

Microsoft 365 Intensivkurs



1 Inhaltsverzeichnis

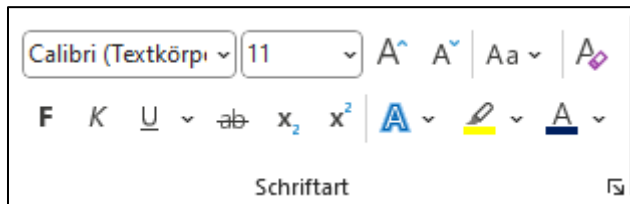
1	Inhaltsverzeichnis	2
2	Word	4
2.1	Zeichenformatierungen	4
2.1.1	Zeichenformatierung übertragen	4
2.2	Absatzformatierungen	4
2.2.1	Wichtigste Absatzformatierungen	6
2.2.2	Tabulatoren	6
2.2.3	Rahmen und Schattierungen	7
2.3	Formatvorlagen	8
2.3.1	Spezialität Formatvorlage Überschrift	9
2.4	Inhaltsverzeichnis	10
2.5	Seriendruck	11
2.5.1	Normaler Seriendruck	12
2.5.2	Filtern des Seriendrucks	14
2.5.3	Wenn dann sonst (Spezialsteuerung)	15
2.5.4	Etiketten	16
2.5.5	Seriendruck mit Outlook (an E-Mail-Adressen)	18
3	Excel	19
3.1	Abrunden	19
3.2	Absoluter Bezug	19
3.3	Anzahl	19
3.4	Anzahl2	19
3.5	Anzahlleerezellen	19
3.6	Aufrunden	19
3.7	Ausblenden von Zeilen oder Spalten	19
3.8	Datumsformatierung benutzerdef.	20
3.9	Diagramme	20
3.10	Diagramme mit Sekundärachse	20
3.11	Einblenden von Zeilen oder Spalten	21
3.12	Fünf-Rappen-Rundung	21
3.13	Gemischter Bezug	21
3.14	Max	21

3.15 Min	21
3.16 Mittelwert	21
3.17 Pivot-Tabelle.....	21
3.18 Rang.Gleich.....	22
3.19 Relativer Bezug.....	23
3.20 Runden	23
3.21 Spalten einfügen.....	23
3.22 Summe.....	23
3.23 Summewenn.....	23
3.24 SVERWEIS	23
3.25 Texte verketteten	24
3.26 Transponieren	24
3.27 Vrunden	25
3.28 Wechseln zwischen relativ, gemischt, absolut.....	25
3.29 Wenn	25
3.30 Zählenwenn	25
3.31 Zeilen einfügen	25
3.32 Zeitformatierungen benutzerdefin.	25
4 Outlook.....	26
4.1 Adressen aufbereiten für Quelle von Seriendruck.....	26
4.2 Adresse aus local.ch in Kontakte übernehmen	28
5 PowerPoint.....	29
5.1 Folienmaster.....	29
6 Übungsdