildung zum Tischler Tischlerei Maasmann , Gütersloh Abschluss: Tischlergeselle

Schul- und Weiterbildung

06.1997 - 12.1997	Besuch der Meisterschule Dortmund Abschluss: Tischlermeister
08.1970 - 07.1980	Grund- und Realschule, Bielefeld Abschluss: Fachoberschulreife

Sonstiges

05.1993 - 09.1993 Lehrgang zur ökologischen Verarbeitung heimischer Hölzer
Tischler-Bildungsschule, Gütersloh

PC-Kenntnisse: Microsoft Windows, Word, Excel, Internet und E-Mail

Bielefeld, 26.03.2024

Michael Muster

Format übertragen

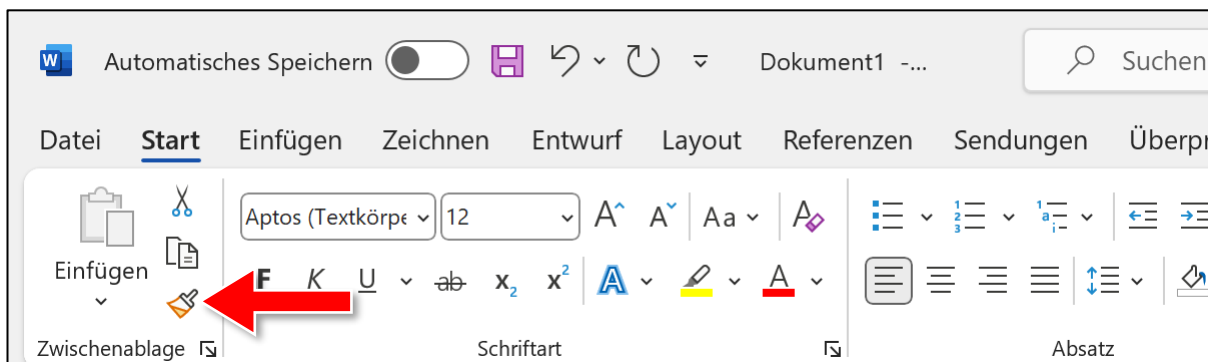
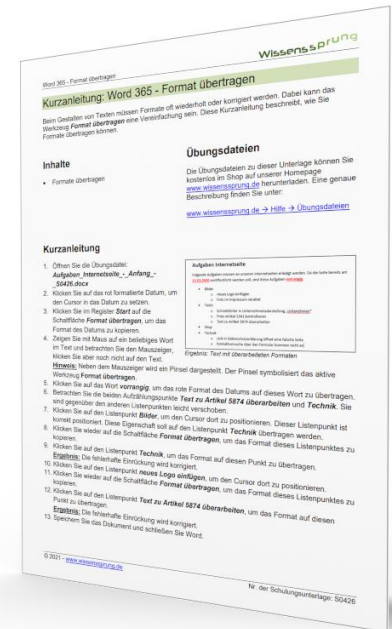
Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Kurzanleitung
Länge: 1 Seite (ca. 10 Min.)
Modul: M0070

Beschreibung

Diese Kurzanleitung beschreibt, wie Sie Formate übertragen können.

Inhalte

Formate übertragen





Kleinschreibung schnell korrigieren

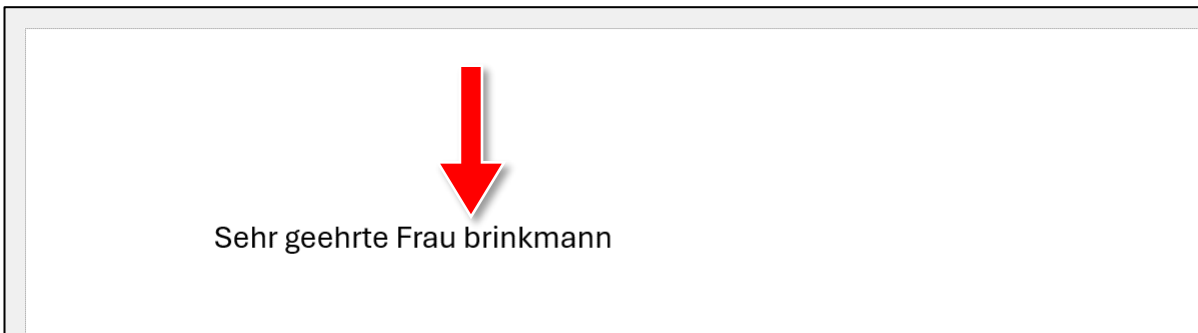
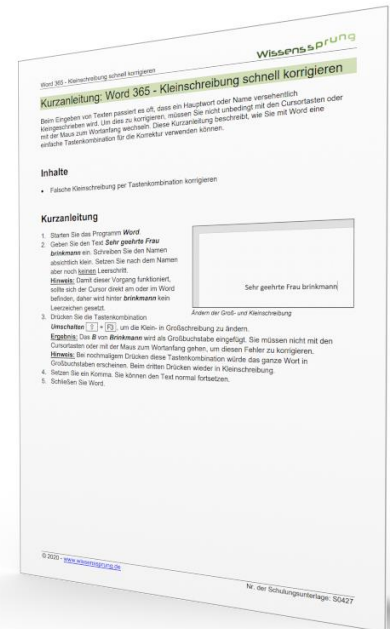
Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Kurzanleitung
Länge: 1 Seite (ca. 5 Min.)
Modul: M0072

Beschreibung

Diese Kurzanleitung beschreibt, wie Sie in Word eine Tastenkombination verwenden können, um zwischen Klein- und Großschrift umzuschalten.

Inhalte

Falsche Kleinschreibung per Tastenkombination korrigieren





Listen ordnen

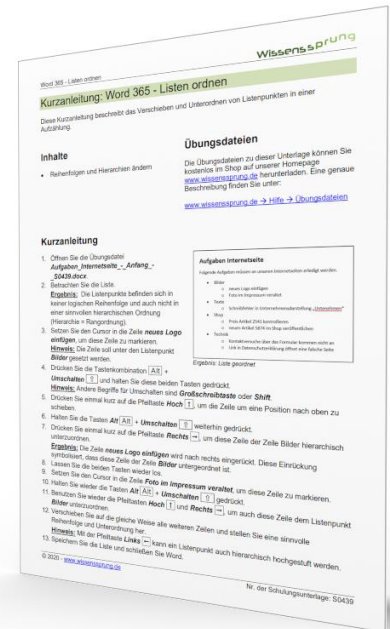
Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Kurzanleitung
Länge: 1 Seite (ca. 10 Min.)
Modul: M0074

Beschreibung

Diese Kurzanleitung beschreibt das Verschieben und Unterordnen von Listenelementen in einer Aufzählung.

Inhalte

Listenelemente verschieben, Listenelemente unterordnen



Aufgaben Internetseite

Folgende Aufgaben müssen an unseren Internetseiten erledigt werden.

- Bilder
 - neues Logo einfügen
 - Foto im Impressum veraltet
- Texte
 - Schreibfehler in Unternehmensdarstellung „Unternehmen“
- Shop
 - Preis Artikel 2541 kontrollieren
 - neuen Artikel 5874 im Shop veröffentlichen
- Technik
 - Kontaktversuche über das Formular kommen nicht an
 - Link in Datenschutzerklärung öffnet eine falsche Seite



Namensliste überarbeiten

Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Kurzanleitung
Länge: 1 Seite (ca. 10 Min.)
Modul: M0075

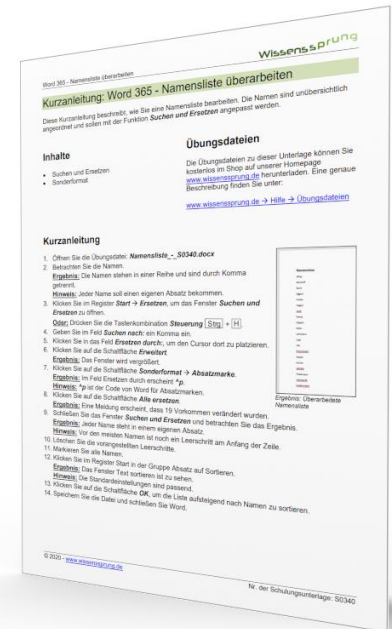
Beschreibung

Diese Kurzanleitung beschreibt, wie Sie die Funktion Suchen und Ersetzen verwenden.

Inhalte

Suchen und Ersetzen

Namensliste
Altay
Bischoff
Buch
Eggers
Grabo
Hagen
Jaud
Kamp
Kaplan
Kühn
Lehmann
Lipp
Ott
Petschuleit
Pieper
Schulz
Settele
Thielmann
Utehardt
Vodermeier



Produktliste überarbeiten

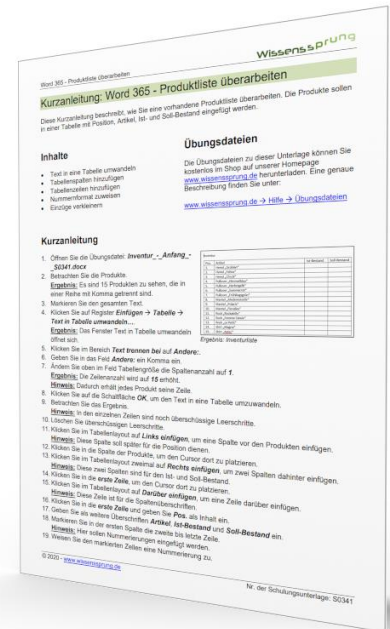
Zielgruppe: Fortgeschrittene
 Art: Kurzanleitung
 Länge: 2 Seiten (ca. 15 Min.)
 Modul: M0076

Beschreibung

Diese Kurzanleitung beschreibt, wie Sie eine Produktliste überarbeiten. Die Produkte sollen in einer Tabelle mit Position, Artikel und Ist- und Soll-Bestand eingefügt werden.

Inhalte

Text in eine Tabelle umwandeln, Tabellenspalten hinzufügen, Tabellenzeilen hinzufügen, Nummernformat zuweisen, Einzüge verkleinern



Inventur

Pos.	Artikel	Ist-Bestand	Soll-Bestand
1.	Hemd „Grobian“		
2.	Hemd „Feline“		
3.	Hemd „Chuck“		
4.	Pullover „Himmelblau“		
5.	Pullover „Herbstgelb“		
6.	Pullover „Sommerrot“		
7.	Pullover „Frühlingsgrün“		
8.	Mantel „Mademoiselle“		
9.	Mantel „Polaris“		
10.	Mantel „Florales“		
11.	Rock „Rockabilly“		
12.	Rock „Femme Fatale“		
13.	Rock „Le Petit“		
14.	Shirt „Magna“		
15.	Shirt „Aztec“		



AutoKorrektur

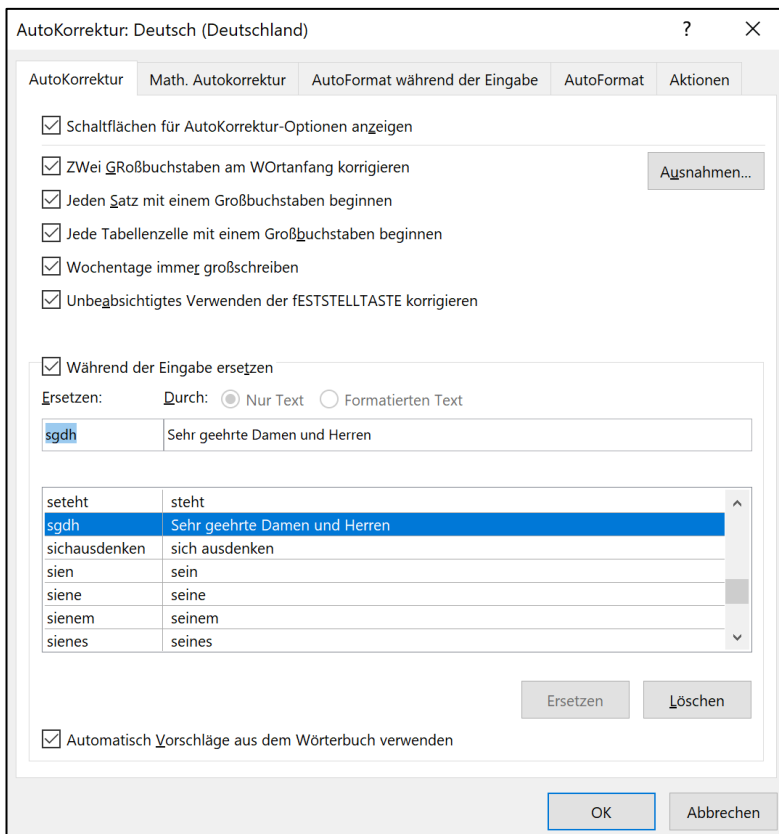
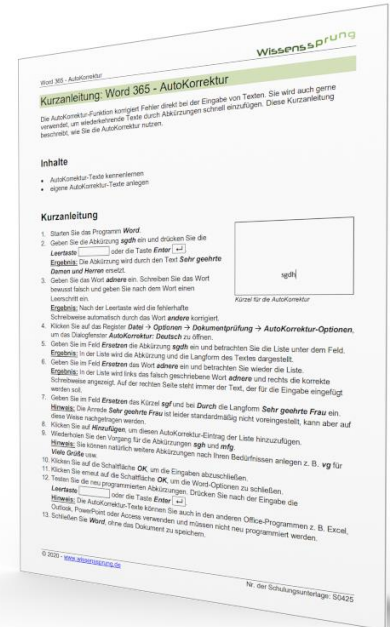
Zielgruppe: Fortgeschrittene
 Art: Kurzanleitung
 Länge: 1 Seite (ca. 15 Min.)
 Modul: M0063

Beschreibung

Diese Kurzanleitung beschreibt, wie Sie die AutoKorrektur nutzen.

Inhalte

AutoKorrektur-Texte kennenlernen, eigene AutoKorrektur-Texte anlegen



Arbeiten mit Kommentaren

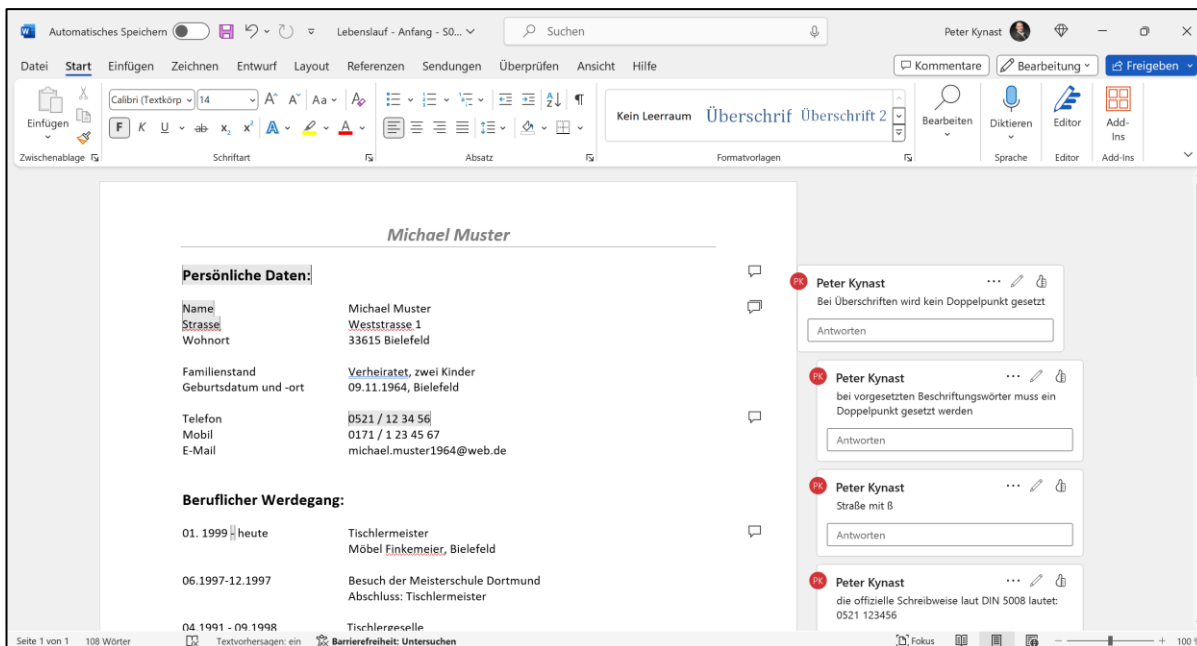
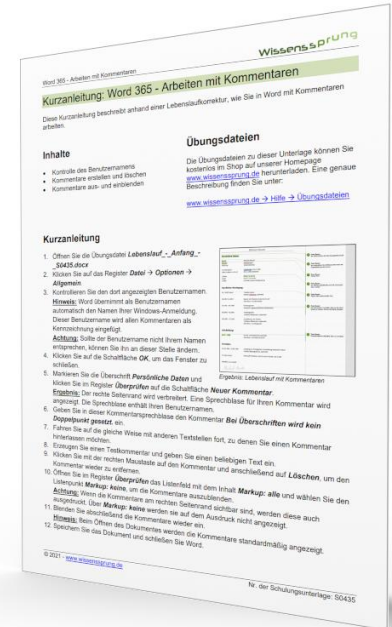
Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Kurzanleitung
Länge: 1 Seite (ca. 15 Min.)
Modul: M0062

Beschreibung

Diese Kurzanleitung beschreibt anhand einer Lebenslaufkorrektur, wie Sie in Word mit Kommentaren arbeiten.

Inhalte

Benutzernamen kontrollieren, Kommentare erstellen und löschen, Kommentare aus- und einblenden





Dateiversion ändern

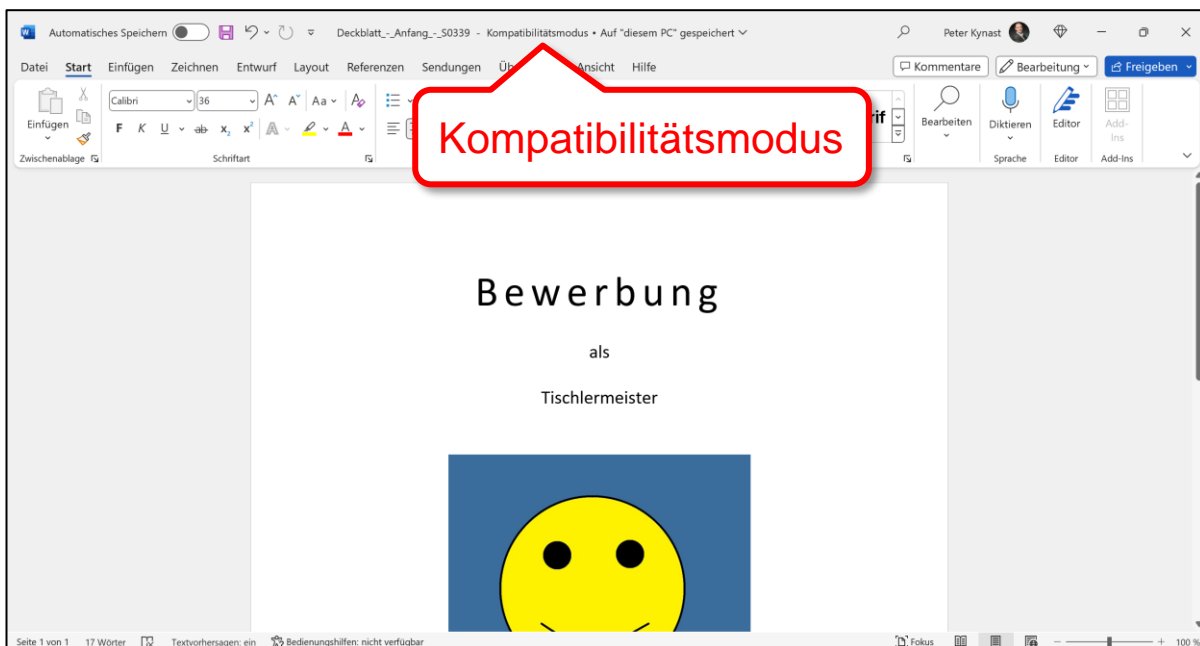
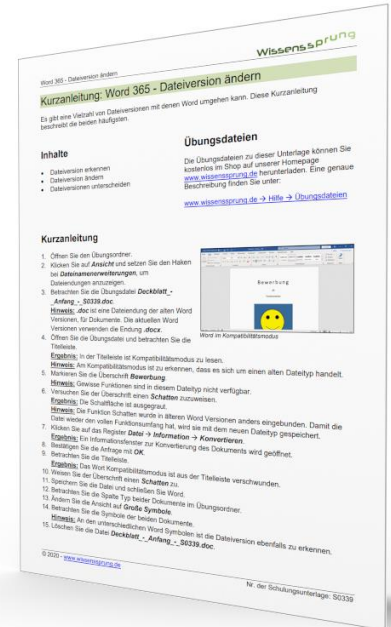
Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Kurzanleitung
Länge: 1 Seite (ca. 15 Min.)
Modul: M0066

Beschreibung

Diese Kurzanleitung beschreibt, wie Sie Dateiversion eines alten Word-Dokuments (.doc-Format) in das neue Format .docx umwandeln.

Inhalte

Dateiversion erkennen, Dateiversion ändern, Unterscheidung zwischen Dateiversionen



Schnellbausteine (Textbausteine)

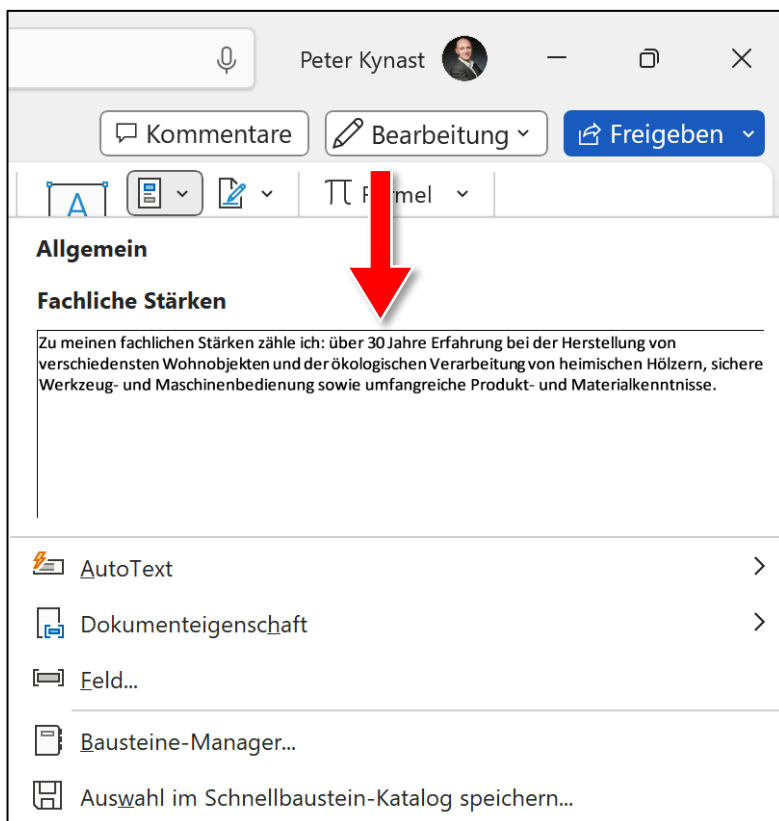
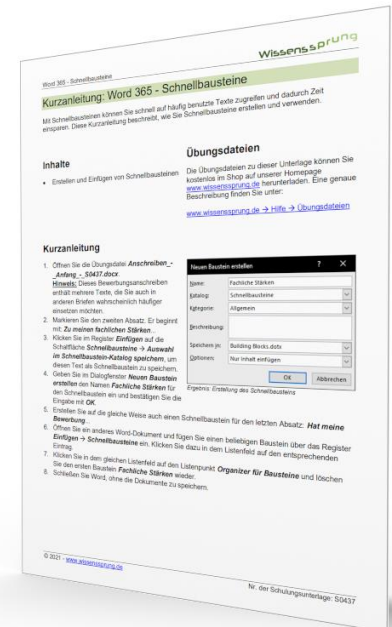
Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Kurzanleitung
Länge: 1 Seite (ca. 10 Min.)
Modul: M0077

Beschreibung

Diese Kurzanleitung beschreibt, wie Sie Schnellbausteine erstellen und verwenden.

Inhalte

Erstellen von Schnellbausteinen, Einfügen von Schnellbausteinen



Standardabstände verkleinern

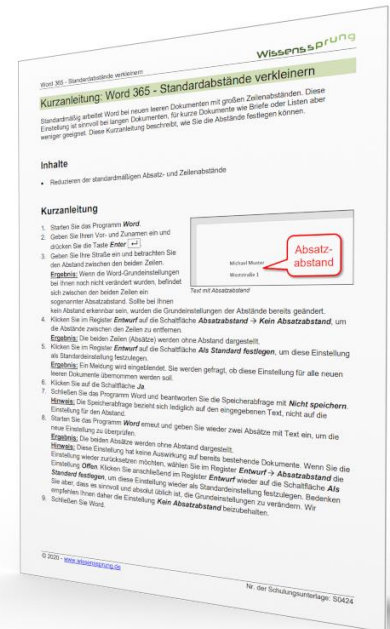
Zielgruppe: Fortgeschrittene
 Art: Kurzanleitung
 Länge: 1 Seite (ca. 10 Min.)
 Modul: M0078

Beschreibung


Diese Kurzanleitung beschreibt, wie Sie die Standardabstände der Zeilen und Absätze festlegen können.

Inhalte


Standardmäßigen Zeilen- und Absatzabstand reduzieren





Formatvorlagensatz


 Standard


Standard


 Kein Absatzabstand

 Komprimiert

 Eng

 Offen

 Aufgelockert

 Doppelt

Benutzerdefinierter Absatzabstand...



Standardschriftart ändern

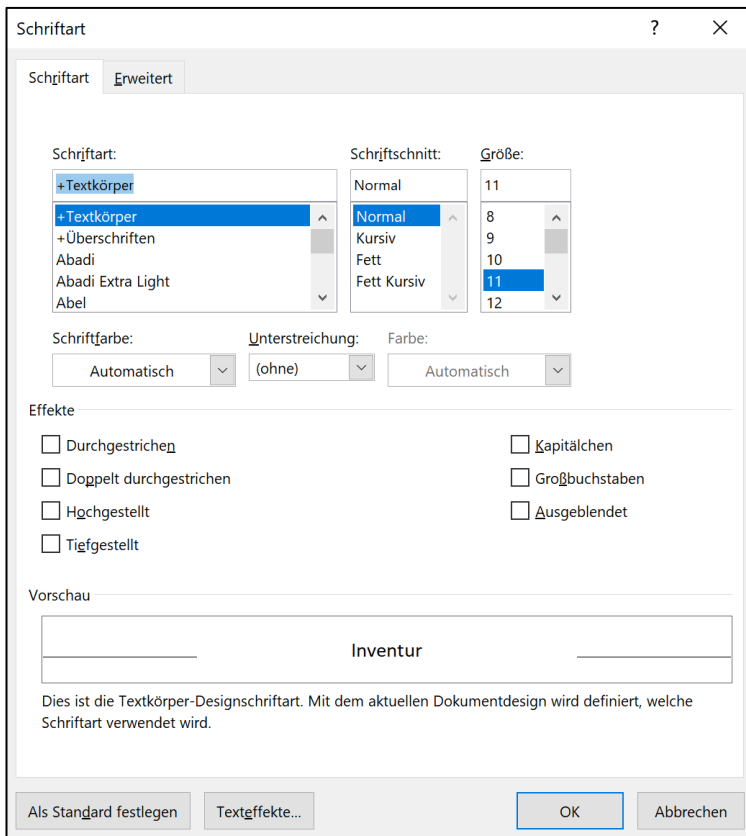
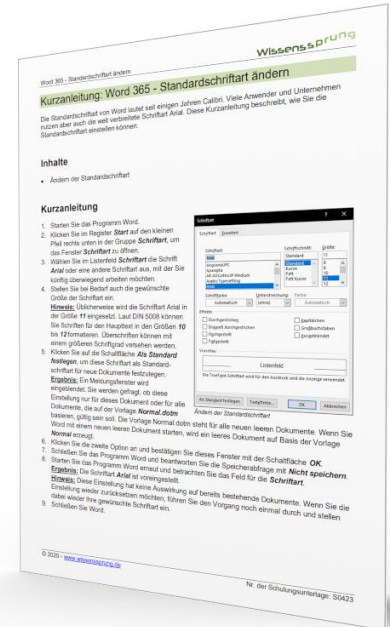
Zielgruppe: Fortgeschrittene
 Art: Kurzanleitung
 Länge: 1 Seite (ca. 10 Min.)
 Modul: M0079

Beschreibung

Diese Kurzanleitung beschreibt, wie Sie die Standardschriftart festlegen können.

Inhalte

Standardschriftart ändern





Suchen und Ersetzen

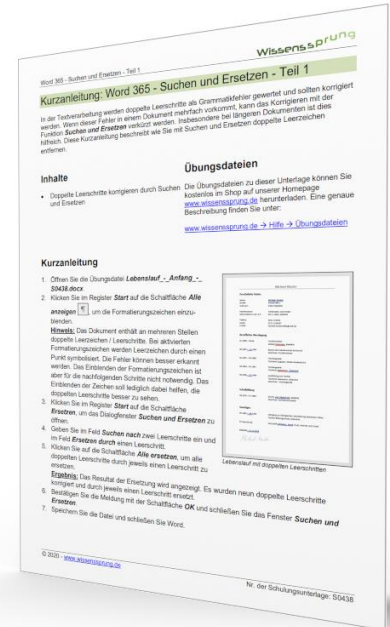
Zielgruppe: Fortgeschrittene
 Art: Kurzanleitung
 Länge: 1 Seite (ca. 10 Min.)
 Modul: M0080

Beschreibung

Diese Kurzanleitung beschreibt, wie Sie mit Suchen und Ersetzen doppelte Leerzeichen entfernen.

Inhalte

Suchen und Ersetzen, doppelte Leerzeichen korrigieren



Michael Muster

Persönliche Daten

Name: Michael Muster
 Straße: Weststraße 1
 Wohnort: 33615 Bielefeld

Familienstand: Verheiratet, zwei Kinder
 Geburtsdatum und -ort: 09.11.1964, Bielefeld

Telefon: 0521 123456
 Mobil: 0171 1234567
 E-Mail: michael.muster1964@web.de

Beruflicher Werdegang

01.1999 – heute Tischlermeister
 Möbel ~~Finkmeier~~, Bielefeld

06.1997 – 12.1997 Besuch der Meisterschule Dortmund
 Abschluss: Tischlermeister

04.1991 – 09.1998 Tischlergeselle
 Tischlerei Augstein, Rheda-Wiedenbrück

08.1983 – 03.1991 Tischlergeselle
 Tischlerei Maasmann, Gütersloh

08.1980 – 07.1983 Ausbildung zum Tischler
 Tischlerei Maasmann, Gütersloh
 Abschluss: Tischlergeselle

Schulbildung

08.1970 – 07.1980 Grund- und Realschule, Bielefeld
 Abschluss: Fachoberschulreife

Sonstiges

05.1993 – 09.1993 Lehrgang zur ökologischen Verarbeitung heimischer Hölzer
 Tischler-Bildungsschule, Gütersloh

PC-Kenntnisse: Microsoft Windows, Word, Excel, Internet und E-Mail

Bielefeld, 15.11.2019

Michael Muster



Symbolleiste

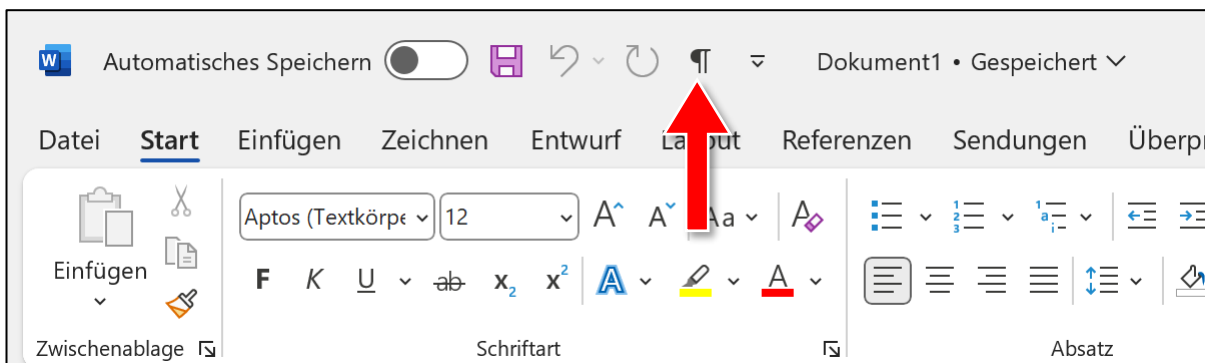
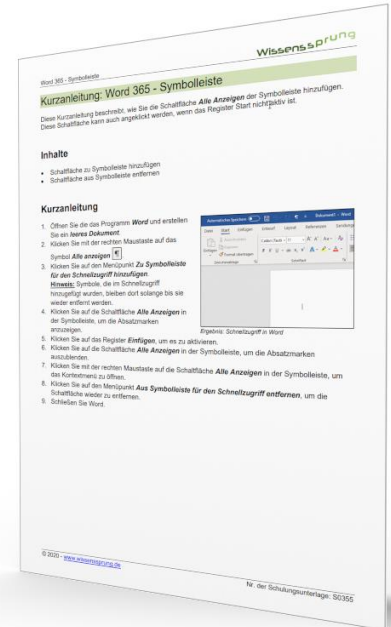
Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Kurzanleitung
Länge: 1 Seite (ca. 10 Min.)
Modul: M0081

Beschreibung

Diese Kurzanleitung beschreibt, wie Sie die Schaltfläche **Alle anzeigen** der Symbolleiste hinzufügen.

Inhalte

Schaltfläche zur Symbolleiste hinzufügen,
Schaltfläche aus der Symbolleiste entfernen





Word-Vorlage erzeugen

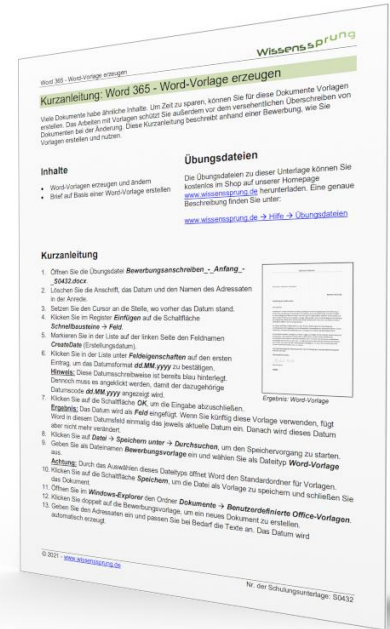
Zielgruppe: Fortgeschrittene
 Art: Kurzanleitung
 Länge: 2 Seiten (ca. 10 Min.)
 Modul: M0083

Beschreibung

Diese Kurzanleitung beschreibt, wie Sie Vorlagen erstellen und nutzen.

Inhalte

Word-Vorlage erzeugen, Word-Vorlage ändern, Brief auf Basis einer Word-Vorlage erstellen





Tastaturbefehle

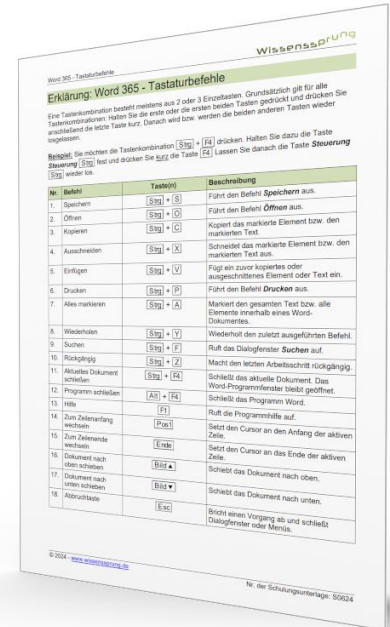
Zielgruppe: Einsteiger
 Art: Erklärung
 Länge: 3 Seiten (ca. 60 Min.)
 Modul: M0028

Beschreibung

Diese Erklärung enthält eine Auswahl der wichtigsten Word-Tastaturbefehle. Dadurch können Sie künftig viele Vorgänge beschleunigen und vereinfachen.

Inhalte

46 Grundlegende Tastaturbefehle und Tastenkombinationen zu Microsoft Word





Microsoft Excel

Module zum Thema Microsoft Excel





Einführungskurs - Teil 1

Zielgruppe: Einsteiger
 Art: Kurs
 Länge: 151 Seiten (ca. 360 Min.)
 Modul: M0029



Beschreibung

Bei dieser Schulungsunterlage handelt es sich um einen Leitfaden zum Selbstlernen und für Excel-Schulungen. Sie richtet sich an Personen, die Excel von Grund auf lernen möchten und einen einfachen und sicheren Einstieg suchen. Mit insgesamt 14 ausführlichen Anleitungen werden Sie Schritt-für-Schritt in das Thema Excel eingeführt und erstellen auf diese Weise Ihre ersten Excel-Tabellen. Am Ende der ersten 4 Abschnitte finden Sie eine Aufgabe, mit der Sie die gelernten Inhalte direkt anwenden können.

Inhalte

Programmaufbau, Grundlagen der Tabellenkalkulation, Erklärung wichtiger Begriffe, Dateneingabe, einfache Berechnungen, Grundrechenarten, automatisches Ausfüllen von Listen mit Berechnungen, Zahlenreihen, Monaten und Wochentagen, Ausdruck von Tabellen, Seiteneinstellungen, Formate für Zellen und Tabellen, Funktion SUMME, Korrigieren häufiger Fehler u.v.m.

	A	B	C	D
1	Spedition			
2				
3		Bielefeld	Hannover	Summen
4	Löhne	7671,38	9484,36	17155,74
5	Miete	2573,53	2514,55	5088,08
6	Strom	353,13	396,09	749,22
7	Gas	150,9	161,6	312,5
8	Wasser	85,44	59,98	145,42
9	Versicherung	727,57	740,31	1467,88
10	Reinigung	656,17	903,26	1559,43
11	Wachdienst	1290,55	1270,7	2561,25
12	Parkplätze	279,25	320,49	599,74
13	Summen	=summe(b4:b12)		
14				

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Kalender 2025												
2	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember	
3													
4	Montag				1		1		1				1
5	Dienstag					2		2		2			2
6	Mittwoch	3			3		3		3		3		3
7	Donnerstag	4			4		4		4		4		4
8	Freitag	5			5		5		5		5		5
9	Samstag	6	1		6	1	6	1	6	1	6	1	6
10	Sonntag	7	2		7	2	7	2	7	2	7	2	7
11	Montag	8	3		8	3	8	3	8	3	8	3	8
12	Dienstag	9	4		9	4	9	4	9	4	9	4	9
13	Mittwoch	10	5		10	5	10	5	10	5	10	5	10
14	Donnerstag	11	6		11	6	11	6	11	6	11	6	11
15	Freitag	12	7		12	7	12	7	12	7	12	7	12
16	Samstag	13	8		13	8	13	8	13	8	13	8	13
17	Sonntag	14	9		14	9	14	9	14	9	14	9	14
18	Montag	15	10		15	10	15	10	15	10	15	10	15
19	Dienstag	16	11		16	11	16	11	16	11	16	11	16
20	Mittwoch	17	12		17	12	17	12	17	12	17	12	17
21	Donnerstag	18	13		18	13	18	13	18	13	18	13	18
22	Freitag	19	14		19	14	19	14	19	14	19	14	19
23	Samstag	20	15		20	15	20	15	20	15	20	15	20
24	Sonntag	21	16		21	16	21	16	21	16	21	16	21
25	Montag	22	17		22	17	22	17	22	17	22	17	22
26	Dienstag	23	18		23	18	23	18	23	18	23	18	23
27	Mittwoch	24	19		24	19	24	19	24	19	24	19	24
28	Donnerstag	25	20		25	20	25	20	25	20	25	20	25
29	Freitag	26	21		26	21	26	21	26	21	26	21	26
30	Samstag	27	22		27	22	27	22	27	22	27	22	27
31	Sonntag	28	23		28	23	28	23	28	23	28	23	28
32	Montag	29	24		29	24	29	24	29	24	29	24	29
33	Dienstag	30	25		30	25	30	25	30	25	30	25	30
34	Mittwoch	31	26		31	26	31	26	31	26	31	26	31
35	Donnerstag		27			27				27			
36	Freitag		28			28				28			
37	Samstag		29			29				29			
38	Sonntag		30			30				30			
39	Montag		31			31				31			
40													

Einführungskurs - Teil 2

Zielgruppe: Fortgeschrittene
 Art: Kurs
 Länge: 160 Seiten (ca. 360 Min.)
 Modul: M0030

Beschreibung

Bei dieser Schulungsunterlage handelt es sich um einen Leitfaden zum Selbstlernen und für Excel-Schulungen. Sie richtet sich an Personen, die den ersten Teil der Excel-Einführung abgeschlossen haben oder die bereits über erste Kenntnisse in Excel verfügen und diese vertiefen möchten. Der Einführungskurs Teil 2 bietet Ihnen mit insgesamt 16 ausführlichen Schritt-für-Schritt-Anleitungen hierfür eine sichere Grundlage. Am Ende der ersten 4 Abschnitte finden Sie eine Aufgabe, mit der Sie die gelernten Inhalte direkt anwenden können.



Inhalte

Funktionen: MIN, MAX, MITTELWERT, Bezüge festsetzen (absolute Bezüge / Dollarzeichen in Bezügen), wichtige Arbeitstechniken, Einfügen von Zeilen und Spalten, Rechnen mit Prozenten, verschiedene Rahmenlinien, Kopieren und Einfügen, Formate übertragen, Spaltenbreiten und Zeilenhöhen, Zellen verschieben, Fehler erkennen und korrigieren, Unterscheidung Zellinhalte und Formate, Tastaturbefehle u.v.m.

	A	B	C	D
1		Löhne		
2				
3	Stundenlohn	10,00 €		
4				
5	Name	Stunden	Verdienst	
6	Bartoldi	165	1.650,00 €	
7	Müller	186	1.860,00 €	
8	Kempke	201	=B8*B\$3	
9	Heidemann	130	1.300,00 €	
10	Lange	195	1.950,00 €	
11	Fischer	128	1.280,00 €	
12	Lehmann	54	540,00 €	
13	Sommer	69	690,00 €	

	A	B
1	Briefbögen	
2	Menge	10.000
3	Preis pro 1000 St. (netto)	30,00 €
4	Zwischensumme	300,00 €
5		
6	Mengenrabatt in Prozent	5%
7	Mengenrabatt in Euro	15,00 €
8	Verkaufspreis (netto)	285,00 €
9		
10	Mehrwertsteuer in Prozent	19%
11	Mehrwertsteuer in Euro	54,15 €
12	Rechnungsbetrag	339,15 €
13		



Tipps + Tricks - Teil 1

Zielgruppe: Einsteiger
 Art: Kurs
 Länge: 153 Seiten (ca. 360 Min.)
 Modul: M0136

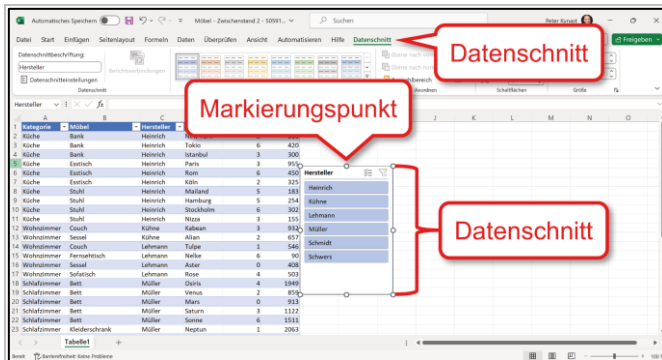


Beschreibung

Bei diesem Buch handelt es sich um eine Anleitung zum Selbstlernen und für Excel-Schulungen. Sie richtet sich an Personen, die bereits erste Erfahrungen in Excel haben und nach Tipps und Tricks suchen. In 100 leichten Schritt-für-Schritt Anleitungen erlernen Sie viele neue Techniken und Funktionen.

Inhalte

Nützliche Tastenkombinationen, Hilfen zur schnelleren Dateneingabe, wichtige Maus- und Fenstertechniken, einfaches Navigieren in Tabellen, schnelles Markieren und Formatieren, versteckte Funktionen, hilfreiche Kontrollmöglichkeiten u.v.m.



Aufbaukurs Teil 1

Zielgruppe: Fortgeschrittene
 Art: Kurs
 Länge: 172 Seiten (ca. 450 Min.)
 Modul: M0031



Beschreibung

Bei dieser Schulungsunterlage handelt es sich um einen Leitfaden zum Selbstlernen und für Excel-Schulungen. Sie richtet sich an Personen, die mindestens den zweiten Teil der Excel-Einführung abgeschlossen haben oder die bereits über fortgeschrittene Kenntnisse in Excel verfügen und diese vertiefen möchten. Der Aufbaukurs Teil 1 bietet Ihnen mit insgesamt 18 ausführlichen Schritt-für-Schritt-Anleitungen hierfür eine sichere Grundlage.

Inhalte

Funktionen: HEUTE, TAG, MONAT, JAHR, DATUM, WENN, SVERWEIS, SUMMEWENN, ZÄHLENWENN, TEILERGEBNIS, Zellen und Bereiche mit Namen versehen, Pivot-Tabellen, Gruppenmodus, Datenüberprüfung, Überträge zwischen mehreren Tabellenblättern, bedingte Formatierung, Excel-Tabellen in Word einfügen, Rechnen mit Datum und Uhrzeit, Seitenumbrüche, Wiederholungszeilen, Blattschutz, Sortieren, AutoFilter, Makros, Tastaturbefehle u.v.m.

	A	B	C	D
1	Mehrwertsteuerrechner			
2	Füllen Sie die weißen Zellen aus!			
3				
4				
5	Preis		300,00 €	
6	MwSt.-Satz		19%	
7	inklusiv / exklusiv MwSt.		inklusiv	
8	enth. MwSt.		47,90 €	
9	Nettobetrag		252,10 €	
10	Bruttobetrag		300,00 €	
11				
12				

	A	B	C
1	Jahresumsatz		
2			
3		Umsatz	
4	1. Quartal	7.014.715,66 €	
5	2. Quartal	6.569.371,36 €	
6	3. Quartal	6.715.012,54 €	
7	4. Quartal	6.803.386,56 €	
8	Summe	27.102.486,12 €	
9			

Eine Umsatztabelle erstellen

Zielgruppe: Einsteiger
Art: Anleitung
Länge: 15 Seiten (ca. 30 Min.)
Enthalten in: [Einführungskurs Teil 1](#)
Modul: M0100

Beschreibung

Mithilfe dieser Anleitung erstellen Sie eine einfache Tabelle mit Umsatzzahlen.

Inhalte

Programmstart von Microsoft Excel, Eingabe von Texten und Zahlen, Addieren von Zahlen (Plus-Rechnen), Formate für Texte, Zahlen und Zellen, Speichern einer Excel-Datei



	A	B	C
1	Umsätze		
2			
3	Filiale	Umsatz	
4	Bielefeld	2.500,00 €	
5	Herford	1.000,00 €	
6	Gütersloh	3.000,00 €	
7	Summe	6.500,00 €	
8			



Einen Kalender erstellen

Zielgruppe: Einsteiger
 Art: Anleitung
 Länge: 18 Seiten (ca. 60 Min.)
 Enthalten in: [Einführungskurs Teil 1](#)
 Modul: M0032



Beschreibung

Anleitung zum Erstellen eines Jahreskalenders

Inhalte

Zellen automatisch mit Zahlenreihen, Monaten und Wochentagen ausfüllen, Zellen verbinden, Druckeinstellungen, Ausdruck, Mehrfachmarkierung

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Kalender 2022												
2													
3		Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
4	Montag									1			
5	Dienstag		1	1					2			1	
6	Mittwoch		2	2			1		3			2	
7	Donnerstag		3	3			2		4	1		3	1
8	Freitag		4	4	1		3	1	5	2		4	2
9	Samstag	1	5	5	2		4	2	6	3	1	5	3
10	Sonntag	2	6	6	3	1	5	3	7	4	2	6	4
11	Montag	3	7	7	4	2	6	4	8	5	3	7	5
12	Dienstag	4	8	8	5	3	7	5	9	6	4	8	6
13	Mittwoch	5	9	9	6	4	8	6	10	7	5	9	7
14	Donnerstag	6	10	10	7	5	9	7	11	8	6	10	8
15	Freitag	7	11	11	8	6	10	8	12	9	7	11	9
16	Samstag	8	12	12	9	7	11	9	13	10	8	12	10
17	Sonntag	9	13	13	10	8	12	10	14	11	9	13	11
18	Montag	10	14	14	11	9	13	11	15	12	10	14	12
19	Dienstag	11	15	15	12	10	14	12	16	13	11	15	13
20	Mittwoch	12	16	16	13	11	15	13	17	14	12	16	14
21	Donnerstag	13	17	17	14	12	16	14	18	15	13	17	15
22	Freitag	14	18	18	15	13	17	15	19	16	14	18	16
23	Samstag	15	19	19	16	14	18	16	20	17	15	19	17
24	Sonntag	16	20	20	17	15	19	17	21	18	16	20	18
25	Montag	17	21	21	18	16	20	18	22	19	17	21	19
26	Dienstag	18	22	22	19	17	21	19	23	20	18	22	20
27	Mittwoch	19	23	23	20	18	22	20	24	21	19	23	21
28	Donnerstag	20	24	24	21	19	23	21	25	22	20	24	22
29	Freitag	21	25	25	22	20	24	22	26	23	21	25	23
30	Samstag	22	26	26	23	21	25	23	27	24	22	26	24
31	Sonntag	23	27	27	24	22	26	24	28	25	23	27	25
32	Montag	24	28	28	25	23	27	25	29	26	24	28	26
33	Dienstag	25		29	26	24	28	26	30	27	25	29	27
34	Mittwoch	26		30	27	25	29	27	31	28	26	30	28
35	Donnerstag	27		31	28	26	30	28		29	27		29
36	Freitag	28			29	27		29		30	28		30
37	Samstag	29			30	28		30			29		31
38	Sonntag	30				29		31			30		
39	Montag	31				30					31		
40	Dienstag					31							
41													

Einen Haushaltsplan erstellen

Zielgruppe: Einsteiger
 Art: Anleitung
 Länge: 8 Seiten (ca. 25 Min.)
 Enthalten in: [Einführungskurs Teil 1](#)
 Modul: M0088

Beschreibung

Mit dieser Anleitung erstellen Sie eine Kalkulation, um Ihre Kosten und Einnahmen zu verrechnen.

Inhalte

Zahlen mit der Ausfüllfunktion kopieren, Zellen kopieren und einfügen, Ausfüllen von Monaten, Funktion SUMME



	A	B	C	D	E	F	G
1	Haushaltsplan 2021						
2							
3		Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun
4	Miete	420,00 €	420,00 €	420,00 €	420,00 €	420,00 €	420,00 €
5	Lebensmittel	258,66 €	247,65 €	269,71 €	302,65 €	320,65 €	284,65 €
6	Telefon	29,95 €	29,95 €	29,95 €	29,95 €	29,95 €	29,95 €
7	Versicherungen	125,32 €	125,32 €	125,32 €	125,32 €	125,32 €	125,32 €
8	Kfz-Kosten	180,37 €	90,54 €	65,78 €	386,45 €	143,65 €	78,54 €
9	Summe	1.014,30 €	913,46 €	910,76 €	1.264,37 €	1.039,57 €	938,46 €
10	Lohn	1.652,00 €	1.652,00 €	1.652,00 €	1.652,00 €	1.652,00 €	1.652,00 €
11	Differenz	637,70 €	738,54 €	741,24 €	387,63 €	612,43 €	713,54 €
12							
13							
14		Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
15	Miete	420,00 €	420,00 €	420,00 €	420,00 €	420,00 €	420,00 €
16	Lebensmittel	284,32 €	299,30 €	351,36 €	248,69 €	289,95 €	325,87 €
17	Telefon	29,95 €	29,95 €	29,95 €	29,95 €	29,95 €	29,95 €
18	Versicherungen	125,32 €	125,32 €	125,32 €	125,32 €	125,32 €	125,32 €
19	Kfz-Kosten	24,65 €	102,32 €	142,32 €	86,65 €	84,21 €	246,32 €
20	Summe	884,24 €	976,89 €	1.068,95 €	910,61 €	949,43 €	1.147,46 €
21	Lohn	1.652,00 €	1.652,00 €	1.652,00 €	1.652,00 €	1.652,00 €	1.652,00 €
22	Differenz	767,76 €	675,11 €	583,05 €	741,39 €	702,57 €	504,54 €
23							

Techniken für große Tabellen

Zielgruppe: Fortgeschrittene
 Art: Anleitung
 Länge: 16 Seiten (ca. 30 Min.)
 Modul: M0038

Beschreibung

Anleitung für den Umgang mit großen Tabellen

Inhalte

Navigation in großen Tabellen, zusammenhängende Bereiche markieren, Ansicht teilen, Bereiche fixieren, Formate für breite Tabellen



Automatisches Speichern Suchen Peter Kynast

Umsatzliste - Anfang ... • Auf "diesem PC" gespeichert

Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Hilfe

Calibri 11 A⁺ A⁻ Benutzerdefin. Bedingte Formatierung Einfügen Σ Z Suchen und Add-Ins Datenanalyse

F K U Z Zellenformatvorlagen Als Tabelle formatieren Zellen Bearbeiten Sortieren und Filtern Suchen und Auswählen Add-Ins

Q17 16092

1	Umsatzliste																					
2																						
3	Artikelnr.	Abteilung	Aachen	Berlin	Bochum	Darmstadt	Dresden	Düsseldorf	Erfurt	Essen	Frankfurt (Main)	Frankfurt (Oder)	Göttingen	Hamburg	Hannover	Heidelberg	Karlsruhe	Köln	Leipzig	Magdeburg	Mannheim	
4	100-750	Lebensmittel	23.265	40.580	41.092	37.914	18.861	36.634	37.718	21.894	29.486	36.896	43.346	26.277	19.672	29.154	26.858	37.831	36.468	21.556	27.120	30.16
5	101-480	Lebensmittel	10.519	20.497	12.929	7.043	7.517	12.012	16.618	20.590	8.604	17.669	7.349	16.377	8.146	10.433	13.403	14.038	16.090	8.043	18.608	19.17
6	102-430	Lebensmittel	20.466	26.444	14.309	26.730	40.844	27.827	12.329	16.590	26.966	12.701	29.236	10.760	32.333	17.699	16.390	29.241	30.403	40.839	12.859	30.94
7	102-630	Lebensmittel	7.807	12.964	14.666	14.416	8.630	10.191	12.759	9.661	9.270	5.171	14.502	12.728	9.322	7.529	14.314	11.774	7.769	8.275	10.633	5.74
8	105-550	Lebensmittel	24.554	46.985	17.683	36.669	41.131	26.736	20.463	33.967	41.671	26.855	27.982	39.960	12.923	18.923	37.860	13.075	26.584	48.416	46.699	30.81
9	105-860	Lebensmittel	21.979	20.393	34.099	24.576	31.022	15.099	22.488	32.706	27.568	43.033	36.318	37.844	40.964	20.783	37.096	28.591	15.637	22.556	33.832	25.13
10	106-300	Lebensmittel	3.859	4.486	5.970	6.924	5.817	6.273	6.493	2.267	7.401	6.487	2.387	6.364	5.598	3.042	4.063	4.688	2.658	6.691	5.259	7.66
11	106-420	Lebensmittel	20.476	19.559	27.157	36.395	36.489	39.426	28.033	28.708	21.876	10.896	18.643	32.746	10.923	14.456	19.636	27.260	33.768	31.356	35.217	27.84
12	107-310	Lebensmittel	15.934	14.870	31.571	19.813	11.772	15.459	10.579	9.112	22.872	19.998	29.122	16.791	21.793	31.186	20.798	19.327	19.669	14.462	19.150	18.86
13	107-800	Lebensmittel	23.417	44.528	46.696	21.703	21.444	34.190	31.080	36.217	28.026	33.478	21.542	26.954	26.231	39.779	22.650	24.934	40.789	25.597	35.336	27.58
14	108-810	Lebensmittel	6.029	4.649	8.523	11.821	7.140	11.717	11.582	7.148	6.905	9.100	3.138	10.880	4.697	9.874	5.589	3.148	9.008	5.278	9.819	7.81
15	109-670	Lebensmittel	2.398	4.031	2.101	1.238	4.243	4.640	1.614	1.403	4.128	3.235	3.959	4.787	2.976	1.418	1.278	1.683	3.742	1.946	3.848	1.27
16	109-850	Lebensmittel	9.339	5.798	17.981	15.288	13.808	12.848	11.254	5.251	5.684	11.176	8.167	14.992	17.231	17.532	16.597	11.388	14.358	13.709	17.516	5.03
17	110-850	Lebensmittel	9.502	9.600	16.428	13.356	10.074	15.730	12.598	4.966	13.504	13.663	16.753	17.500	6.314	18.631	16.092	14.162	16.500	18.534	6.326	15.89
18	110-960	Lebensmittel	8.047	7.218	15.768	14.153	9.555	4.631	12.766	4.043	9.280	14.046	7.292	9.783	5.692	12.991	10.625	10.222	4.046	15.513	14.807	11.52
19	110-970	Lebensmittel	4.672	3.165	4.948	6.722	2.570	8.712	7.301	7.465	8.906	9.146	6.944	5.316	3.379	2.798	4.321	9.313	6.588	5.562	6.217	7.16

Bereit Barrierefreiheit: Keine Probleme

Temperaturen auswerten

Zielgruppe: Fortgeschrittene
 Art: Anleitung
 Länge: 9 Seiten (ca. 30 Min.)
 Enthalten in: [Einführungskurs Teil 2](#)
 Modul: M0049



Beschreibung

Anleitung zum Erstellen einer Temperatureauswertung

Inhalte

Funktionen: MIN, MAX und MITTELWERT, Zeilenhöhe ändern, vertikale Zellausrichtung

	A	B	C	D	E
1	Temperaturen				
2	Höchstwerte gemessen in Grad Celsius				
3					
4	Stadt	Frühling	Sommer	Herbst	Winter
5	Aachen	21	33	12	9
6	Berlin	19	36	14	9
7	Dortmund	22	36	14	11
8	Dresden	20	34	14	6
9	Essen	20	34	12	6
10	Freiburg	22	38	11	12
11	Göttingen	21	37	14	6
12	Jena	20	35	13	7
13	Leipzig	20	35	10	7
14	Magdeburg	21	35	13	8
15	Potsdam	21	36	11	7
16	Stuttgart	22	37	12	11
17	Ergebnisse				
18	Niedrigste Temperatur	19	33	10	6
19	Höchste Temperatur	22	38	14	12
20	Durchschnittstemperatur	21	36	13	8
21					

Inhalte und Formate

Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Anleitung
Länge: 16 Seiten (ca. 45 Min.)
Enthalten in: [Einführungskurs Teil 2](#)
Modul: M0037

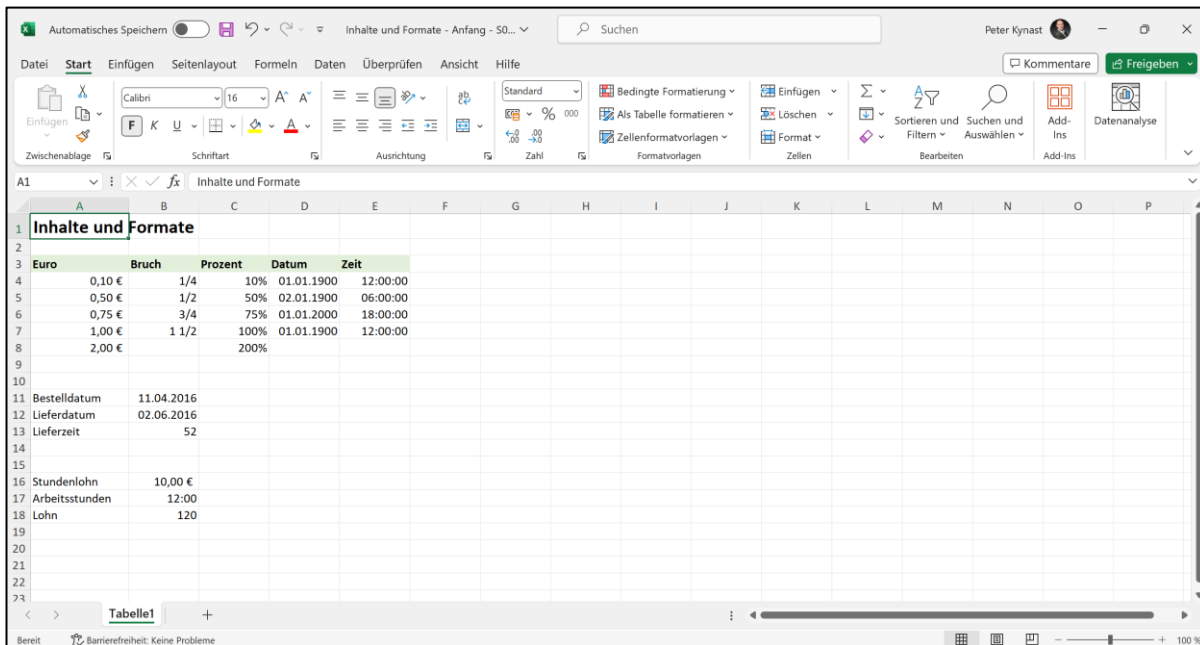


Beschreibung

In dieser Anleitung erhalten Sie wichtige Informationen zu Zellinhalten und Zellformaten. Diese Kenntnisse sind für das Grundverständnis von Excel von besonderer Bedeutung!

Inhalte

Unterscheidung zwischen Zellinhalten und Zellformaten, Zahlenformate: Bruch, Prozent, Datum und Zeit, Rechnen mit Datums- und Zeitanangaben, ganze Tabelle markieren, alle Formate löschen



Euro	Bruch	Prozent	Datum	Zeit
0,10 €	1/4	10%	01.01.1900	12:00:00
0,50 €	1/2	50%	02.01.1900	06:00:00
0,75 €	3/4	75%	01.01.2000	18:00:00
1,00 €	1 1/2	100%	01.01.1900	12:00:00
2,00 €		200%		

Bestelldatum	11.04.2016
Lieferdatum	02.06.2016
Lieferzeit	52
Stundenlohn	10,00 €
Arbeitsstunden	12:00
Lohn	120

Inventurliste erstellen

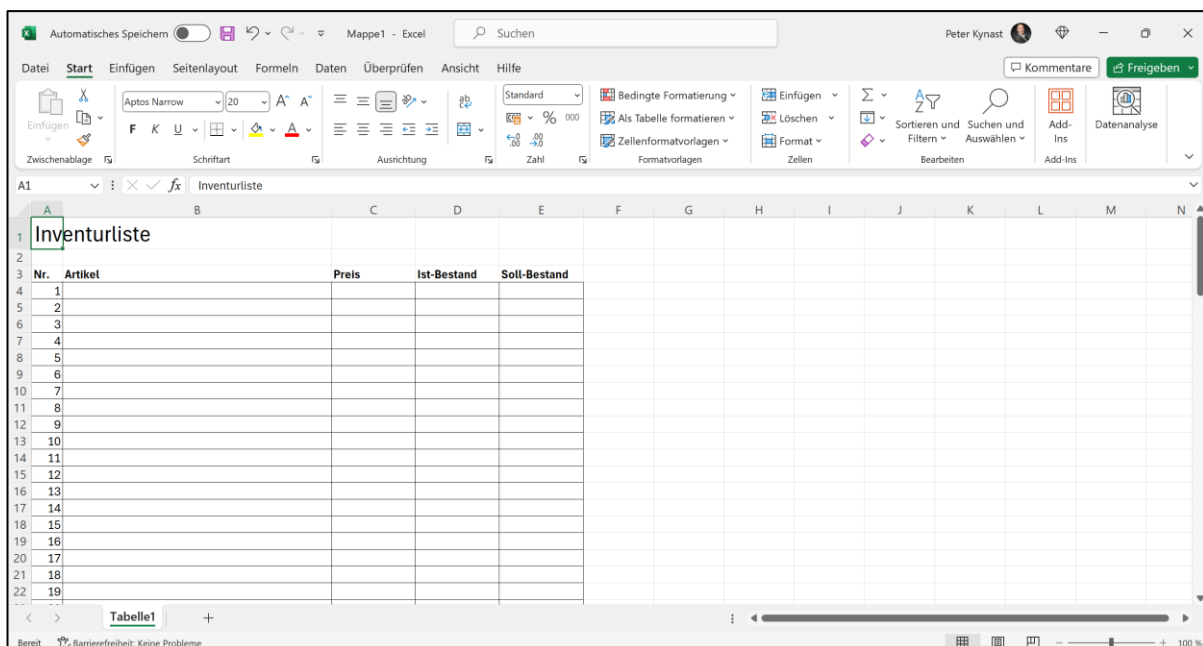
Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Anleitung
Länge: 10 Seiten (ca. 30 Min.)
Enthalten in: [Aufbaukurs Teil 1](#)
Modul: M0050

Beschreibung

Anleitung zum Erstellen einer Inventurliste

Inhalte

Lange Zahlenreihen automatisch erzeugen, große Bereiche markieren, Seitenumbrüche anpassen, Überschriften auf Druckseiten wiederholen, Spaltenbreiten ändern





Sortieren - Teil 1

Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Anleitung
Länge: 11 Seiten (ca. 20 Min.)
Modul: M0040

Beschreibung

Mit der folgenden Anleitung erlernen Sie die grundlegenden Techniken zum Sortieren von Daten.

Inhalte

Sortieren von Daten, mehrstufiges Sortieren



	A	B	C
1	Namensliste		
2			
3	Vorname	Nachname	
4	Michael	Brinkmann	
5	Frank	Fischer	
6	Kerstin	Frisch	
7	Frederike	Lange	
8	Ulrike	Lehmann	
9	Wolfgang	Müller	
10	Silke	Schmidt	
11	Christiane	Stegemann	
12	Holger	Tiemann	
13			

Sortieren - Teil 2

Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Anleitung
Länge: 9 Seiten (ca. 20 Min.)
Modul: M0084

Beschreibung

Mit der folgenden Anleitung erlernen Sie die grundlegenden Techniken zum Sortieren von Daten.

Inhalte

Sortieren von Daten, mehrstufiges Sortieren



	A	B	C	D
1	Großstädte in Bayern			
2				
3	Nr.	Stadt	Einwohner	Einwohner / km²
4	6	Augsburg	292.851	1.972
5	1	Erlangen	110.998	1.433
6	2	Fürth	126.526	1.980
7	4	Ingolstadt	135.244	1.002
8	8	München	1.456.039	4.713
9	7	Nürnberg	515.201	2.745
10	5	Regensburg	150.894	1.842
11	3	Würzburg	126.635	1.438
12				
13	Quelle: https://de.wikipedia.org/wiki/Liste_der_Großstädte_in_Deutschland			
14				

Sortieren - Teil 3

Zielgruppe: Fortgeschrittene
 Art: Anleitung
 Länge: 5 Seiten (ca. 15 Min.)
 Modul: M0085

Beschreibung

Mit der folgenden Anleitung erlernen Sie die grundlegenden Techniken zum Sortieren von Daten.

Inhalte

Sortieren von Daten, mehrstufiges Sortieren



	A	B	C	D	E
1	Großstädte				
2					
3	Nr.	Stadt	Einwohner	Einwohner / km²	Bundesland
4	6	Stuttgart	632.743	3.029	Baden-Württemberg
5	22	Mannheim	307.997	2.103	Baden-Württemberg
6	21	Karlsruhe	311.919	1.787	Baden-Württemberg
7	33	Freiburg im Breisgau	229.636	1.487	Baden-Württemberg
8	50	Heidelberg	160.601	1.469	Baden-Württemberg
9	67	Reutlingen	115.762	1.321	Baden-Württemberg
10	63	Pforzheim	124.289	1.260	Baden-Württemberg
11	62	Heilbronn	125.113	1.239	Baden-Württemberg
12	61	Ulm	125.596	1.044	Baden-Württemberg
13	3	München	1.456.039	4.713	Bayern
14	14	Nürnberg	515.201	2.745	Bayern

Namen - Teil 1

Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Anleitung
Länge: 4 Seiten (ca. 15 Min.)
Enthalten in: [Aufbaukurs Teil 1](#)
Modul: M0094

Beschreibung

In dieser Anleitung vergeben Sie Namen für Zellen. Dadurch wird die Lesbarkeit von Formeln erhöht und die Dateneingabe vereinfacht.

Inhalte

Zellnamen vergeben, mit Zellnamen rechnen



	A	B	C	D	E
1	Lebensmittel				
2					
3	Umsatz	15.000,00 €			
4	Kosten	12.000,00 €			
5	Gewinn	=Umsatz-Kosten			
6					
7					
8					
9					
10					

Namen in einer Formel

Namen - Teil 2

Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Anleitung
Länge: 5 Seiten (ca. 15 Min.)
Modul: M0095

Beschreibung

In dieser Anleitung vergeben Sie Namen für Zellen. Dadurch wird die Lesbarkeit von Formeln erhöht und die Dateneingabe vereinfacht.

Inhalte

Zellnamen vergeben, mit Zellnamen rechnen



	A	B	C
1	Provisionen		
2			
3	Name	Umsatz	Provision
4	Schulze	50.000,00 €	200,00 €
5	Meier	32.000,00 €	keine Provision
6	Lehmann	41.000,00 €	keine Provision
7	Müller	12.000,00 €	keine Provision
8	Schmidt	62.000,00 €	200,00 €
9	Fischer	18.000,00 €	keine Provision
10		215.000,00 €	
11			

Rechnungsvorlage

Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Anleitung
Länge: 15 Seiten (ca. 35 Min.)
Enthalten in: [Aufbaukurs Teil 1](#)
Modul: M0089

Beschreibung

Mit dieser Anleitung fügen Sie in einem Word-Dokument eine Excel-Tabelle ein. Dadurch können Sie die Vorteile von Excel und Word verbinden. Dieser Vorgang ist besonders beim Erstellen von Rechnungsvorlagen und anderen Textdokumenten mit komplexen Berechnungen sinnvoll.

Inhalte

Excel-Tabellen in Word-Dokumenten, automatische Datumsfelder in Word, Word-Vorlagen erzeugen, Spaltenbreite einstellen, Spalten ausblenden, Funktion WENN



Tischlerei Justus Meierjohann
Im Alten Felde 25
33611 Bielefeld
Telefon: 0521 84566 • info@tischlerei-meierjohann.de

Tischlerei Meierjohann • Im Alten Felde 25 • 33611 Bielefeld

Frau
Petra Müller
Im Südfeld 58
33647 Bielefeld

Rechnung

Datum: 07.05.2021
Kunde: 0118
Rechnung: R-14224

Pos.	Anzahl	Artikel	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	1	Tischplatte, Ahorn, 80 x 140 cm	120,00 €	120,00 €
2	1,5	Arbeitsstunden Reparatur Tisch	48,00 €	72,00 €
Versandkosten				
Summe				192,00 €
19 % enthaltene MwSt				30,66 €
Rechnungsbetrag				192,00 €

Seite 1 von 1 23 Wörter Textvorhersagen: ein Barrierefreiheit: Untersuchen Fokus 70 %

Urlaubsplan

Zielgruppe: Fortgeschrittene
 Art: Anleitung
 Länge: 9 Seiten (ca. 25 Min.)
 Enthalten in: Aufbaukurs Teil 1
 Modul: M0090

Beschreibung

Mit dieser Anleitung werten Sie einen Urlaubsplan aus.

Inhalte

Filtern, Datumsformate, Funktion TEILERGEBNIS



	A	B	C	D	E	F	G
1	Urlaubsplan						
2							
3	Name	Vorname	Abteilung	Urlaubsanspruch	Urlaubsbeginn	Urlaubsende	Startmonat
7	Walker	Constanze	Verkauf	32	18.07.2011	29.07.2011	Juli
11	Ludewig	Gustav	Verkauf	28	04.07.2011	15.07.2011	Juli
15	Bartels	Simone	Buchhaltung	21	18.07.2011	29.07.2011	Juli
16	Lawnik	Alexandra	Buchhaltung	19	04.07.2011	15.07.2011	Juli
17	Kehl	Helga	Verkauf	18	04.07.2011	15.07.2011	Juli
18	Sander	Christa	Logistik	16	04.07.2011	15.07.2011	Juli
20	Schewe	Sarah	Einkauf	14	04.07.2011	15.07.2011	Juli
21	Perschke	Andreas	Verkauf	13	18.07.2011	29.07.2011	Juli
22	Nienstedt	Marc	Geschäftsleitung	10	18.07.2011	29.07.2011	Juli
23	Dahmann	Helmut	Verkauf	9	04.07.2011	08.07.2011	Juli
26				180			
27							



Dienstplan

Zielgruppe: Fortgeschrittene
 Art: Anleitung
 Länge: 6 Seiten (ca. 20 Min.)
 Enthalten in: [Aufbaukurs Teil 1](#)
 Modul: M0091



Beschreibung

Mit dieser Anleitung ermitteln Sie auf einem Dienstplan die Anzahl der vormittags und nachmittags eingesetzten Mitarbeiter.

Inhalte

Bedingte Formatierung, Funktion ZÄHLENWENN, Querlinien in Zellen

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	
1	Dienstplan März																																
2																																	
3	V = Vormittag, N = Nachmittag																																
4																																	
5	Mitarbeiter / Datum	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	
6	Monika	N	N	N	V		N	N	N	N	N	N		N	N	N	N	N	N		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
7	Klaus	N	N	N	V		N	N	G	N	N	N		N	N	N	N	N	N		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
8	Chris	V	V	V	V		V	V	V	N	V	V		V	V	V	V	V	V		V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	N
9	Steffen	G	V	V	V		V	V	V	V	V	V		N	N	N	N	N	N	G		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
10	Sarah	N	N	N	N		V	N	N	V	V	N		N	V	V	V	V	V		V	N	G	V	V	V	V	N	N	V	V	G	
11	Anzahl Mitarbeiter																																
12	vormittags	2	2	2	4		3	2	3	2	3	2		1	2	2	2	2	3		2	1	2	2	2	2		2	2	3	3	2	
13	nachmittags	4	3	3	1		2	3	3	3	2	3		4	3	3	3	3	3		3	4	4	3	3	3		3	3	2	2	4	
14																																	



Microsoft Excel

Geburtstagsliste

Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Anleitung
Länge: 9 Seiten (ca. 20 Min.)
Modul: M0098

Beschreibung

Mithilfe dieser Anleitung erstellen Sie eine Geburtstagsliste.

Inhalte

Berechnungen mit Datumsangaben, Funktionen: HEUTE, TAG, MONAT, JAHR und DATUM, WENN, Zeilen und Spalten aus- und einblenden, Bezüge festsetzen, Ausfüllfunktion, Sortieren



Name	Vorname	Geb.-Datum	Dieses Jahr	Status	wird dieses Jahr
Achim	Pingel	02.01.1990	02.01.2024	vorbei	34
Rüdiger	Struck	03.01.1992	03.01.2024	vorbei	32
Cernil	Mayr	07.01.1967	07.01.2024	vorbei	57
Reinhold	Schwaiger	14.01.1973	14.01.2024	vorbei	51
Dieter	Rolf	20.01.1974	20.01.2024	vorbei	50
Hans	Vollmann	27.01.1972	27.01.2024	vorbei	52
Albert	Martin	29.01.1975	29.01.2024	vorbei	49
Carsten	Meßer	14.02.1993	14.02.2024	vorbei	31
Alexander	Moser	18.02.1991	18.02.2024	vorbei	33
Hanna	Köpf	22.02.1996	22.02.2024	vorbei	28
Helmut	Hindelang	05.03.1990	05.03.2024	vorbei	34
Rolf	Balster	18.03.1983	18.03.2024	vorbei	41
Akbar	Pieper	20.03.1965	20.03.2024	vorbei	59
Birgül	Blachut	21.03.1980	21.03.2024	vorbei	44
Michael	Witte	24.03.1986	24.03.2024	vorbei	38
Wolfgang	Pfeiffer	30.03.1982	30.03.2024		4
Mike	Guthmann	05.04.1960	05.04.2024		10
Sandra	Mohrs	17.04.1978	17.04.2024		22

Absolute Bezüge - Teil 1

Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Anleitung
Länge: 10 Seiten (ca. 20 Min.)
Enthalten in: [Einführungskurs Teil 2](#)
Modul: M0047



Beschreibung

Arbeiten mit absoluten Bezügen (Dollarzeichen)

Inhalte

Festsetzen von Bezügen, Zeilen festsetzen, Schaltfläche Summe, Fehlermeldung #WERT!

C6		
A	B	C
	Löhne	
Stundenlohn	10,00 €	
Name	Stunden	Verdienst
Bartoldi	165	1.650,00 €
Müller	186	1.860,00 €
Kempke	201	2.010,00 €
Heidemann	130	1.300,00 €
Lessing	147	1.470,00 €
Lange	195	1.950,00 €
Fischer	128	1.280,00 €
Lehmann	54	540,00 €
Sommer	69	690,00 €
Schmidt	174	1.740,00 €
	1449	14.490,00 €

Absolute Bezüge - Teil 2

Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Anleitung
Länge: 9 Seiten (ca. 20 Min.)
Enthalten in: [Einführungskurs Teil 2](#)
Modul: M0048



Beschreibung

Arbeiten mit absoluten Bezügen (Dollarzeichen)

Inhalte

Festsetzen von Bezügen, Spalten festsetzen, mehrere Spalten einfügen

	A	B	D	E	F	G	H	I
1	Provisionen							
2								
3	Provision vom Umsatz:		3%					
4								
5	Standorte	Berlin	Dresden	Erfurt	Grimma	Leipzig	Potsdam	Summe
6	Umsatz	501571	625871	175614	201320	458720	320145	2283241
7	Provision	15047,13	18776,13	5268,42	6039,6	13761,6	9604,35	68497,23
8								
9								

Blattschutz

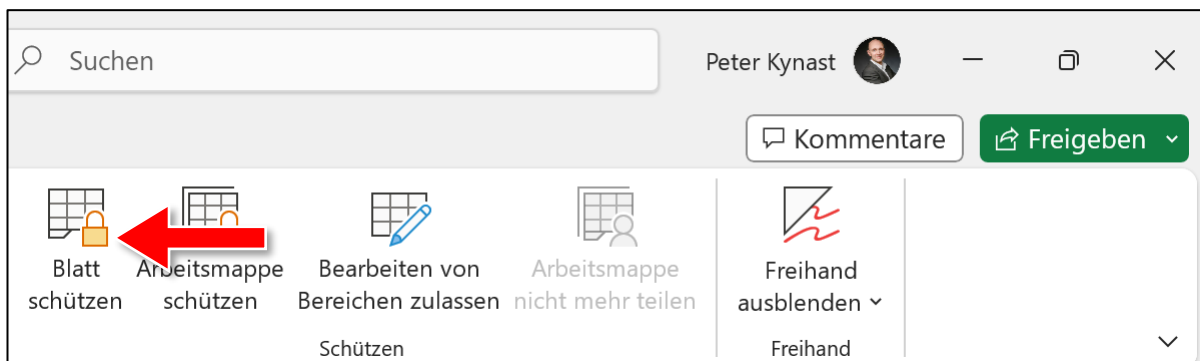
Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Anleitung
Länge: 6 Seiten (ca. 20 Min.)
Enthalten in: [Aufbaukurs Teil 1](#)
Modul: M0052

Beschreibung

Anleitung zum Aktivieren des Blattschutzes

Inhalte

Zellschutz einstellen, Blattschutz aktivieren, Kennwort vergeben, Blattschutz wieder aufheben



Verknüpfungen

Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Anleitung
Länge: 8 Seiten (ca. 20 Min.)
Enthalten in: [Aufbaukurs Teil 1](#)
Modul: M0053

Beschreibung

Anleitung zum Erstellen von Zellverknüpfungen

Inhalte

Gruppenmodus, Verknüpfen von Zellen



	A	B	C	D	E
1	Jahresumsatz				
2					
3		Umsatz			
4	1. Quartal	7.014.715,66 €			
5	2. Quartal	6.569.371,36 €			
6	3. Quartal	6.715.012,54 €			
7	4. Quartal	6.803.386,56 €			
8	Summe	27.102.486,12 €			
9					

The image shows an Excel spreadsheet with a formula bar at the top displaying '=Quartal1!E13'. A red arrow points from the formula bar to cell B4 in the spreadsheet, which contains the value '7.014.715,66 €'. The spreadsheet has columns A through E and rows 1 through 9. The first row contains the title 'Jahresumsatz'. The second row is empty. The third row has a blue header 'Umsatz'. The fourth to seventh rows list quarterly sales figures. The eighth row shows the total sum. The ninth row is empty.

Filtern von Daten

Zielgruppe: Fortgeschrittene
 Art: Anleitung
 Länge: 10 Seiten (ca. 20 Min.)
 Modul: M0034

Beschreibung

Anleitung zum Filtern von großen Tabellen

Inhalte

Filtern von Daten, Sortieren von Daten, Bereich als intelligente Tabelle formatieren, Filter wieder entfernen



	A	B	C	D	E	F	G
1	BENR ▾	KDNR ▾	Hersteller ▾	Modell ▾	Preis ▾	Bestelldatum ▾	Farbe ▾
2	1	1	Volkswagen	Passat GL	17.795,00 €	08.04.1997	schwarz
3	2	2	Audi	A6 3.0	30.112,00 €	11.04.1997	silber
4	3	3	Audi	A3 1.8	15.521,00 €	14.04.1997	schwarz
5	4	4	Volkswagen	Golf 1.4	13.285,00 €	18.04.1997	weiß
6	5	5	Audi	A6 2.4	25.440,00 €	19.04.1997	silber
7	6	6	Audi	A6 3.0	30.112,00 €	26.04.1997	weiß
8	7	7	Audi	A3 1.6	15.254,00 €	28.04.1997	weiß

Duplikate entfernen

Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Anleitung
Länge: 6 Seiten (ca. 10 Min.)
Modul: M0035

Beschreibung

Anleitung zum Entfernen von doppelten Werten

Inhalte

Duplikate aus Listen automatisch entfernen



	A	B	C
1	Namensliste		
2			
3	Schmerold		
4	Weiß		
5	Pingel		
6	Wellnitz		
7	Stange		
8	Weiß		
9	Nöß		
10	Nöß		
11	Schmerold		
12	Weiß		
13	Buch		
14	Moser		

Ein Girokonto erstellen

Zielgruppe: Fortgeschrittene
 Art: Anleitung
 Länge: 28 Seiten (ca. 60 Min.)
 Modul: M0036



Beschreibung

Mit dieser Anleitung erstellen Sie ein Girokonto in Excel. Ziel dieser Aufstellung ist es, die täglichen Kontostände in den kommenden 3 bis 4 Monaten vorhersehen zu können. Dadurch entsteht ein einfaches, aber sehr effektives Werkzeug, um die finanzielle Liquidität zu planen.

Inhalte

Bedingte Formatierung, Fixierung, Sortieren von Daten, Funktion SUMMEWENN, Funktion MITTELWERTWENN, Makros aufzeichnen

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Girokonto							
2			Sortieren					
3	Datum	Buchungstext	Betrag	Kontostand				
4	12.11.2020	aktueller Kontostand		2.500,00 €		Auswertung	Addition	Durchschnitt
5	14.11.2020	Tanken	-65,00 €	2.435,00 €		Geldautomat	- 1.200,00 €	- 400,00 €
6	14.11.2020	Geldautomat	-400,00 €	2.035,00 €		Tanken	- 195,00 €	- 65,00 €
7	19.11.2020	Versicherung	-250,00 €	1.785,00 €				
8	19.11.2020	KFZ-Steuer	-74,00 €	1.711,00 €				
9	20.11.2020	Rechtsanwalt	-220,00 €	1.491,00 €				
10	26.11.2020	Erbe	5.000,00 €	6.491,00 €				
11	30.11.2020	Lohn, Gehalt	4.000,00 €	10.491,00 €				
12	10.12.2020	Stadtwerke	-70,00 €	10.421,00 €				
13	12.12.2020	Telekom	-65,00 €	10.356,00 €				
14	15.12.2020	Miete	-500,00 €	9.856,00 €				
15	15.12.2020	Tanken	-65,00 €	9.791,00 €				

Diagramme

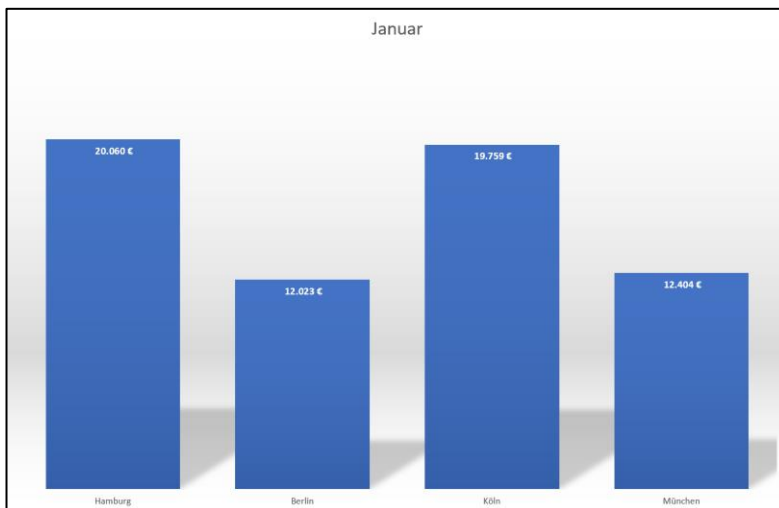
Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Anleitung
Länge: 16 Seiten (ca. 60 Min.)
Modul: M0033

Beschreibung

Anleitung zum Erstellen von Diagrammen

Inhalte

Grundlagen zu Diagrammen, Diagramme erstellen, Datenbereich für Diagramme auswählen, Diagramme formatieren, Diagramme als Objekt oder als Tabellenblatt erzeugen



Freigabe von Arbeitsmappen

Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Anleitung
Länge: 13 Seiten (ca. 30 Min.)
Modul: M0039

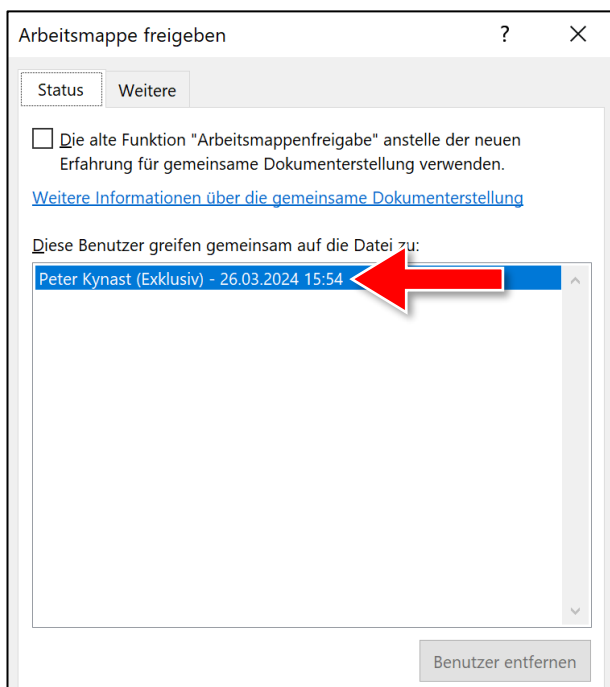


Beschreibung

In dieser Anleitung erlernen Sie den zeitgleichen Zugriff mehrere Anwender auf Excel-Dateien. In Firmen werden Excel-Dateien oft auf einem firmeninternen Netzlaufwerk gespeichert. Wird eine solche Datei von einem Mitarbeiter geöffnet, ist die Bearbeitung standardmäßig für andere Mitarbeiter gesperrt. Die Datei kann nur noch zum Lesen geöffnet werden. Um das gleichzeitige Bearbeiten zu ermöglichen, muss die sogenannte Freigabe aktiviert werden.

Inhalte

Bearbeitungskonflikte bei Excel-Dateien, Freigabe einer Datei zur gemeinsamen Bearbeitung in einem internen Netzwerk, Änderungen annehmen, Einschränkungen für freigegebene Dateien



Auswerten mit Tabellen

Zielgruppe: Fortgeschrittene
 Art: Anleitung
 Länge: 13 Seiten (ca. 30 Min.)
 Modul: M0099

Beschreibung

Mithilfe dieser Anleitung wandeln Sie Tabellenbereiche in Tabellen um und werten diese aus.

Inhalte

Tabellenbereiche in Tabellen umwandeln, Filtern von Daten, Teilergebnisse ermitteln



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
190	Tunesien	Tunis	Afrika	11.500.000	163.610	70	TUN	TN	.tn
191	Türkei	Ankara	Asien	80.900.000	783.562	103	TUR	TR	.tr
192	Turkmenistan	Aschgabad	Asien	5.800.000	488.100	12	TKM	TM	.tm
193	Tuvalu	Funafuti	Australien und Ozeanien	10.000	26	385	TUV	TV	.tv
194	Uganda	Kampala	Afrika	42.800.000	241.038	178	UGA	UG	.ug
195	Ukraine	Kiew	Europa	42.300.000	603.550	70	UKR	UA	.ua
196	Ungarn	Budapest	Europa	9.800.000	93.028	105	HUN	HU	.hu
197	Uruguay	Montevideo	Amerika	3.500.000	176.215	20	URY	UY	.uy
198	Usbekistan	Taschkent	Asien	32.600.000	447.400	73	UZB	UZ	.uz
199	Vanuatu	Port Vila	Australien und Ozeanien	300.000	12.189	25	VUT	VU	.vu
200	Vatikanstadt	Stadtstaat	Europa	829	0,44	1884	VAT	VA	.va
201	Venezuela	Caracas	Amerika	31.400.000	912.050	34	VEN	VE	.ve
202	Vereinigte Arabische Emirate	Abu Dhabi	Asien	9.400.000	83.600	112	ARE	AE	.ae
203	Vereinigte Staaten	Washington, D.C.	Amerika	325.400.000	9.826.675	33	USA	US	.us
204	Vereinigtes Königreich	London	Europa	66.200.000	243.610	272	GBR	GB (UK)	.uk (.gb)
205	Vietnam	Hanoi	Asien	93.700.000	331.210	283	VNM	VN	.vn
206	Weißrussland	Minsk	Europa	9.500.000	207.600	46	BLR	BY	.by
207	Westsahara	El Aaiún	Afrika	600.000	266.000	2	ESH	EH	.eh
208	Zentral-afrikanische Republik	Bangui	Afrika	4.700.000	622.984	8	CAF	CF	.cf
209	Zypern	Nikosia	Europa	1.200.000	9.251	130	CYP	CY	.cy
210		206		7.531.589.927	134.169.484				

Makros - Teil 1

Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Anleitung
Länge: 11 Seiten (ca. 30 Min.)
Modul: M0096



Beschreibung

In dieser Anleitung erstellen Sie mithilfe eines einfachen Makros eine Schaltfläche zum Sortieren einer Tabelle.

Inhalte

Makro aufzeichnen, Makro durch eine Schaltfläche aufrufen, Entwicklertools nutzen, Tabelle per Knopfdruck sortieren

	A	B	C	D	E
1	Namensliste		Sortieren		
2					
3	Anrede	Vorname	Nachname		
4	Herr	Daniel	Ackermann		
5	Frau	Ina	Bader		
6	Frau	Daniela	Eisenberg		
7	Herr	Phillipp	Finkel		
8	Herr	Uwe	Gärtner		
9	Frau	Ines	Hahn		
10	Frau	Stephanie	Hüber		
11	Herr	Tom	Kunze		
12	Frau	Heike	Küster		
13	Herr	Thomas	Küster		

Makros - Teil 2

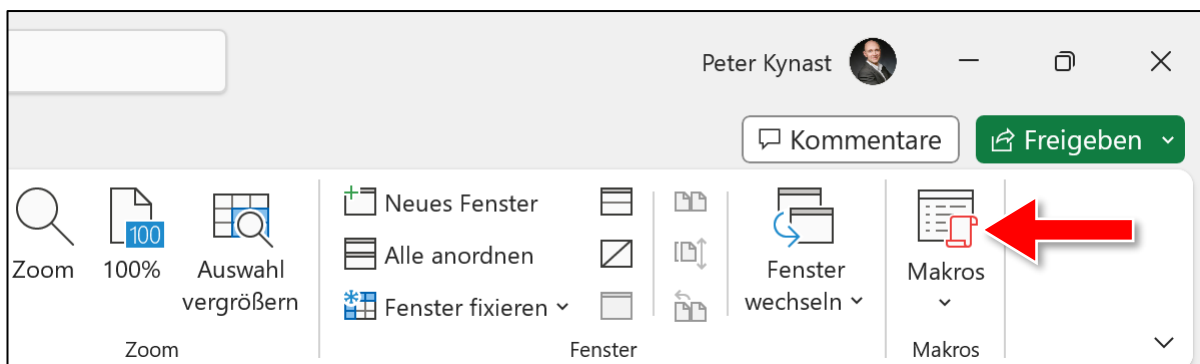
Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Anleitung
Länge: 9 Seiten (ca. 25 Min.)
Enthalten in: [Aufbaukurs Teil 1](#)
Modul: M0097

Beschreibung

In dieser Anleitung erstellen Sie mithilfe eines einfachen Makros eine Schaltfläche zum Zuweisen des Dollar-Formats.

Inhalte

Makro aufzeichnen, Makro durch eine Schaltfläche aufrufen, Entwicklertools nutzen, Dollar-Format per Knopfdruck zuweisen



Datenüberprüfung

Zielgruppe: Fortgeschrittene
 Art: Anleitung
 Länge: 11 Seiten (ca. 25 Min.)
 Enthalten in: [Aufbaukurs Teil 1](#)
 Modul: M0092



Beschreibung

Mithilfe dieser Anleitung optimieren Sie eine Tabelle für Konzertkarten.

Inhalte

Datenüberprüfung als Listenfelder erstellen, Datenüberprüfung als Wertebereich festlegen, Funktion SUMMEWENN, Blattschutz

	A	B	C	D	E
1	Konzertkarten				
2					
3	Mitarbeiter	Ihr Konzertwunsch	Anzahl Karten		
4	Meier	Madonna	▼		
5	Müller	U2		2	
6	Ay	U2		2	
7	Braumann	Mark Forster		2	
8	Scholz	Herbert Grönemeyer		1	
9	Uhler	Mark Forster		2	
10	Hansen	Eminem		1	
11	Petrow	Madonna		2	
12	Horstmeier	Eminem		2	
13	Summe			15	
14					

Externe Daten

Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Anleitung
Länge: 8 Seiten (ca. 20 Min.)
Modul: M0093

Beschreibung

In dieser Anleitung importieren Sie Daten aus einer Access-Datenbank und werten diese mithilfe einer Pivot-Tabelle in Excel aus.

Inhalte

Daten aus einer Access-Datenbank importieren, Auswertung mit einer Pivot-Tabelle



Zeilenbeschriftungen	Summe von Grundpreis
Audi	22201645
A3 1.6	1586416
A3 1.8	2157419
A4 1.6	2267850
A4 1.8	2380356
A4 2.0	2608782
A6 2.0	2916822
A6 2.4	3917760
A6 3.0	4366240
Volkswagen	13907682
Golf 1.4	1713765
Golf 1.6	1962814
Golf 1.8	2148003
Passat GL	2242170
Passat XL	2545330
Polo 1.2	1609300
Polo 1.4	1686300
Gesamtergebnis	36109327

WENN-Funktion

Zielgruppe: Fortgeschrittene
 Art: Anleitung
 Länge: 5 Seiten (ca. 20 Min.)
 Enthalten in: [Aufbaukurs Teil 1](#)
 Modul: M0042



Beschreibung

Mit der WENN-Funktion können Zellen auf einen bestimmten Inhalt geprüft werden. Je nach Ergebnis der Prüfung können davon abhängige Ergebnisse ausgegeben werden.

Inhalte

Einführung in die WENN-Funktion, Prüfen von Zellinhalten, Ausgabe von abhängigen Werten, verschachteln von WENN-Funktionen

SUMME				=WENN(C4<10000;C4*1%;WENN(C4<20000;C4*2%;C4*3%))					
A	B	C	D	E	F	G	H	I	
Provisionen									
Name	Stunden	Umsatz	Provision						
Horstkötter	40	15.000,00 €	=WENN(C4<10000;C4*1%;WENN(C4<20000;C4*2%;C4*3%))						
Linde	40	21.000,00 €	630,00 €						
Theisen	20	4.000,00 €	40,00 €						
Hinrich	40	19.000,00 €	380,00 €						
Ausflug:	Nein								

SVERWEIS-Funktion - Teil 1

Zielgruppe: Fortgeschrittene
 Art: Anleitung
 Länge: 8 Seiten (ca. 20 Min.)
 Enthalten in: [Aufbaukurs Teil 1](#)
 Modul: M0043



Beschreibung

Einführung in die SVERWEIS-Funktion

Inhalte

Auslesen von Werten aus Datentabellen anhand eines Suchkriteriums

Eingaben		Holzplatten				
Länge der Tischplatte in cm:	300	Nr.	Holzart	Länge in cm	Breite in cm	Preis / Platte
Breite der Tischplatte in cm:	120	1	Buche	400	30	18,30 €
Holznummer	5	2	Eiche	400	30	24,80 €
		3	Zeder	400	30	32,10 €
		4	Fichte	400	30	18,60 €
		5	MDF	250	100	12,30 €
		6	Sparplatte	200	100	8,50 €
Berechnung						
Name der Holzart:	MDF					
Länge der Holzplatte in cm:	=SVERWEIS(B6;D5:H10;3;FALSCH)					
Breite der Holzplatte in cm:	100					
Preis pro Platte:	12,30 €					
Fläche einer Holzplatte in m²:	2,5					
Fläche des Tisches in m²:	3,6					
Anzahl benötigter Holzplatten:	2					
Preis:	24,60 €					

SVERWEIS-Funktion - Teil 2

Zielgruppe: Fortgeschrittene
 Art: Anleitung
 Länge: 4 Seiten (15 Min.)
 Enthalten in: [Aufbaukurs Teil 1](#)
 Modul: M0044



Beschreibung

Einführung in die SVERWEIS-Funktion

Inhalte

Auslesen von Werten aus Datentabellen anhand eines Suchkriteriums

SUMME =SVERWEIS(B4;\$F\$4:\$I\$9;4;WAHR)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Zensuren									
2										
3	Name	Punkte	Zensur	Bestanden		Punkte	Zensur 1	Zensur 2	Bestanden	
4	Grabowski	20	6	=SVERWEIS(B4;\$F\$4:\$I\$9;4;WAHR)				nügend	Nein	
5	Heinrich	58	4	Ja		30	5	mangelhaft	Nein	
6	Klose	92	1	Ja		50	4	ausreichend	Ja	
7	Altmaier	48	5	Nein		67	3	befriedigend	Ja	
8	Gündogan	81	2	Ja		81	2	gut	Ja	
9	Kuhlmann	42	5	Nein		92	1	sehr gut	Ja	
10	Frank	66	4	Ja						
11	Schmidt	71	3	Ja						
12	Schulz	95	1	Ja						
13	Heinemann	67	3	Ja						
14	Bruns	84	2	Ja						
15	Meier	94	1	Ja						
16	List	45	5	Nein						
17	Meffert	59	4	Ja						
18										

Pivot-Tabellen - Teil 1

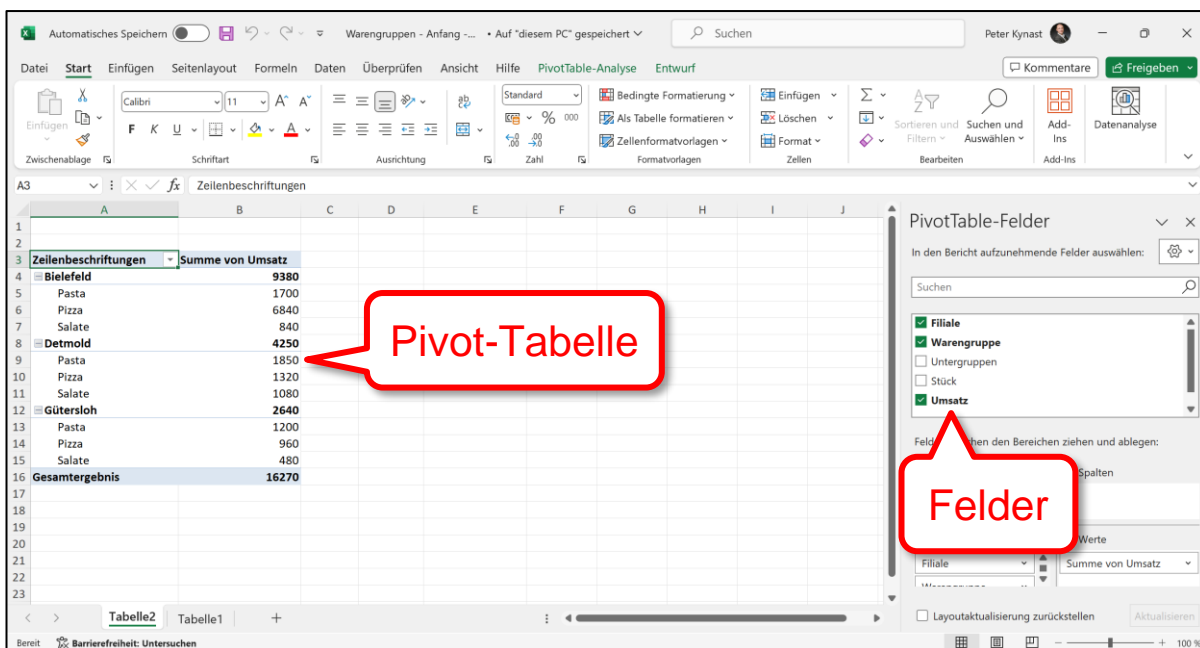
Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Anleitung
Länge: 13 Seiten (30 Min.)
Enthalten in: [Aufbaukurs Teil 1](#)
Modul: M0045

Beschreibung

Pivot-Tabellen sind das Königswerkzeug zum Auswerten von großen Datenlisten. Auf Knopfdruck können Sie Daten berechnen und zusammenfassen - ganz ohne Formeln.

Inhalte

Pivot-Tabellen erstellen, Felder einfügen, verschieben und löschen, Daten aktualisieren



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a PivotTable and the PivotTable-Felder task pane. The PivotTable is located in the worksheet and is titled 'Zellenbeschriftungen'. The PivotTable-Felder task pane is on the right side of the screen and shows the following fields:

- In den Bericht aufzunehmende Felder auswählen:
 - Filiale
 - Warengruppe
 - Untergruppen
 - Stück
 - Umsatz
- Felder, die in den Bereichen ziehen und ablegen:
 - Spalten: (empty)
 - Werte: Summe von Umsatz

The PivotTable in the worksheet shows the following data:

Zellenbeschriftungen	Summe von Umsatz
Bielefeld	9380
Pasta	1700
Pizza	6840
Salate	840
Detmold	4250
Pasta	1850
Pizza	1320
Salate	1080
Gütersloh	2640
Pasta	1200
Pizza	960
Salate	480
Gesamtergebnis	16270



Pivot-Tabellen - Teil 2

Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Anleitung
Länge: 16 Seiten (30 Min.)
Enthalten in: [Aufbaukurs Teil 1](#)
Modul: M0046

Beschreibung

Aufbauendes Grundwissen zu Pivot-Tabellen

Inhalte

Zählen von Werten, Tabellenregister umbenennen, Tabellenblätter sortieren, Drill-Down, Zeiträume auswerten, Filtern in Pivot-Tabellen



The screenshot shows the Excel interface with a PivotTable and the PivotTable Fields task pane. The PivotTable is located in the range C4:C18 and has the following data:

Hersteller	Farbe	Anzahl von Farbe
Audi	blau	40
	grün	40
	rot	45
	schwarz	442
	silber	352
	weiß	168
Audi Ergebnis		1087
Volkswagen	blau	35
	grün	35
	rot	30
	schwarz	390
	silber	323
	weiß	132
Volkswagen Ergebnis		945
Gesamtergebnis		2032

The PivotTable Fields task pane on the right shows the following fields selected:

- Hersteller
- Anzahl von Farbe

Bedingte Formatierung

Zielgruppe: Fortgeschrittene
 Art: Anleitung
 Länge: 14 Seiten (30 Min.)
 Modul: M0087



Beschreibung

In dieser Anleitung analysieren Sie die Kilometerstände eines Firmenfuhrparks. Der Leasing-Vertrag der Fahrzeuge erlaubt 10.000 Kilometer pro Jahr. Mithilfe der bedingten Formatierung können Sie die Werte automatisch nach ihrer Höhe einfärben.

Inhalte

Bedingte Formatierung erstellen, bedingte Formatierung entfernen, Rahmenlinien, Werte ändern

PKW / Jahr	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
K-AG 12	956	1331	3826	389	4408	1615	57	1682	4094	1012	3166	1057	1864
K-AG 13	3444	4643	3627	2139	1034	1140	1480	621	2855	2526	4616	3084	2215
K-AG 14	2537	2507	337	2720	122	1246	0	1201	1140	2005	309	156	1513
K-AG 15	323	2806	3770	4726	1696	1697	4551	4205	3609	781	114	2211	3126
K-AG 16	4085	4115	239	1937	0	2969	3822	1659	2818	48	4292	2942	2490
K-AG 17	2716	4083	2385	2121	2058	49	1417	1688	1002	2014	1694	2406	9981
K-AG 18	872	1882	843	706	656	2992	1708	4767	1478	3802	3070	4607	4548
K-AG 19	3511	2450	4055	619	2211	512	106	3836	691	4596	2212	4729	2841
K-AG 20	3645	2955	2175	2669	468	4014	2400	129	3757	2431	10213	3953	796
K-AG 21	777	4630	2458	4153	1185	355	431	4302	951	3982	723	2188	2986
K-AG 22	3339	287	3576	2030	1511	1430	2584	3518	4535	2934	3476	559	2861
K-AG 23	504	3956	164	4220	7784	3778	3149	10056	2226	1820	1322	4050	4295
K-AG 24	4240	0	2714	8507	247	150	3541	1671	1079	528	2826	1600	2820
K-AG 25	842	2393	584	4073	337	1182	2751	686	2861	399	1389	2684	2635
K-AG 26	159	4655	1664	2652	2452	3354	114	3167	724	1220	323	2215	3274
K-AG 27	4300	2802	606	3274	1213	4439	2853	173	3916	2845	2557	3033	3919
K-AG 28	4200	1624	856	2813	1926	4131	3198	755	1203	1047	3136	4265	2257
K-AG 29	659	11066	4669	3828	1092	337	584	4775	1618	3919	838	4651	2581
K-AG 30	1833	1462	2186	1866	182	2207	3231	3934	2177	4191	4653	3480	4101



Seminar auswerten

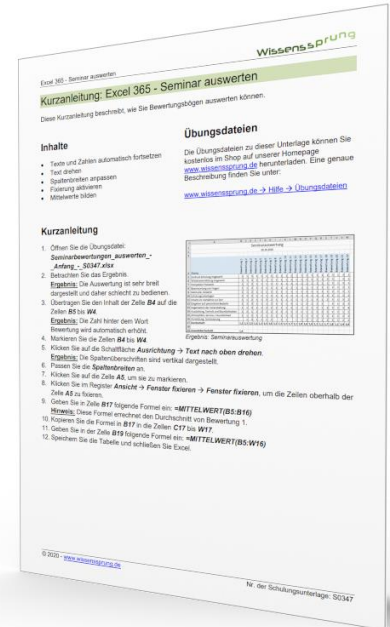
Zielgruppe: Fortgeschrittene
 Art: Anleitung
 Länge: 1 Seite (ca. 10 Min.)
 Modul: M0133

Beschreibung

Diese Kurzanleitung beschreibt, wie Sie mit einfachen Formatierungen einen Bewertungsbogen besser auswerten können.

Inhalte

Texte und Zahlen automatisch fortsetzen, Text drehen, Spaltenbreiten anpassen, Fixierung aktivieren, Mittelwerte bilden



Seminarauswertung																						
20.10.2016																						
	Bewertung 1	Bewertung 2	Bewertung 3	Bewertung 4	Bewertung 5	Bewertung 6	Bewertung 7	Bewertung 8	Bewertung 9	Bewertung 10	Bewertung 11	Bewertung 12	Bewertung 13	Bewertung 14	Bewertung 15	Bewertung 16	Bewertung 17	Bewertung 18	Bewertung 19	Bewertung 20	Bewertung 21	Bewertung 22
4 Thema																						
5 Eindruck Schulung insgesamt	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	2	3	1	3	1
6 Wissensvermittlung insgesamt	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	2	3	1	3	1
7 Kompetenz TrainerIn	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	3	1	3	1
8 Beantwortung von Fragen	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	3	1	2	1
9 Methodik, Didaktik	1	1	2	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	2	1
10 Schulungsunterlagen	2	2	2	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	2	3	1	3	2
11 Inhalte im Verhältnis zur Zeit	1	1	2	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	2	3	1	3	2
12 Eingehen auf persönliche Bedarfe	1	2	3	1	1	1	2	1	1	1	3	1	1	2	1	1	1	1	3	1	2	2
13 Organisation der Veranstaltung	1	1	3	1	2	2	2	1	1	2	1	1	2	1	2	1	2	1	2	3	1	3
14 Ausstattung, Technik und Räumlichkeiten	1	2	1	2	2	2	2	2	2	2	1	2	1	1	1	2	2	2	1	2	1	2
15 Atmosphäre, Service, Freundlichkeit	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	2	3	1	2
16 Anmeldung, Terminierung	1	3	1	2	1	2		1	1		1	1	2	1	1	1	2	3	1	2	2	
17 Durchschnitt	1,1	1,3	2,3	1,1	1,3	1,3	1,6	1,2	1,1	1,1	1,7	1,1	1,0	1,6	1,0	1,3	1,1	1,7	2,8	1,1	2,4	1,8
18																						
19 Gesamtdurchschnitt	1,4																					



Ein Diagramm erstellen

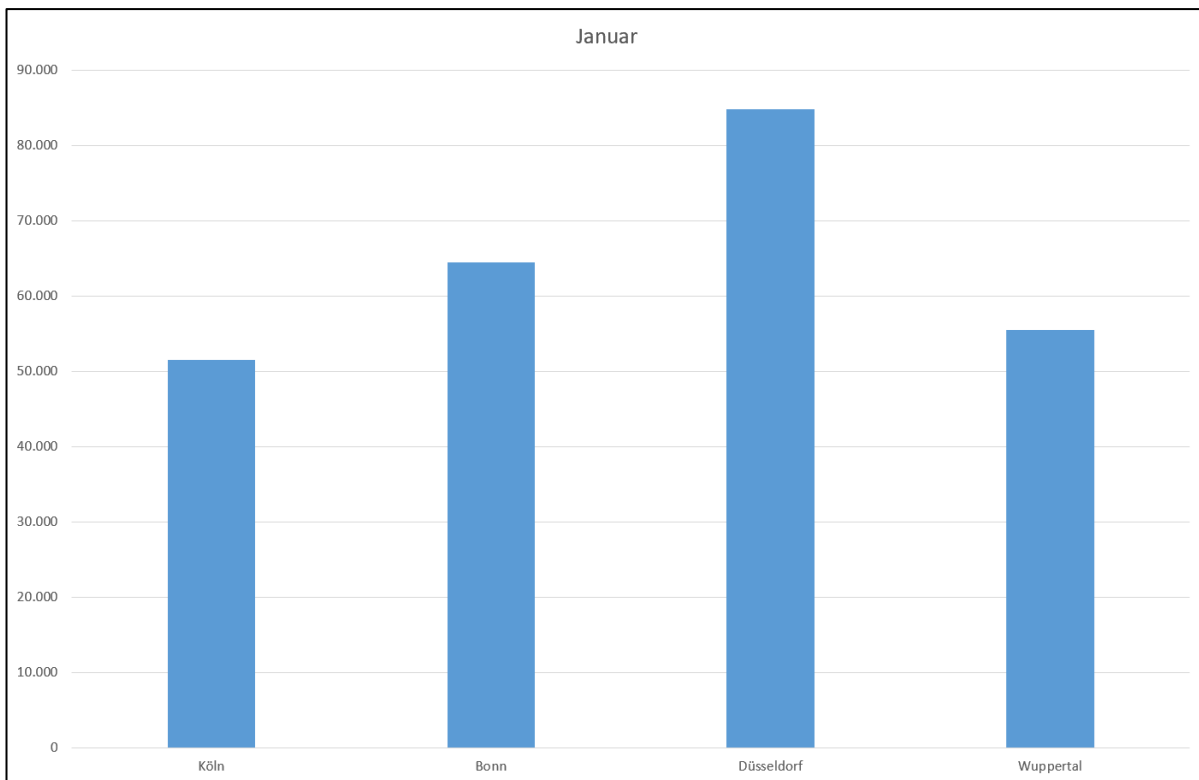
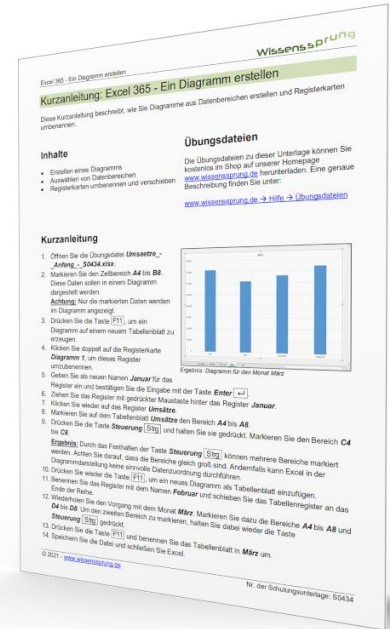
Zielgruppe: Fortgeschrittene
 Art: Kurzanleitung
 Länge: 1 Seite (10 Min.)
 Modul: M0101

Beschreibung

Diese Kurzanleitung beschreibt, wie Sie Diagramme aus Datenbereichen erstellen und Registerkarten umbenennen.

Inhalte

Erstellen eines Diagramms, Auswählen von Datenbereichen, Registerkarten umbenennen und verschieben





Einen ewigen Kalender erstellen

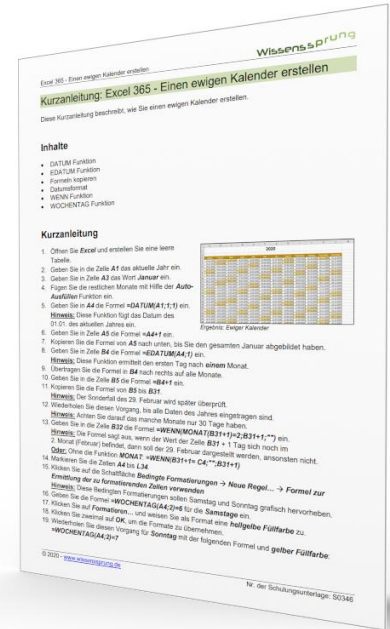
Zielgruppe: Fortgeschrittene
 Art: Anleitung
 Länge: 2 Seiten (ca. 20 Min.)
 Modul: M0134

Beschreibung

Diese Kurzanleitung beschreibt, wie Sie einen ewigen Kalender erstellen.

Inhalte

DATUM Funktion, EDATUM Funktion, Formeln kopieren, Datumsformat, WENN Funktion, WOCHENTAG Funktion



2021											
Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
01.01.2021	01.02.2021	01.03.2021	01.04.2021	01.05.2021	01.06.2021	01.07.2021	01.08.2021	01.09.2021	01.10.2021	01.11.2021	01.12.2021
02.01.2021	02.02.2021	02.03.2021	02.04.2021	02.05.2021	02.06.2021	02.07.2021	02.08.2021	02.09.2021	02.10.2021	02.11.2021	02.12.2021
03.01.2021	03.02.2021	03.03.2021	03.04.2021	03.05.2021	03.06.2021	03.07.2021	03.08.2021	03.09.2021	03.10.2021	03.11.2021	03.12.2021
04.01.2021	04.02.2021	04.03.2021	04.04.2021	04.05.2021	04.06.2021	04.07.2021	04.08.2021	04.09.2021	04.10.2021	04.11.2021	04.12.2021
05.01.2021	05.02.2021	05.03.2021	05.04.2021	05.05.2021	05.06.2021	05.07.2021	05.08.2021	05.09.2021	05.10.2021	05.11.2021	05.12.2021
06.01.2021	06.02.2021	06.03.2021	06.04.2021	06.05.2021	06.06.2021	06.07.2021	06.08.2021	06.09.2021	06.10.2021	06.11.2021	06.12.2021
07.01.2021	07.02.2021	07.03.2021	07.04.2021	07.05.2021	07.06.2021	07.07.2021	07.08.2021	07.09.2021	07.10.2021	07.11.2021	07.12.2021
08.01.2021	08.02.2021	08.03.2021	08.04.2021	08.05.2021	08.06.2021	08.07.2021	08.08.2021	08.09.2021	08.10.2021	08.11.2021	08.12.2021
09.01.2021	09.02.2021	09.03.2021	09.04.2021	09.05.2021	09.06.2021	09.07.2021	09.08.2021	09.09.2021	09.10.2021	09.11.2021	09.12.2021
10.01.2021	10.02.2021	10.03.2021	10.04.2021	10.05.2021	10.06.2021	10.07.2021	10.08.2021	10.09.2021	10.10.2021	10.11.2021	10.12.2021
11.01.2021	11.02.2021	11.03.2021	11.04.2021	11.05.2021	11.06.2021	11.07.2021	11.08.2021	11.09.2021	11.10.2021	11.11.2021	11.12.2021
12.01.2021	12.02.2021	12.03.2021	12.04.2021	12.05.2021	12.06.2021	12.07.2021	12.08.2021	12.09.2021	12.10.2021	12.11.2021	12.12.2021
13.01.2021	13.02.2021	13.03.2021	13.04.2021	13.05.2021	13.06.2021	13.07.2021	13.08.2021	13.09.2021	13.10.2021	13.11.2021	13.12.2021
14.01.2021	14.02.2021	14.03.2021	14.04.2021	14.05.2021	14.06.2021	14.07.2021	14.08.2021	14.09.2021	14.10.2021	14.11.2021	14.12.2021
15.01.2021	15.02.2021	15.03.2021	15.04.2021	15.05.2021	15.06.2021	15.07.2021	15.08.2021	15.09.2021	15.10.2021	15.11.2021	15.12.2021
16.01.2021	16.02.2021	16.03.2021	16.04.2021	16.05.2021	16.06.2021	16.07.2021	16.08.2021	16.09.2021	16.10.2021	16.11.2021	16.12.2021
17.01.2021	17.02.2021	17.03.2021	17.04.2021	17.05.2021	17.06.2021	17.07.2021	17.08.2021	17.09.2021	17.10.2021	17.11.2021	17.12.2021
18.01.2021	18.02.2021	18.03.2021	18.04.2021	18.05.2021	18.06.2021	18.07.2021	18.08.2021	18.09.2021	18.10.2021	18.11.2021	18.12.2021
19.01.2021	19.02.2021	19.03.2021	19.04.2021	19.05.2021	19.06.2021	19.07.2021	19.08.2021	19.09.2021	19.10.2021	19.11.2021	19.12.2021



Texte in Spalten setzen

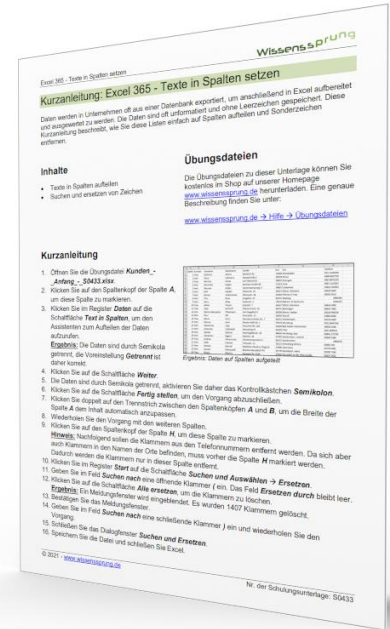
Zielgruppe: Fortgeschrittene
 Art: Kurzanleitung
 Länge: 1 Seite (10 Min.)
 Modul: M0102

Beschreibung

Diese Kurzanleitung beschreibt, wie Sie Listen auf Spalten aufteilen und Sonderzeichen entfernen.

Inhalte

Texte in Spalten aufteilen, Suchen und Ersetzen von Zeichen



	A	B	C	D	E	F
1	KDNR	Anrede	Vorname	Nachname	Straße	PLZ
2		1 Frau	Stefanie	Schulz	Brinkhof 43	19289
3		2 Herr	Klaus	Lehmann	Hauptstraße 3	38739
4		3 Frau	Monika	Kamp	Am Obertal 50	98992
5		4 Herr	Reinhard	Hagen	Berliner Straße 98	12323
6		5 Herr	Moussa	Grabo	Spelenkampweg 17	99887
7		6 Herr	Rolf	Kaplan	Weserstr. 35	65627
8		7 Herr	Rainer	Vodermeier	Dionysstr. 18	54343
9		8 Herr	Fritz	Buch	Ziegelstr. 21	82131
10		9 Herr	Hans	Altay	Gotenstr. 1	76316
11		10 Frau	Akbar	Pieper	Speestr. 7	65627

Listen aus Word einfügen

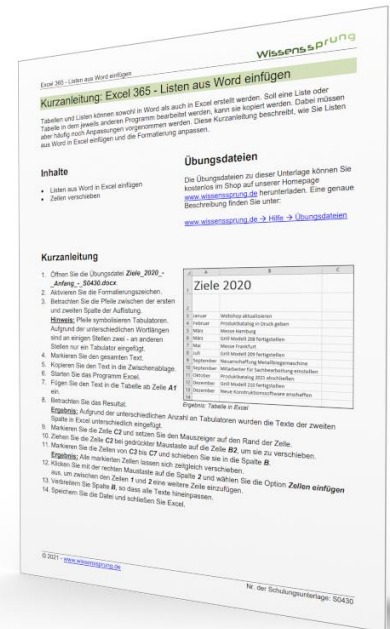
Zielgruppe: Fortgeschrittene
 Art: Kurzanleitung
 Länge: 1 Seite (10 Min.)
 Modul: M0104

Beschreibung

Diese Kurzanleitung beschreibt, wie Sie Listen aus Word in Excel einfügen und die Formatierung anpassen.

Inhalte

Listen aus Word in Excel einfügen, Zellen verschieben



	A	B	C	D
1	Ziele 2020			
2				
3	Januar	Webshop aktualisieren		
4	Februar	Produktkatalog in Druck geben		
5	März	Messe Hamburg		
6	März	Grill Modell 208 fertigstellen		
7	Mai	Messe Frankfurt		
8	Juli	Grill Modell 209 fertigstellen		
9	September	Neuanschaffung Metallbiegemaschine		
10	September	Mitarbeiter für Sachbearbeitung einstellen		
11	Oktober	Produktkatalog 2021 abschließen		
12	Dezember	Grill Modell 210 fertigstellen		
13	Dezember	Neue Konstruktionssoftware anschaffen		
14				



Benutzerdefinierte Listen erstellen

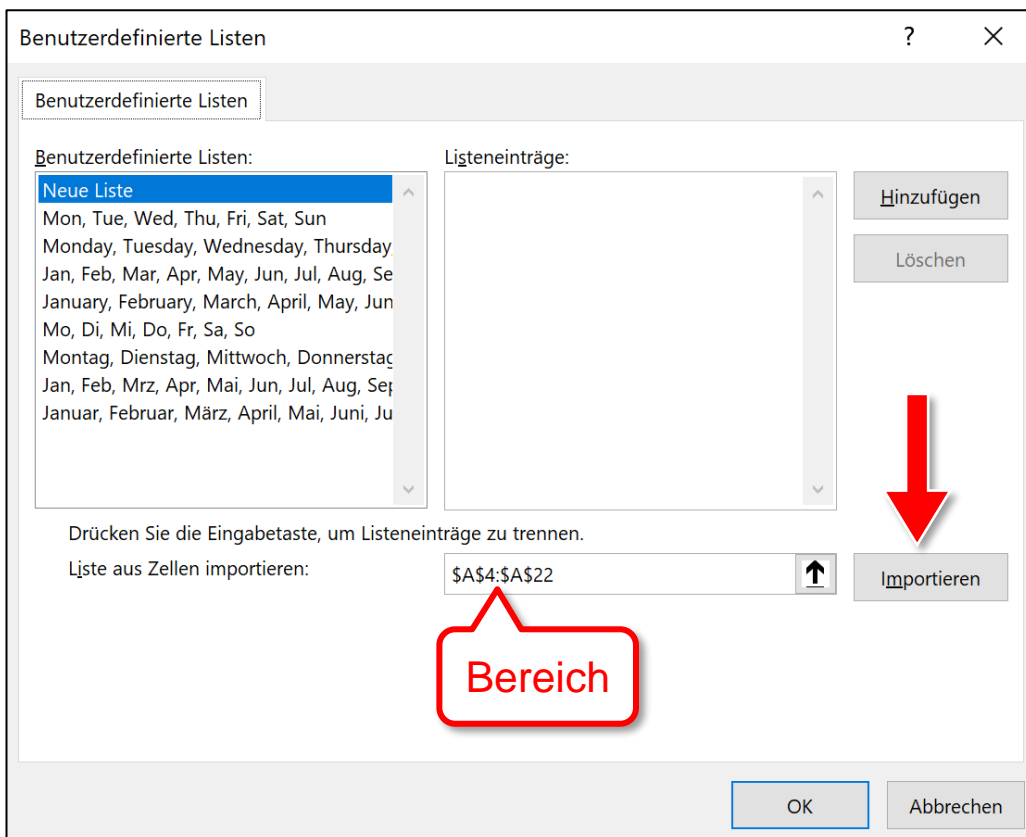
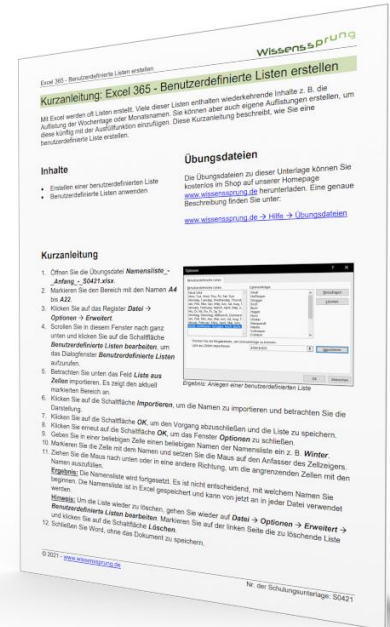
Zielgruppe: Fortgeschrittene
 Art: Kurzanleitung
 Länge: 1 Seite (10 Min.)
 Modul: M0105

Beschreibung

Diese Kurzanleitung beschreibt, wie Sie eine benutzerdefinierte Liste erstellen.

Inhalte

Erstellen einer benutzerdefinierten Liste, benutzerdefinierte Listen anwenden



Benutzerdefinierte Formate erstellen

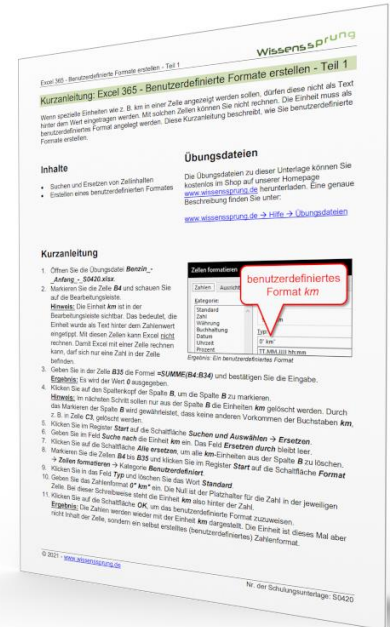
Zielgruppe: Fortgeschrittene
 Art: Kurzanleitung
 Länge: 1 Seite (10 Min.)
 Modul: M0106

Beschreibung

Diese Kurzanleitung beschreibt, wie Sie benutzerdefinierte Formate erstellen.

Inhalte

Suchen und Ersetzen von Zellinhalten, Erstellen eines benutzerdefinierten Formates



	A	B	C	D	E	F
1	Benzin					
2						
3	Datum	Kilometerstand	Tankmenge			
4	05.02.2019	9018 km	49 l			
5	08.02.2019	955	47 l			
6	16.02.2019					
7	10.03.2019					
8	11.03.2019	11391 km	49 l			

Bedingte Formatierung - Taschen

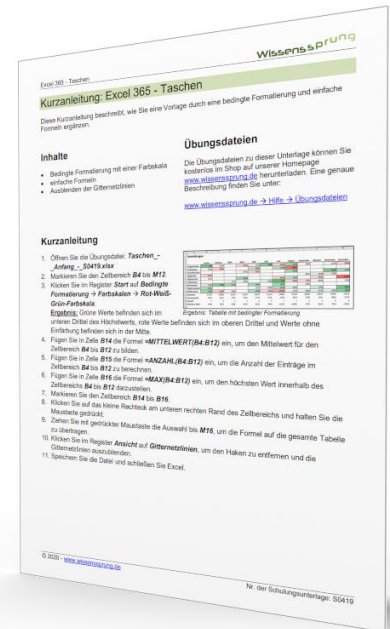
Zielgruppe: Fortgeschrittene
 Art: Kurzanleitung
 Länge: 1 Seite (10 Min.)
 Modul: M0107

Beschreibung

Diese Kurzanleitung beschreibt, wie Sie eine Vorlage durch eine bedingte Formatierung und einfache Formeln ergänzen.

Inhalte

Bedingte Formatierung mit einer Farbskala, einfache Formeln, Ausblenden der Gitternetzlinien



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Bestellungen												
2													
3		Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
4	Tragetaschen	843	6510		8220	7070	1460	8260	2150	5890		6270	8540
5	Turnbeutel	6080	8690			2940		2780	16900				
6	Strandtaschen				6270	8520			2330			1010	2570
7	Zugbeutel	8540								4870	4140	7470	
8	Jutetaschen	5020			2140			8640	3140		8100		17820
9	Faleltaschen			5770	4690		4160	120	8400	7720	6050		5280
10	Netzbeutel	7860	1440	2270		2360		2530		5800			
11	Papiertaschen	3050				5020	5850	2920	4280		3700		1025
12	Kühltaschen	2360	9020	6080		2760	7640	11630	5320	4620	4520	4450	1810
13	Summen	33753	25660	14120	21320	28670	19110	36880	42520	28900	26510	19200	37045
14	Durchschnitt	4822	6415	4707	5330	4778	4778	5269	6074	5780	5302	4800	6174
15	Anzahl	7	4	3	4	6	4	7	7	5	5	4	6
16	Höchster Wert	8540	9020	6080	8220	8520	7640	11630	16900	7720	8100	7470	17820
17													

Bedingte Formatierung - Lottozahlen

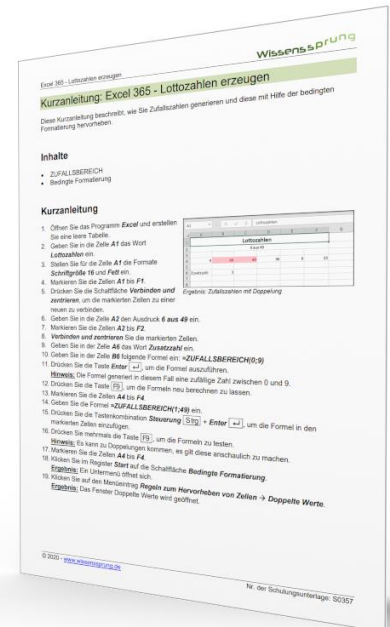
Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Kurzanleitung
Länge: 1 Seite (10 Min.)
Modul: M0126

Beschreibung

Diese Kurzanleitung beschreibt, wie Sie Zufallszahlen generieren und diese mit Hilfe der bedingten Formatierung hervorheben.

Inhalte

Funktion ZUFALLSBEREICH, bedingte Formatierung



	A	B	C	E	F	G
1						
2						
3						
4	28	10	17	32	5	10
5						
6	Zusatzza					
7						
8						
9						
10						



Benutzerdefinierte Ansichten - Bäckerei

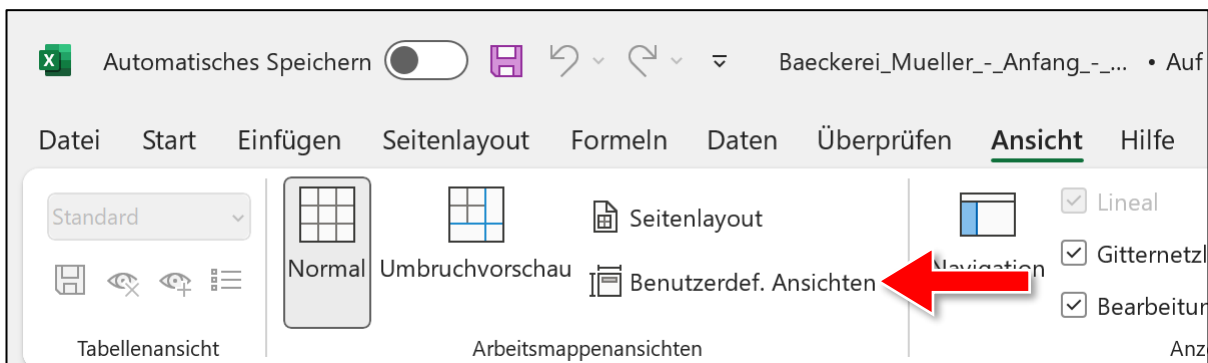
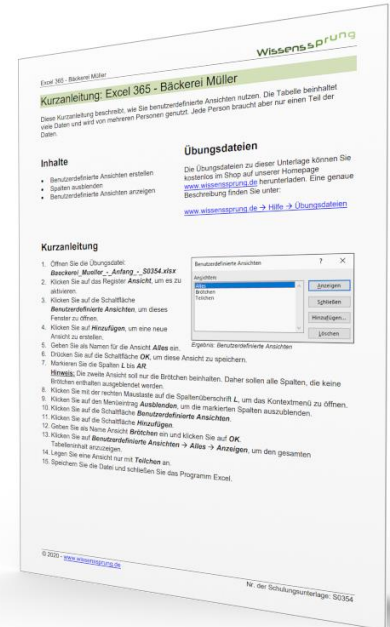
Zielgruppe: Fortgeschrittene
 Art: Kurzanleitung
 Länge: 1 Seite (10 Min.)
 Modul: M0127

Beschreibung

Diese Kurzanleitung beschreibt, wie Sie benutzerdefinierte Ansichten nutzen.

Inhalte

Benutzerdefinierte Ansichten erstellen, Spalten ausblenden, benutzerdefinierte Ansichten anzeigen



Gruppenmodus - Verbrauch

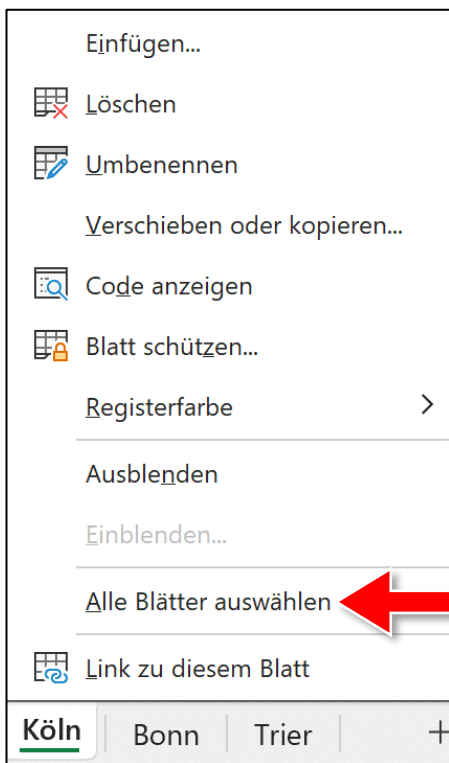
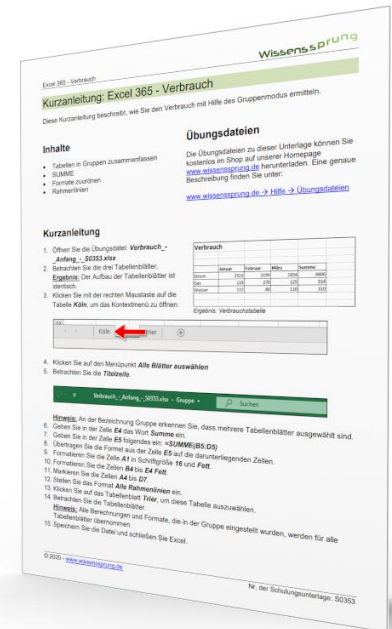
Zielgruppe: Fortgeschrittene
 Art: Kurzanleitung
 Länge: 1 Seite (10 Min.)
 Modul: M0128

Beschreibung

Diese Kurzanleitung beschreibt, wie Sie den Verbrauch mit Hilfe des Gruppenmodus ermitteln.

Inhalte

Kontextmenü aufrufen, Tabellen in Gruppen zusammenfassen, Funktion SUMME, Formate zuordnen, Rahmenlinien



Transponieren - Patienten

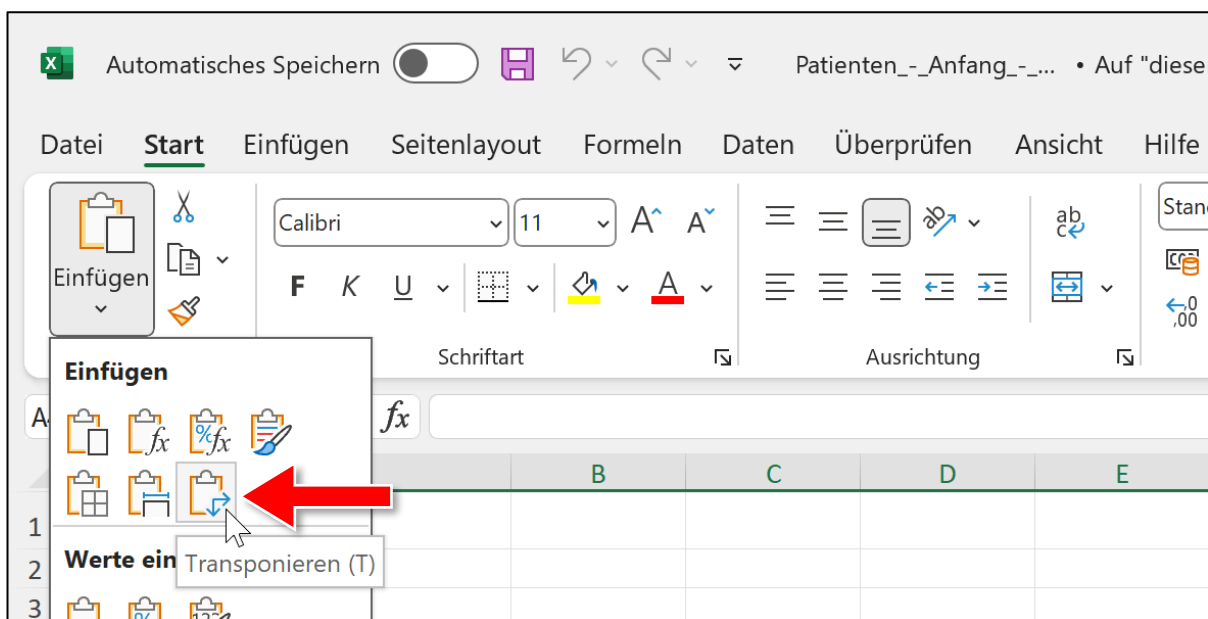
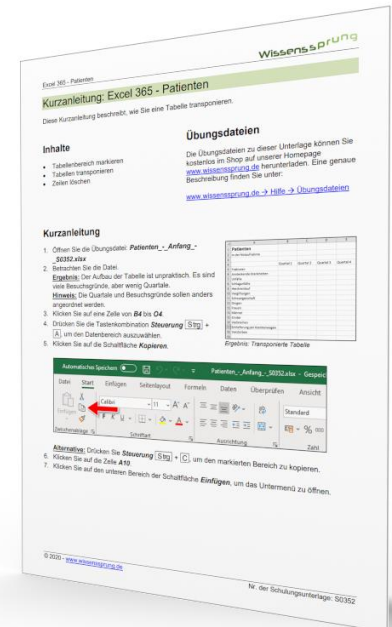
Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Kurzanleitung
Länge: 2 Seiten (15 Min.)
Modul: M0129

Beschreibung

Diese Kurzanleitung beschreibt, wie Sie eine Tabelle transponieren.

Inhalte

Tabellenbereich markieren, Tabellen transponieren, Zeilen löschen





Arbeitstage berechnen

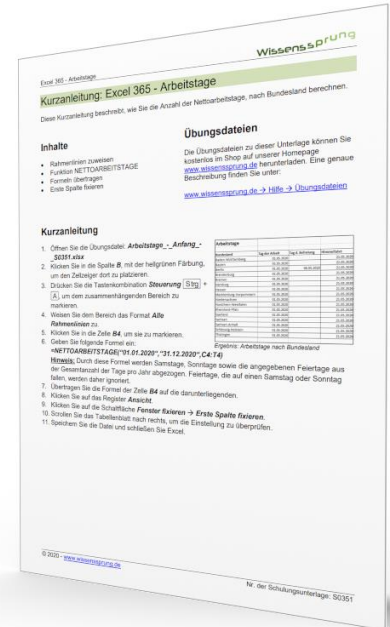
Zielgruppe: Fortgeschrittene
 Art: Kurzanleitung
 Länge: 1 Seite (10 Min.)
 Modul: M0130

Beschreibung

Diese Kurzanleitung beschreibt, wie Sie die Anzahl der Nettoarbeitstage nach Bundesland berechnen.

Inhalte

Rahmenlinien zuweisen, Funktion NETTOARBEITSTAGE, Formeln übertragen, Erste Spalte fixieren



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

Bundesland	Arbeitstage	Neujahr	Heiligen 3 Könige	Frauentag	Karfreitag	Ostersonntag	Ostermontag	Tag der Arbeit	Tag d. l.
Baden-Württemberg	255	01.01.2020	06.01.2020		10.04.2020	11.04.2020	12.04.2020	01.05.2020	
Bayern	255	01.01.2020	06.01.2020		10.04.2020	11.04.2020	12.04.2020	01.05.2020	
Berlin	256	01.01.2020		08.03.2020	10.04.2020	11.04.2020	12.04.2020	01.05.2020	
Brandenburg	257	01.01.2020			10.04.2020	11.04.2020	12.04.2020	01.05.2020	
Bremen	257	01.01.2020			10.04.2020	11.04.2020	12.04.2020	01.05.2020	
Hamburg	257	01.01.2020			10.04.2020	11.04.2020	12.04.2020	01.05.2020	
Hessen	256	01.01.2020			10.04.2020	11.04.2020	12.04.2020	01.05.2020	
Mecklenburg-Vorpommern	257	01.01.2020			10.04.2020	11.04.2020	12.04.2020	01.05.2020	
Niedersachsen	257	01.01.2020			10.04.2020	11.04.2020	12.04.2020	01.05.2020	
Nordrhein-Westfalen	256	01.01.2020			10.04.2020	11.04.2020	12.04.2020	01.05.2020	
Rheinland-Pfalz	256	01.01.2020			10.04.2020	11.04.2020	12.04.2020	01.05.2020	
Saarland	256	01.01.2020			10.04.2020	11.04.2020	12.04.2020	01.05.2020	
Sachsen	256	01.01.2020			10.04.2020	11.04.2020	12.04.2020	01.05.2020	
Sachsen-Anhalt	256	01.01.2020	06.01.2020		10.04.2020	11.04.2020	12.04.2020	01.05.2020	
Schleswig-Holstein	257	01.01.2020			10.04.2020	11.04.2020	12.04.2020	01.05.2020	
Thüringen	257	01.01.2020			10.04.2020	11.04.2020	12.04.2020	01.05.2020	

Arbeitsstunden berechnen

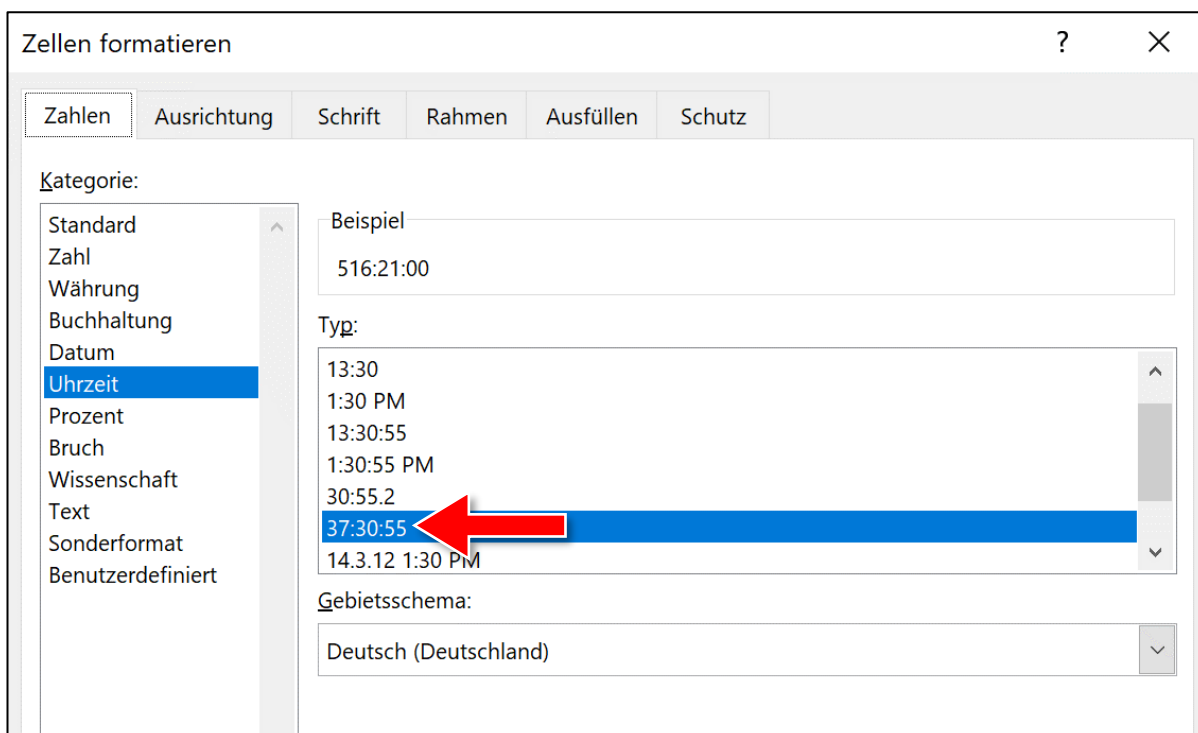
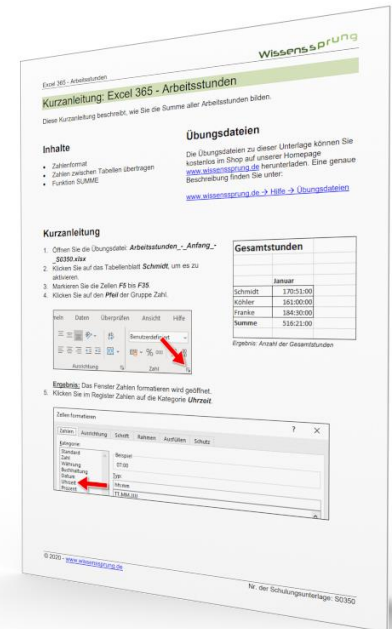
Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Kurzanleitung
Länge: 2 Seiten (10 Min.)
Modul: M0131

Beschreibung

Diese Kurzanleitung beschreibt, wie Sie die Summe aller Arbeitsstunden bilden.

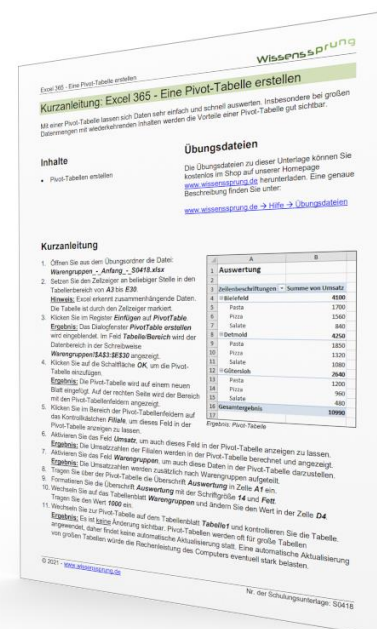
Inhalte

Zahlenformat, Zahlen zwischen Tabellen übertragen, Funktion SUMME



Eine Pivot-Tabelle erstellen

Zielgruppe: Fortgeschrittene
 Art: Kurzanleitung
 Länge: 2 Seiten (15 Min.)
 Modul: M0108



Beschreibung

Diese Kurzanleitung beschreibt, wie Sie eine Pivot-Tabelle erstellen.

Inhalte

Bedingte Formatierung mit einer Farbskala, einfache Formeln, Ausblenden der Gitternetzlinien

	A	B
1	Auswertung	
2		
3	Zeilenbeschriftungen	Summe von Umsatz
4	Bielefeld	4100
5	Pasta	1700
6	Pizza	1560
7	Salate	840
8	Detmold	4250
9	Pasta	1850
10	Pizza	1320
11	Salate	1080
12	Gütersloh	2640
13	Pasta	1200
14	Pizza	960
15	Salate	480
16	Gesamtergebnis	10990
17		



Seitenlayout

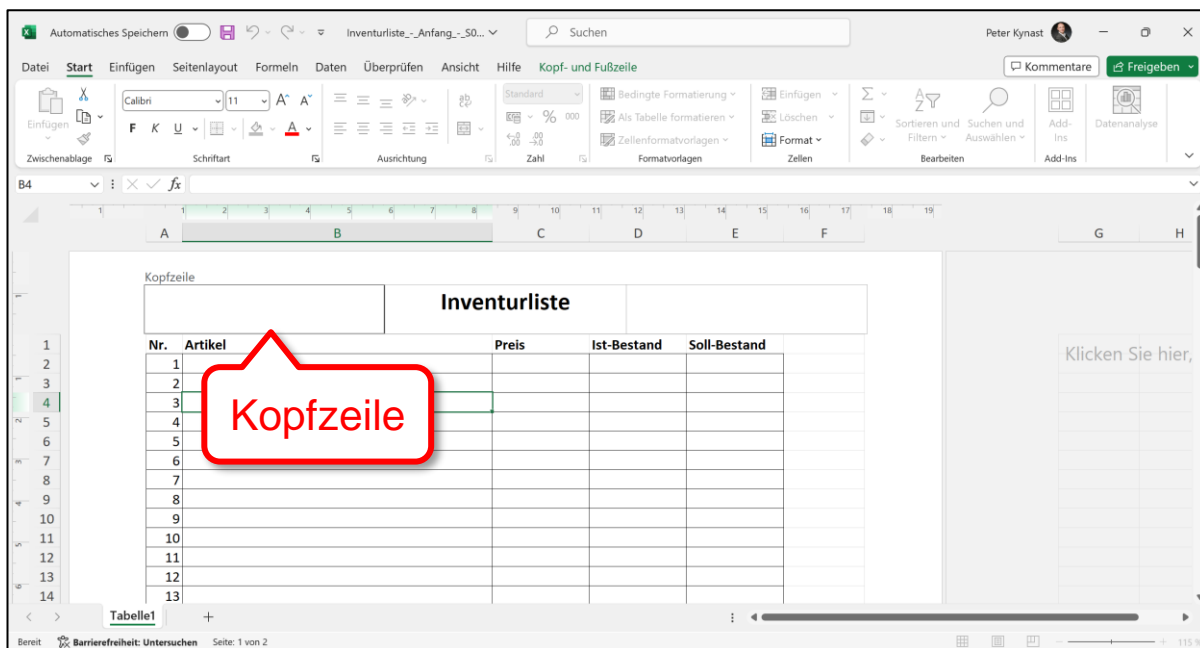
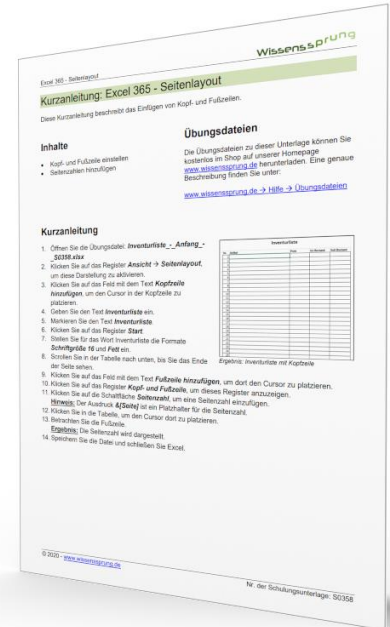
Zielgruppe: Fortgeschrittene
 Art: Kurzanleitung
 Länge: 1 Seite (10 Min.)
 Modul: M0125

Beschreibung

Diese Kurzanleitung beschreibt, wie Sie Kopf- und Fußzeilen einstellen.

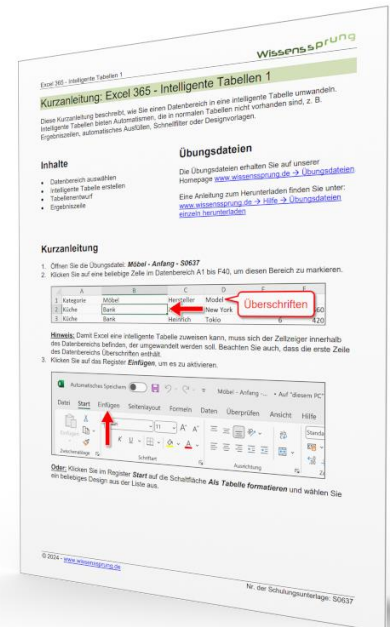
Inhalte

Kopf- und Fußzeile einstellen, Seitenzahlen hinzufügen



Intelligente Tabellen 1

Zielgruppe: Fortgeschrittene
 Art: Kurzanleitung
 Länge: 4 Seiten (20 Min.)
 Enthalten in: [Tipps + Tricks - Teil 1](#)
 Modul: M0401



Beschreibung

Diese Kurzanleitung beschreibt, wie Sie einen Datenbereich in eine intelligente Tabelle umwandeln. Intelligente Tabellen bieten Automatismen, die in normalen Tabellen nicht vorhanden sind, z. B. Ergebniszeilen, automatisches Ausfüllen, Schnellfilter oder Designvorlagen.

Inhalte

Datenbereich auswählen, intelligente Tabelle erstellen, Tabellenentwurf, Ergebniszeile einblenden

27	Schlafzimmer	Nachttisch	Müller	Jupiter	2	150
28	Schlafzimmer	Nachttisch	Müller	Pluto	5	205
29	Wohnzimmer	Sessel	Müller	Ganymed	4	486
30	Wohnzimmer	Couch	Schmidt	Julia	2	740
31	Wohnzimmer	Couch	Schmidt	Sophie	2	2499
32	Wohnzimmer	Fernsehtisch			5	120
33	Wohnzimmer	Fernsehtisch			4	350
34	Wohnzimmer	Sessel	Schmidt	Ellie	6	514
35	Wohnzimmer	Sofatisch	Schmidt	Silvia	0	240
36	Wohnzimmer	Wohnzimmerschrank	Schmidt	Heide	0	3540
37	Wohnzimmer	Wohnzimmerschrank	Schmidt	Margret	0	1197
38	Wohnzimmer	Couch			6	2326
39	Wohnzimmer	Fernsehtisch			5	471
40	Wohnzimmer	Sessel	Schmidt	S100	1	1005
41	Ergebnis					31654
42						

intelligente Tabelle

Ergebniszeile

Intelligente Tabellen 2

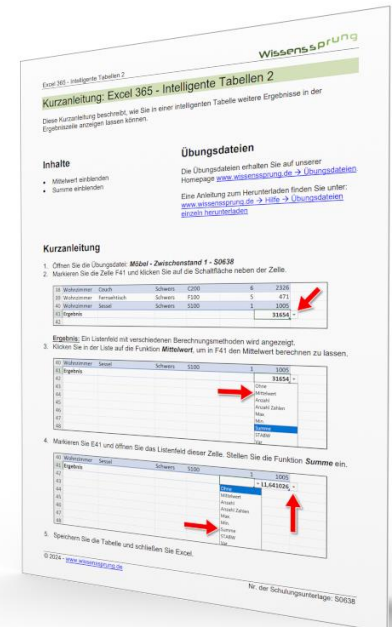
Zielgruppe: Fortgeschrittene
 Art: Kurzanleitung
 Länge: 1 Seite (10 Min.)
 Enthalten in: [Tipps + Tricks - Teil 1](#)
 Modul: M0402

Beschreibung

Diese Kurzanleitung beschreibt, wie Sie in einer intelligenten Tabelle weitere Ergebnisse in der Ergebniszeile anzeigen lassen können.

Inhalte

Mittelwert einblenden, Summe einblenden



29	Wohnzimmer	Sessel	Müller	Ganymed	4	486
30	Wohnzimmer	Couch	Schmidt	Julia	2	740
31	Wohnzimmer	Couch	Schmidt	Sophie	2	2499
32	Wohnzimmer	Fernsehtisch	Schmidt	Petra	5	120
33	Wohnzimmer	Fernsehtisch			4	350
34	Wohnzimmer	Sessel			6	514
35	Wohnzimmer	Sofatisch			0	240
36	Wohnzimmer	Wohnzimmerschrank	Schmidt	Heide	0	2540
37	Wohnzimmer	Wohnzimmerschrank	Schmidt	Margret		
38	Wohnzimmer	Couch	Schwes	C200		
39	Wohnzimmer	Fernsehtisch	Schwes			
40	Wohnzimmer	Sessel	Schwes		1	1005
41	Ergebnis				115	811,641026
42						

intelligente Tabelle

Mittelwert

Summe

Intelligente Tabellen 3

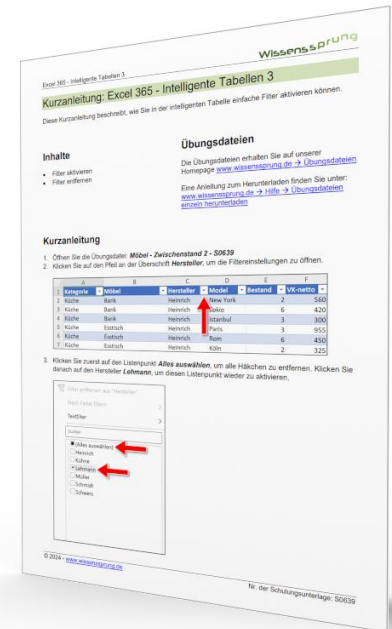
Zielgruppe: Fortgeschrittene
 Art: Kurzanleitung
 Länge: 2 Seiten (10 Min.)
 Enthalten in: [Tipps + Tricks - Teil 1](#)
 Modul: M0403

Beschreibung

Diese Kurzanleitung beschreibt, wie Sie in der intelligenten Tabelle einfache Filter aktivieren können.

Inhalte

Filter aktivieren, Filter entfernen



	A	B	C	D	E	F
1	Kategorie	Möbel	Hersteller	Model	Bestand	VK-netto
14	Wohnzimmer		Lehmann	T		
15	Wohnzimmer		Lehmann	N		
16	Wohnzimmer		Lehmann	A		
17	Wohnzimmer	Sofatisch	Lehmann	Rose		03
41	Ergebnis				11	386,75
42						

Intelligente Tabellen 4

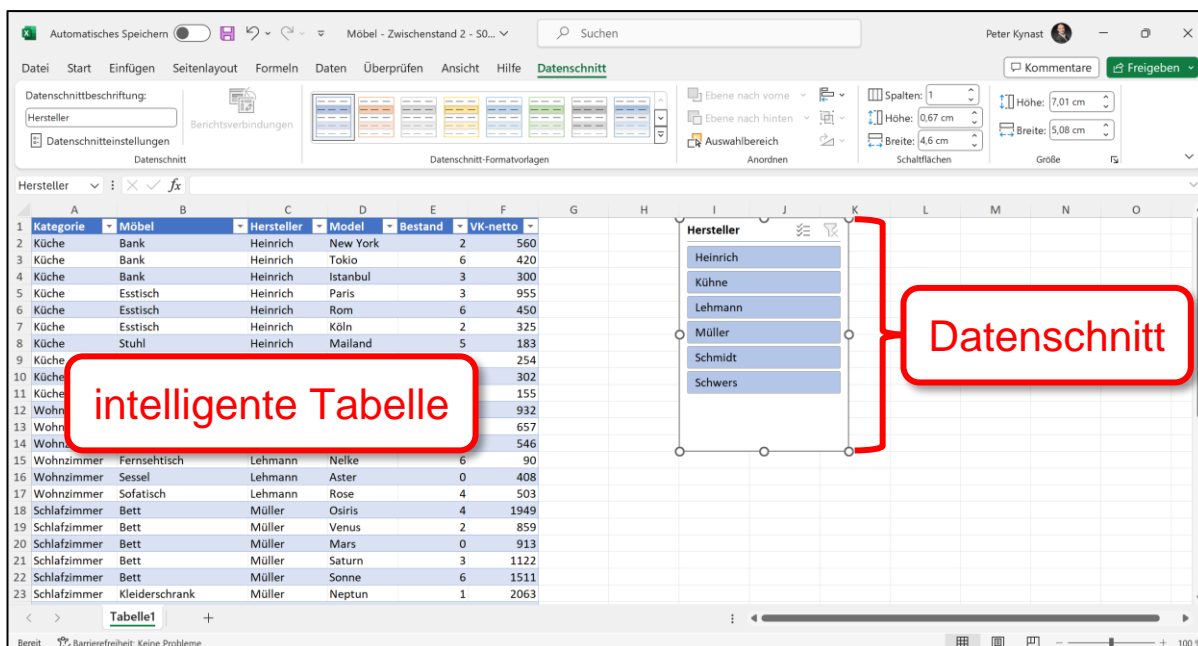
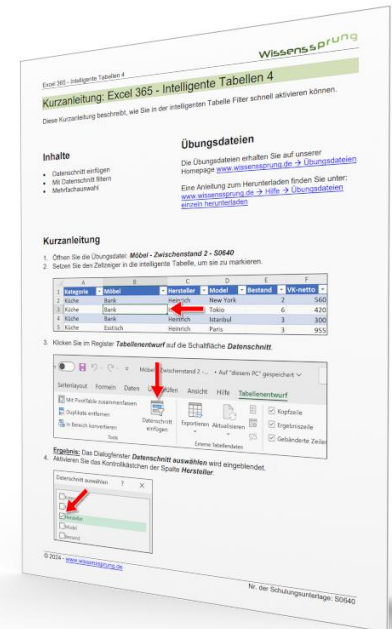
Zielgruppe: Fortgeschrittene
 Art: Kurzanleitung
 Länge: 4 Seiten (20 Min.)
 Enthalten in: [Tipps + Tricks - Teil 1](#)
 Modul: M0404

Beschreibung

Diese Kurzanleitung beschreibt, wie Sie in der intelligenten Tabelle Filter schnell aktivieren können.

Inhalte

Datenschnitt einfügen, mit Datenschnitt filtern, Mehrfachauswahl



Intelligente Tabellen 5

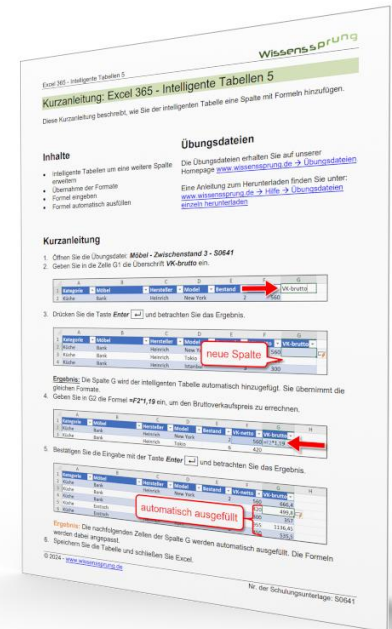
Zielgruppe: Fortgeschrittene
 Art: Kurzanleitung
 Länge: 1 Seite (10 Min.)
 Enthalten in: [Tipps + Tricks - Teil 1](#)
 Modul: M0405

Beschreibung

Diese Kurzanleitung beschreibt, wie Sie der intelligenten Tabelle eine Spalte mit Formeln hinzufügen.

Inhalte

Intelligente Tabellen um eine weitere Spalte erweitern, Übernahme der Formate, Formel eingeben, Formel automatisch ausfüllen



	A	B	C	D	E	F	G
1	Kategorie	Möbel	Hersteller	Model	Bestand	VK-netto	VK-brutto
2	Küche	Bank	Heinrich	New York	2	560	666,4
3	Küche	Bank	Heinrich	Tokio	6	420	499,8
4	Küche	Bank	Heinrich	Istanbul	3	300	357
5	Küche	Esstisch	Heinrich	Paris	3	955	1136,45
6	Küche	Esstisch	Heinrich				535,5
7	Küche	Esstisch	Heinrich				386,75
8	Küche	Stuhl	Heinrich				217,77
9	Küche	Stuhl	Heinrich	Hamburg	5	254	302,26
10	Küche	Stuhl	Heinrich	Stockholm	6	302	359,38
11	Küche	Stuhl	Heinrich	Nizza	3	155	184,45
12	Wohnzimmer	Couch	Kühne	Kabean	3	932	1109,08

Intelligente Tabellen 6

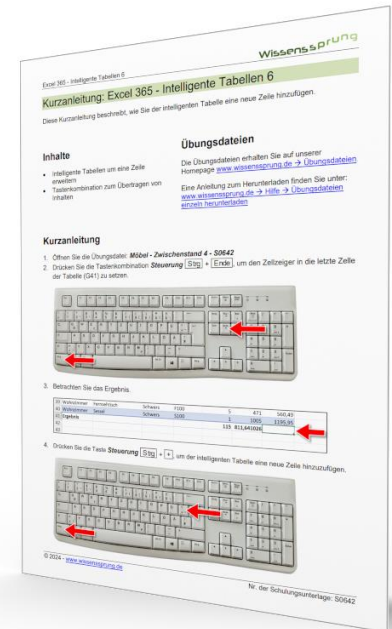
Zielgruppe: Fortgeschrittene
 Art: Kurzanleitung
 Länge: 1 Seite (10 Min.)
 Enthalten in: [Tipps + Tricks - Teil 1](#)
 Modul: M0405

Beschreibung

Diese Kurzanleitung beschreibt, wie Sie der intelligenten Tabelle eine neue Zeile hinzufügen.

Inhalte

Intelligente Tabellen um eine Zeile erweitern, zum Ende der Tabelle navigieren, Tastenkombinationen



	A	B	C	D	E	F	G
1	Kategorie	Möbel	Hersteller	Model	Bestand	VK-netto	VK-brutto
2	Küche	Bank	Heinrich	New York	2	560	666,4
3	Küche	Bank	Heinrich	Tokio	6	420	499,8
4	Küche	Bank	Heinrich	Istanbul	3	300	357
5	Küche	Esstisch	Heinrich	Paris	3	955	1136,45
6	Küche	Esstisch	Heinrich				535,5
7	Küche	Esstisch	Heinrich				386,75
8	Küche	Stuhl	Heinrich				217,77
9	Küche	Stuhl	Heinrich	Hamburg	5	254	302,26
10	Küche	Stuhl	Heinrich	Stockholm	6	302	359,38
11	Küche	Stuhl	Heinrich	Nizza	3	155	184,45
12	Wohnzimmer	Couch	Kühne	Kabean	3	932	1109,08

automatisch ausgefüllt

Diagramme - Teil 1

Zielgruppe: Fortgeschrittene
 Art: Kurzanleitung
 Länge: 1 Seite (10 Min.)
 Modul: M0110

Beschreibung

Diese Kurzanleitung beschreibt, wie Sie anhand einer Tabelle ein Diagramm erstellen.

Inhalte

Auswählen von Datenbereichen, Erstellen eines Diagramms, Registerkarten verschieben

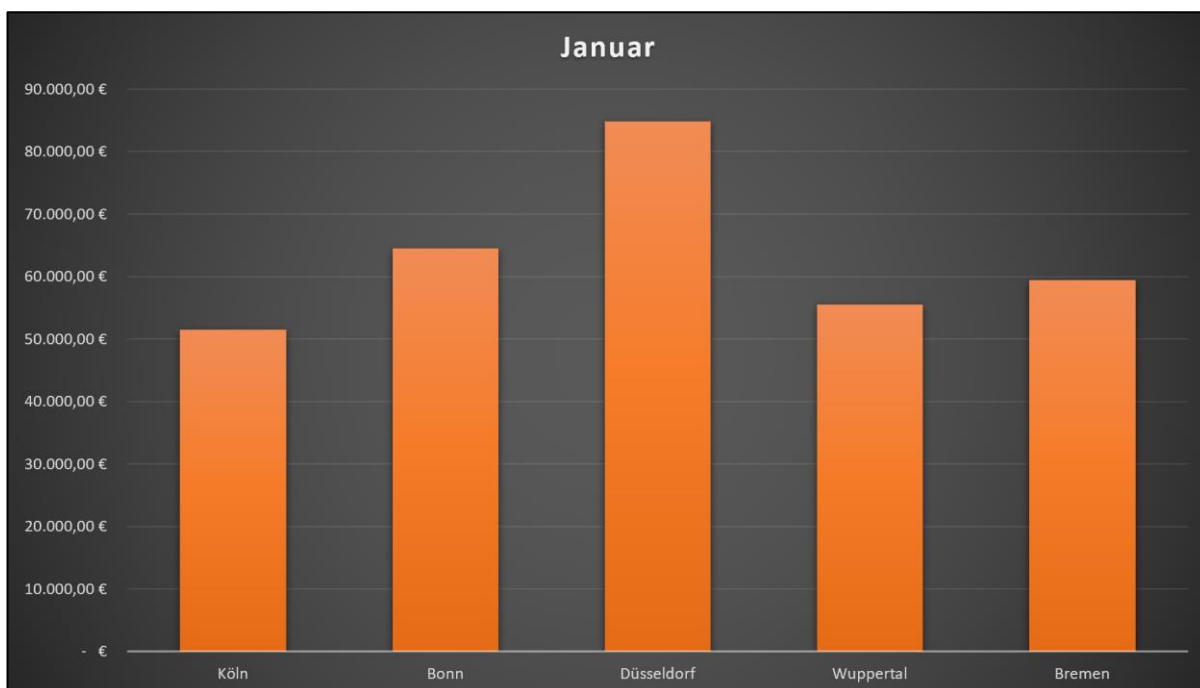




Diagramme - Teil 2

Zielgruppe: Fortgeschrittene
 Art: Kurzanleitung
 Länge: 1 Seite (10 Min.)
 Modul: M0111

Beschreibung

Diese Kurzanleitung beschreibt, wie Sie anhand einer Tabelle ein Diagramm erstellen und das Diagrammlayout festlegen.

Inhalte

Auswählen von Datenbereichen, Erstellen eines Diagramms, Diagrammlayout, Diagramme formatieren

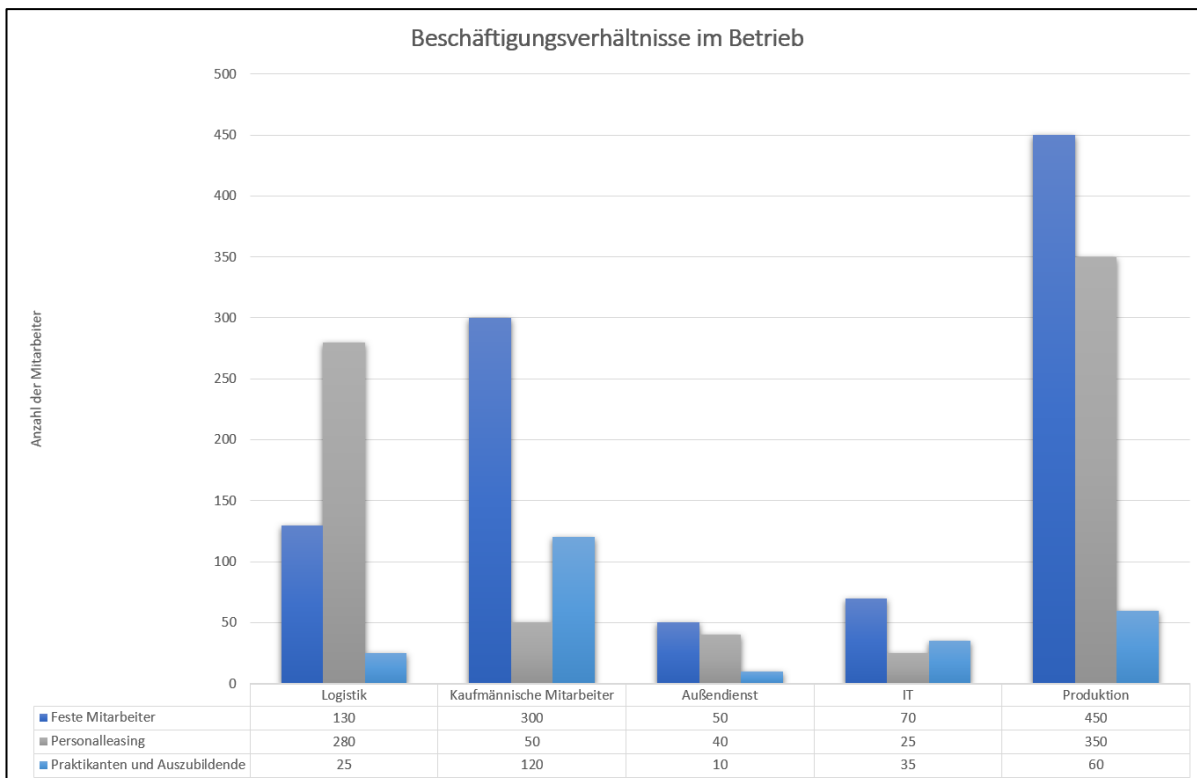
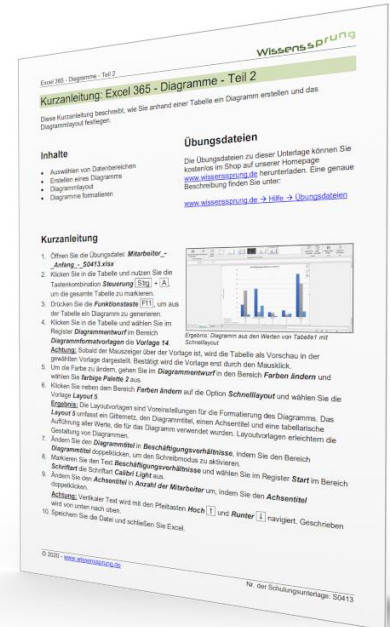




Diagramme - Teil 3

Zielgruppe: Fortgeschrittene
 Art: Kurzanleitung
 Länge: 2 Seiten (15 Min.)
 Modul: M0112

Beschreibung

Diese Kurzanleitung beschreibt, wie Sie anhand einer Tabelle ein Kreisdiagramm erstellen und das Layout an die Werte anpassen.

Inhalte

Kreisdiagramme erstellen, Diagramme beschriften, Farben für Kreissegmente anpassen, Diagramme verschieben

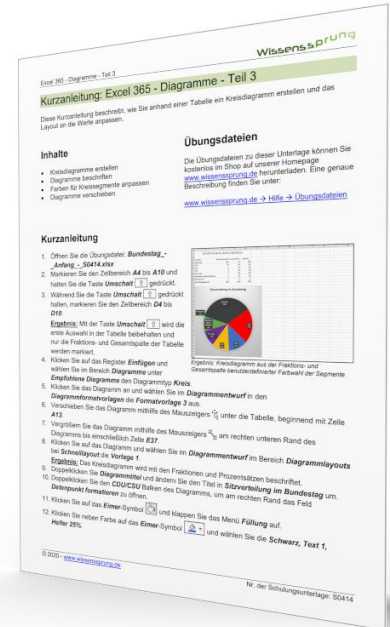




Diagramme - Teil 4

Zielgruppe: Fortgeschrittene
 Art: Kurzanleitung
 Länge: 2 Seiten (15 Min.)
 Modul: M0113

Beschreibung

Die Kurzanleitung beschreibt, wie Sie anhand einer Tabelle ein Lineardiagramm erstellen, Layout und Formatierungen anpassen und eine Trendlinie erzeugen.

Inhalte

Lineardiagramme erstellen, Layout und Format bestimmen, Diagrammgröße an Zellen anpassen, Trendlinie erzeugen

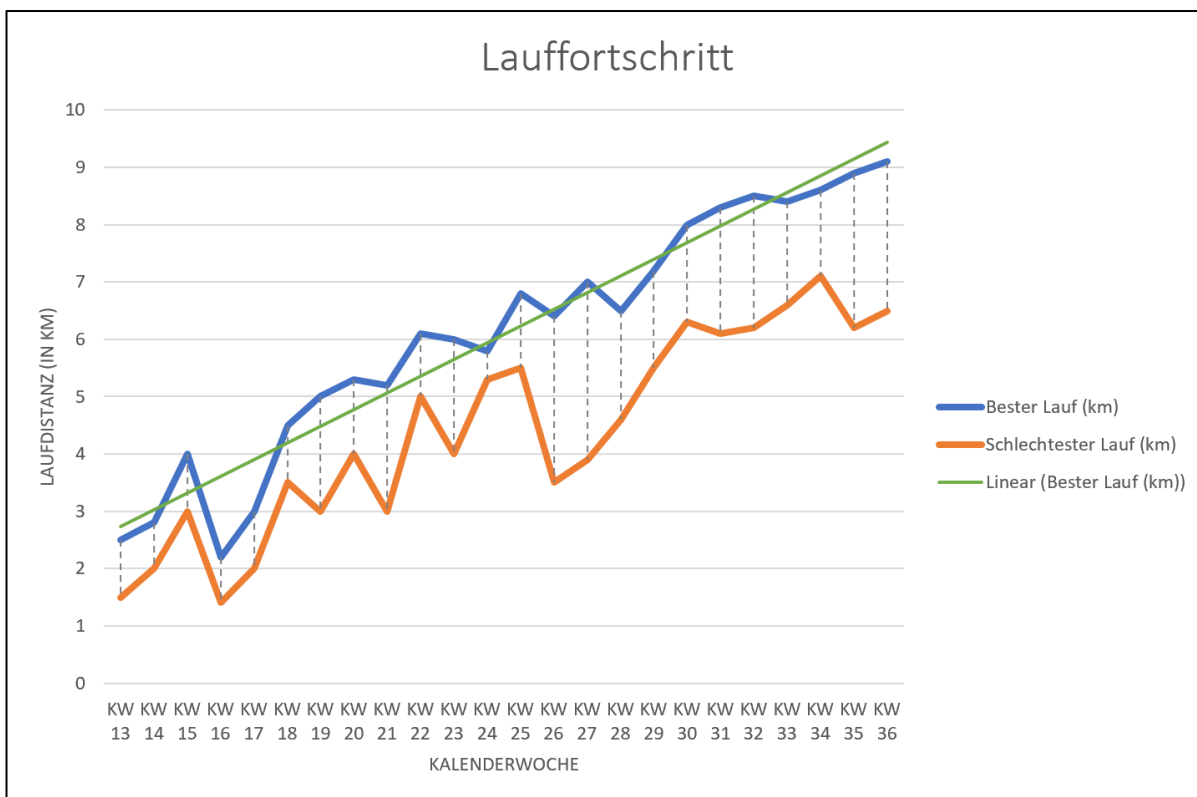
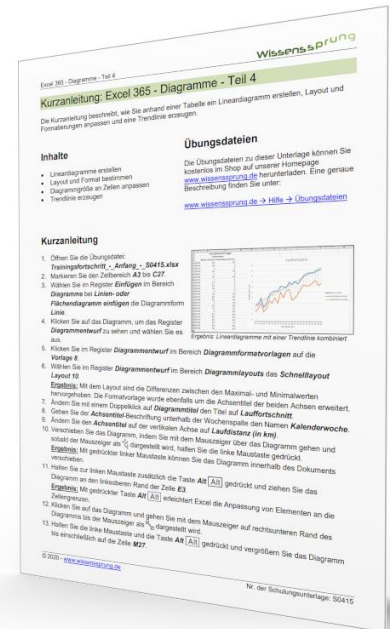




Diagramme - Teil 5

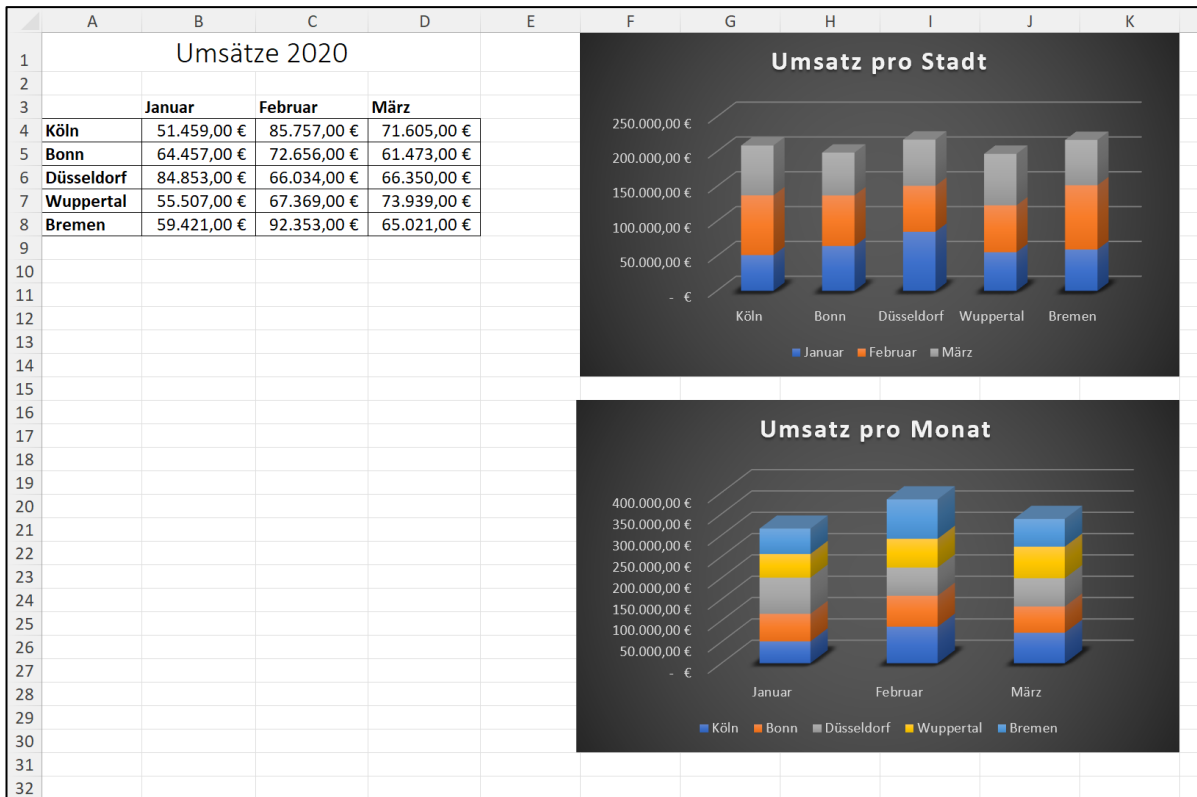
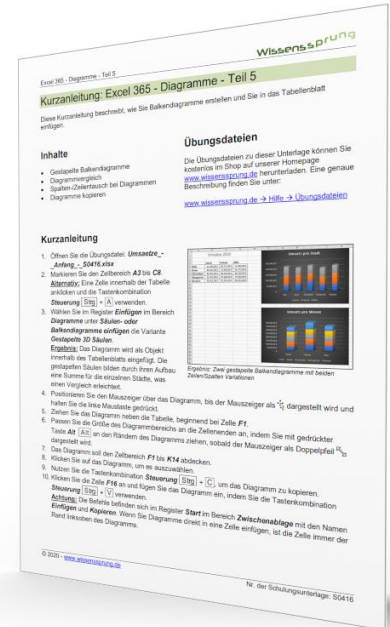
Zielgruppe: Fortgeschrittene
 Art: Kurzanleitung
 Länge: 2 Seiten (15 Min.)
 Modul: M0114

Beschreibung

Diese Kurzanleitung beschreibt, wie Sie Balkendiagramme erstellen und sie in das Tabellenblatt einfügen.

Inhalte

Gestapelte Balkendiagramme, Diagrammvergleich, Spalten-/Zeilentausch bei Diagrammen, Diagramme kopieren





ABC-Analyse

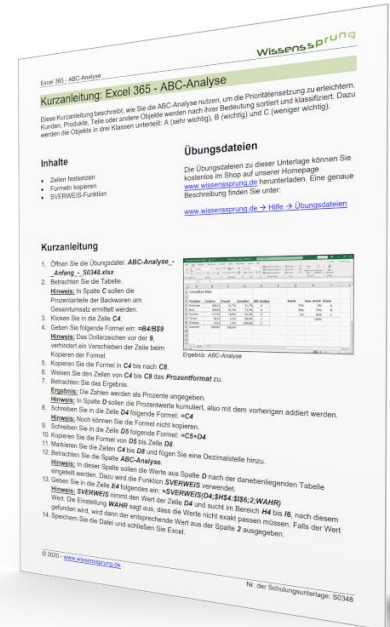
Zielgruppe: Fortgeschrittene
 Art: Kurzanleitung
 Länge: 1 Seite (10 Min.)
 Modul: M0132

Beschreibung

Diese Kurzanleitung beschreibt, wie Sie die ABC-Analyse nutzen, um die Prioritätensetzung zu erleichtern. Kunden, Produkte, Teile oder andere Objekte werden nach ihrer Bedeutung sortiert und klassifiziert. Dazu werden die Objekte in drei Klassen unterteilt: A (sehr wichtig), B (wichtig) und C (weniger wichtig).

Inhalte

Zellen festsetzen, Formeln kopieren, Funktion SVERWEIS



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Umsätze Mai											
2												
3	Produkte	Umsätze	Prozent		Anteil		kum. Anteil		Klasse			
4	Brötchen	45612	41,7%	=SVERWEIS(D4;SH\$4:\$IS\$6;2;WAHR)	20%		0%		A			
5	Brot	34620	31,7%				75%		B			
6	Kuchen	21723	19,9%				95%		C			
7	Torten	5814	5,3%				100%					
8	Pralinen	1521	1,4%									
9	Summen	109290	100,0%									



Tastaturbefehle

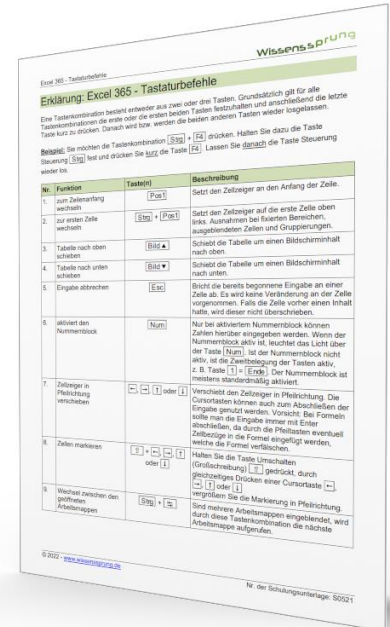
Zielgruppe: Einsteiger
 Art: Erklärung
 Länge: 3 Seiten (ca. 60 Min.)
 Modul: M0041

Beschreibung

Diese Erklärung enthält eine Auswahl der wichtigsten Excel-Tastaturbefehle. Dadurch können Sie künftig viele Vorgänge beschleunigen und vereinfachen.

Inhalte

Grundlegende Tastaturbefehle und Tastenkombinationen zu Excel





Wenn-Funktion

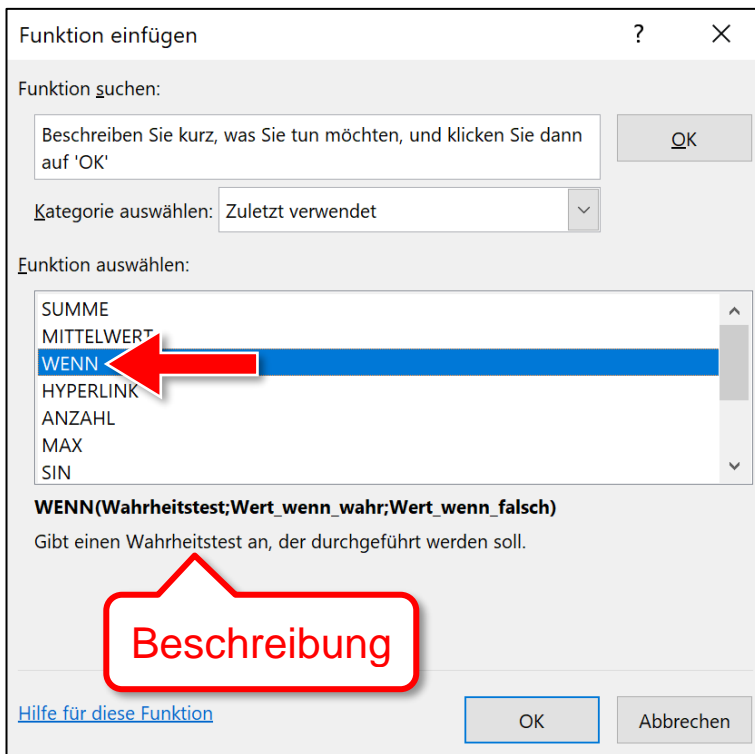
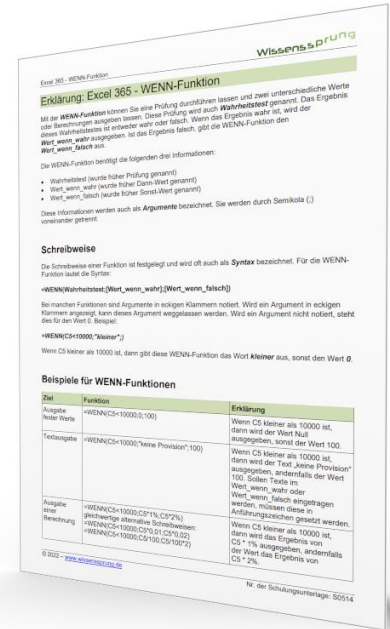
Zielgruppe: Fortgeschrittene
 Art: Erklärung
 Länge: 2 Seiten (20 Min.)
 Enthalten in: [Aufbaukurs Teil 1](#)
 Modul: M0051

Beschreibung

Diese Erklärung beschreibt, wie Sie die WENN-Funktion verwenden.

Inhalte

WENN-Funktion





Die 20 wichtigsten Funktionen

Zielgruppe: Fortgeschrittene
 Art: Erklärung
 Länge: 2 Seiten (ca. 25 Min.)
 Modul: M0155

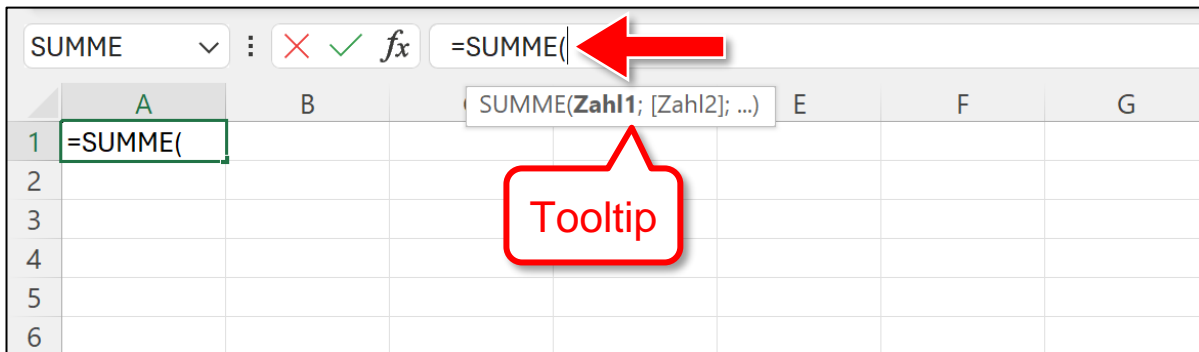


Beschreibung

Diese Erklärung enthält die 20 wichtigsten Funktionen in Excel. Jede Funktion wird mit einem Beispiel vorgestellt und die Funktionsweise beschrieben.

Inhalte

Funktionen: SUMME, MIN, MAX, MITTELWERT, ANZAHL, RUNDEN, WENN, SUMMEWENN, ZÄHLENWENN, SVERWEIS, HEUTE, TAG, MONAT, JAHR, DATUM, LINKS, RECHTS, TEIL, Länge





Microsoft Outlook

Module zum Thema Microsoft Outlook



Einführung + Aufbaukurs - Teil 1

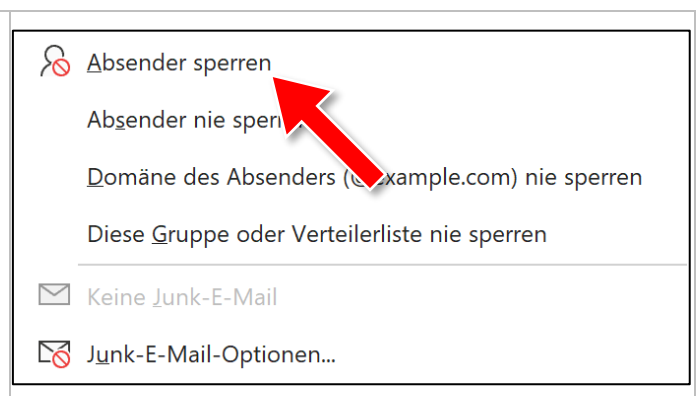
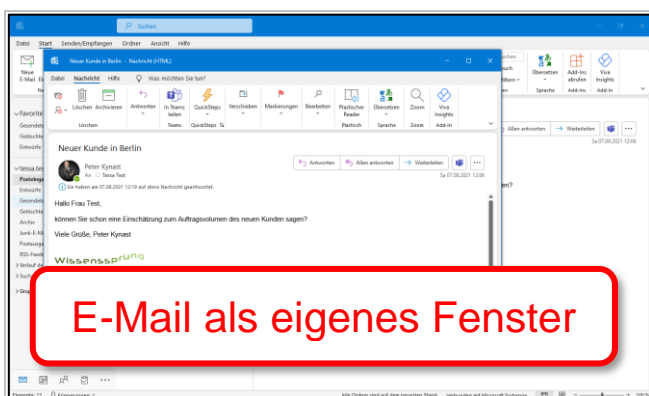
Zielgruppe: Fortgeschrittene
Art: Kurs
Länge: 197 Seiten (ca. 360 Min.)
Modul: M0003

Beschreibung

In über 150 Kurzanleitungen festigen Sie Outlook-Grundwissen und erarbeiten sich wichtiges Aufbauwissen für eine bessere Selbstorganisation und effizientere Arbeitsabläufe mit Microsoft Outlook.

Inhalte

Grundlagen zu Microsoft Outlook, Kalender, Kontakte, Aufgaben, Lesebereich, Suchen, Einstellungen, E-Mails gruppieren, Ordner anlegen, Signaturen, AutoKorrektur, Regeln, Stellvertretung, Nachverfolgung von E-Mail, Kontakten und Aufgaben, Archivierung, Suchordner, QuickSteps, Schnellbausteine, automatische Antworten, Bildanlagen verkleinern, Besprechungen, Serientermine, Kalenderwochen, Geburtstage, Feiertage und Ferien nach Bundeslang eintragen, Kontaktgruppen, fremde Kalender öffnen, Abstimmungen, Kategorien u. v. m.





Microsoft PowerPoint

Module zum Thema Microsoft PowerPoint



Einführungskurs - Teil 1

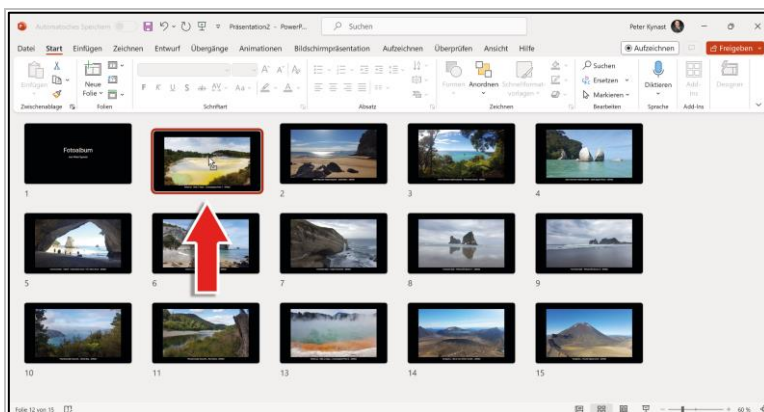
Zielgruppe: Einsteiger
Art: Kurs
Länge: 148 Seiten (ca. 360 Min.)
Modul: M0004

Beschreibung

Microsoft PowerPoint ist ein Programm zum Präsentieren von Ideen, Konzepten, Produkten, Fotos und vielen mehr. Es hilft Ihnen, Ihre Inhalte so aufzubereiten, dass der Betrachter die Informationen und Botschaften schnell und gut versteht.

Inhalte

Programmaufbau, Arbeiten mit Folien und Platzhaltern, Inhalte eingeben, neue Folien erzeugen, Aufzählungen, Starten, Vorführen und Beenden der Präsentation, Texte mit Animation versehen, Ablauf einer Präsentation mit Animationen, Präsentation mit Designs gestalten, Farbeinstellungen für Designs, Diagramme, Organigramme und Bilder einfügen, gestalten und animieren, Folien mit unterschiedlichen Layouts erstellen, WordArt-Elemente erstellen, wichtige Tastenfunktionen u.v.m.



Eine Präsentation erstellen

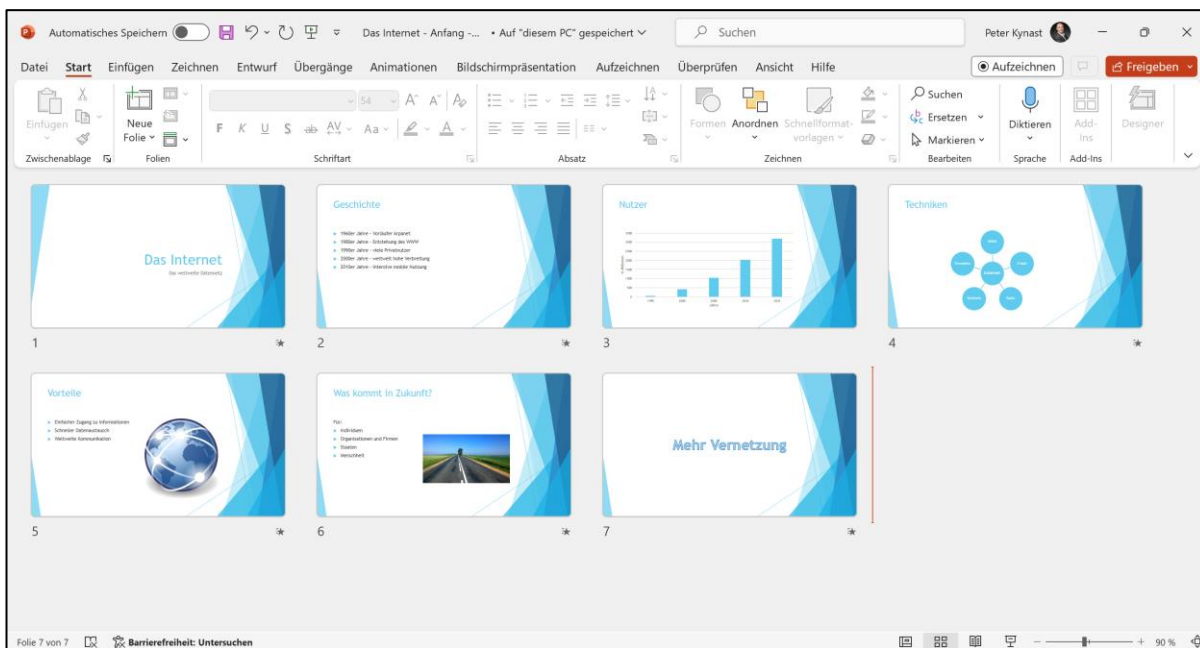
Zielgruppe: Einsteiger
Art: Anleitung
Länge: 55 Seiten (ca. 60 Min.)
Enthalten in: [Einführungskurs - Teil 1](#)
Modul: M0060

Beschreibung

Anleitung zum Erstellen einer einfachen Präsentation zum Thema Internet

Inhalte

Arbeiten mit Folien und Platzhaltern, Inhalte eingeben, neue Folien erzeugen, Aufzählungen, Starten, Vorführen und Beenden der Präsentation, Texte mit Animation versehen, Ablauf einer Präsentation mit Animationen, Diagramme, Organigramme und Bilder einfügen, gestalten und animieren, Folien mit unterschiedlichen Layouts erstellen, WordArt Elemente erstellen, wichtige Tastenfunktionen





Microsoft Windows

Module zum Thema Microsoft Windows



Windows - Der Desktop

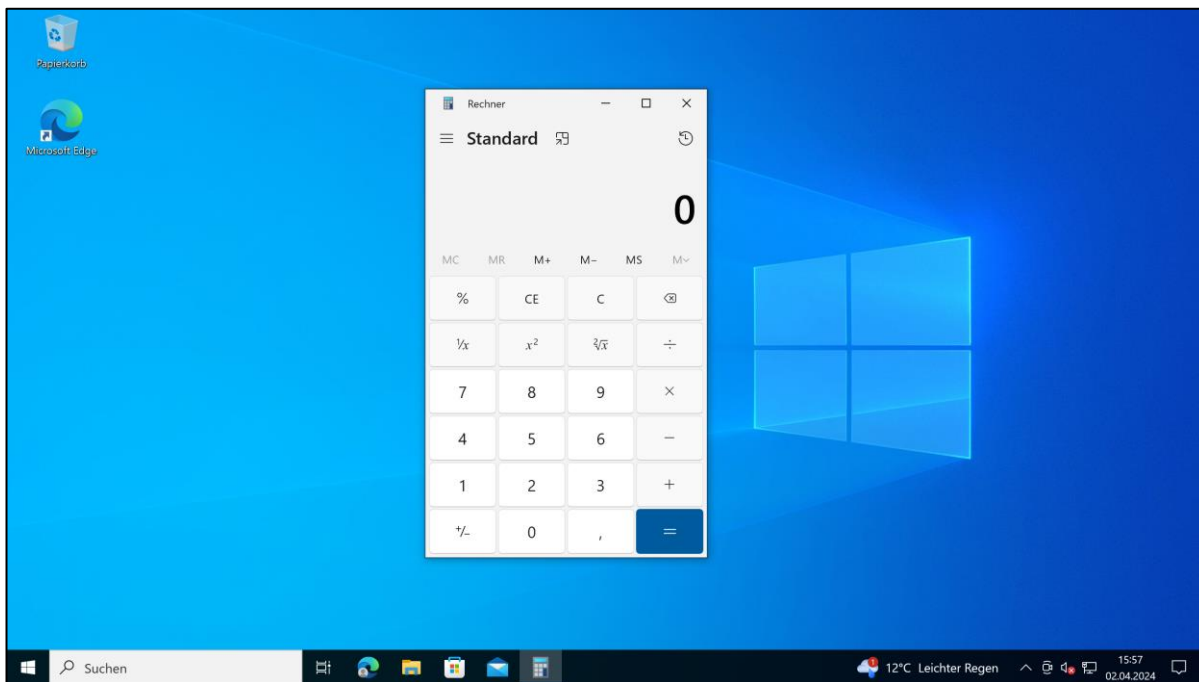
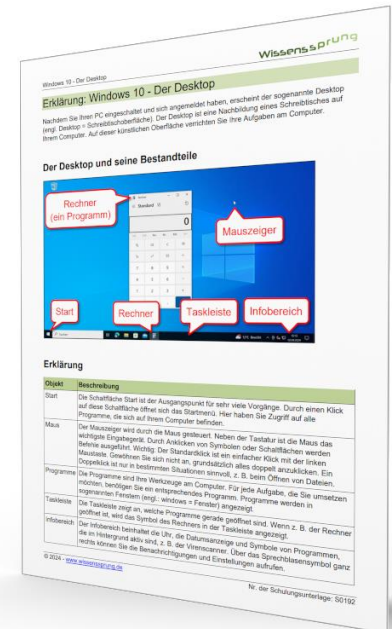
Zielgruppe: Einsteiger
 Art: Erklärung
 Länge: 1 Seite (ca. 10 Min.)
 Modul: M0288

Beschreibung

Der Desktop ist die Standardoberfläche von Windows. Diese Erklärung erläutert den Aufbau des Desktops

Inhalte

Desktop, Taskleiste, Infobereich, Start, Programme, Mauszeiger



Windows - Tastaturbefehle

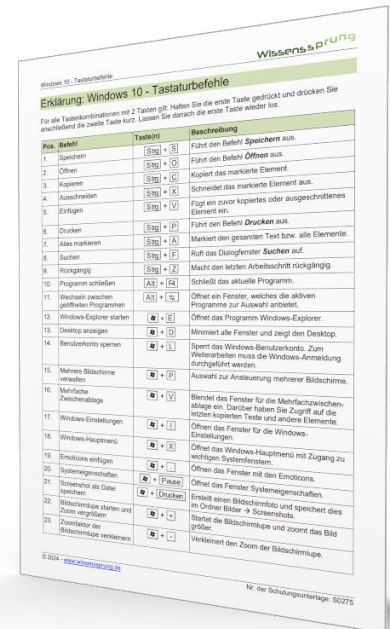
Zielgruppe: Einsteiger
 Art: Erklärung
 Länge: 1 Seite (ca. 20 Min.)
 Modul: M0249

Beschreibung

Diese Erklärung enthält 23 nützliche Tastenkombinationen für den Umgang mit Microsoft Windows.

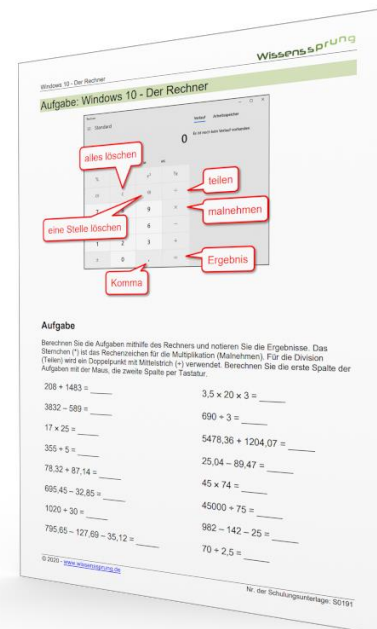
Inhalte

Tastenkombinationen für Windows



Windows - Der Rechner

Zielgruppe: Einsteiger
 Art: Aufgabe
 Länge: 1 Seite (ca. 10 Min.)
 Modul: M0289



Beschreibung

Der Rechner gehört zur Grundausstattung von Microsoft Windows. Der Aufbau des Programms ähnelt einem handelsüblichen Taschenrechner. Diese Aufgabe enthält 16 Rechenaufgaben mit den 4 Grundrechenarten.

Inhalte

Windows Taschenrechner, Mal-Rechnen (Multiplikation), Geteilt-Rechnen (Division), Plus-Rechnen (Addition), Minus-Rechnen (Subtraktion)





Weitere Module

Programmübergreifende Module





Die 50 besten Computertricks

Zielgruppe: Einsteiger
Art: Kurs
Länge: 81 Seiten (ca. 180 Min.)
Modul: M0152

Beschreibung

Der 50 besten Computertricks für Windows 11, Internet, Word 365, Excel 365 und Outlook 365.

Inhalte

Tipps und Tricks zu Microsoft Windows, Internet, Word, Excel und Outlook, Hilfen zur schnelleren Dateneingabe, nützliche Tastenkombinationen, einfaches Navigieren und markieren von Inhalten und Tabellen, wichtige Fenstertechniken, versteckte Funktionen u.v.m.



	A	B	C	D	E	F
1	Arbeitszeiten					
2						
3	Tag	Datum	Anfang	Ende	Pause	Arbeitszeit
4	Do	01.10.2020	08:00	16:00	01:00	07:00
5	Fr	02.10.2020	08:00	16:00	01:00	07:00
6	Mo	05.10.2020	08:00	16:00	01:00	07:00
7	Di	06.10.2020	08:00	17:30	01:00	08:30
8	Mi	07.10.2020	08:00	18:21	01:00	09:21
9	Do	08.10.2020	08:00	16:00	01:00	07:00
10	Fr	09.10.2020	08:00	16:00	01:00	07:00





Englische Module

Englischsprachige Module





Excel 365 - Introduction - Part 1

Audience: Beginner
 Type: Course
 Length: 150 pages (approx. 360 min.)
 Module: M0137



Description

The Excel 365 - Introduction - Part 1 is a guide for self-learning and for Excel training courses. It is aimed at people who want to learn Excel from scratch and are looking for a simple and safe introduction. With 14 easy step-by-step instructions, I will safely introduce you to the world of Excel.. At the end of each section, you will find an exercise that allows you to directly apply what you have learned.

Contents

Basics of Microsoft Excel, program structure and components of Excel, data entry, date edits and corrections, formatting texts and numbers, formatting cells and tables, basic arithmetic operations, saving files, opening and editing files, copying and pasting cells, automatically filling cells, printing tables, notes on common errors, explanations of terms, tips and tricks, etc.

	A	B	C	D	E
1	Forwarding company				
2					
3		New York	Chicago	Sums	
4	Wages	7671.38	9484.36	17155.74	
5	Rent	2573.53	2514.55	5088.08	
6	Electricity	353.13	396.09	749.22	
7	Gas	150.9	161.6	312.5	
8	Water	85.44	59.98	145.42	
9	Insurance	727.57	740.31	1467.88	
10	Cleaning	656.17	903.26	1559.43	
11	Security	1290.55	1270.7	2561.25	
12	Parking spaces	279.25	320.49	599.74	
13	Sums	=sum(b4:b12)			
14					

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Calendar 2025												
2		January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December
3	Monday												
4	Tuesday												
5	Wednesday	1			2			2			3	1	3
6	Thursday	2			3	1		3			4	2	4
7	Friday	3			4	2		4	1		5	3	5
8	Saturday	4	1	1	5	3		5	2		6	4	6
9	Sunday	5	2	2	6	4	1	6	3	7	5	2	7
10	Monday	6	3	3	7	5	2	7	4	8	6	3	8
11	Tuesday	7	4	4	8	6	3	8	5	9	7	4	9
12	Wednesday	8	5	5	9	7	4	9	6	10	8	5	10
13	Thursday	9	6	6	10	8	5	10	7	11	9	6	11
14	Friday	10	7	7	11	9	6	11	8	12	10	7	12
15	Saturday	11	8	8	12	10	7	12	9	13	11	8	13
16	Sunday	12	9	9	13	11	8	13	10	14	12	9	14
17	Monday	13	10	10	14	12	9	14	11	15	13	10	15
18	Tuesday	14	11	11	15	13	10	15	12	16	14	11	16
19	Wednesday	15	12	12	16	14	11	16	13	17	15	12	17
20	Thursday	16	13	13	17	15	12	17	14	18	16	13	18
21	Friday	17	14	14	18	16	13	18	15	19	17	14	19
22	Saturday	18	15	15	19	17	14	19	16	20	18	15	20
23	Sunday	19	16	16	20	18	15	20	17	21	19	16	21
24	Monday	20	17	17	21	19	16	21	18	22	20	17	22
25	Tuesday	21	18	18	22	20	17	22	19	23	21	18	23
26	Wednesday	22	19	19	23	21	18	23	20	24	22	19	24
27	Thursday	23	20	20	24	22	19	24	21	25	23	20	25
28	Friday	24	21	21	25	23	20	25	22	26	24	21	26
29	Saturday	25	22	22	26	24	21	26	23	27	25	22	27
30	Sunday	26	23	23	27	25	22	27	24	28	26	23	28
31	Monday	27	24	24	28	26	23	28	25	29	27	24	29
32	Tuesday	28	25	25	29	27	24	29	26	30	28	25	30
33	Wednesday	29	26	26	30	28	25	30	27	31	29	26	31
34	Thursday	30	27	27	31	29	26	31	28	32	30	27	32
35	Friday	31	28	28	32	30	27	32	29	33	31	28	33
36	Saturday												
37	Sunday												
38	Monday												
39	Tuesday												
40	Wednesday												
41	Thursday												
42	Friday												
43	Saturday												
44	Sunday												
45	Monday												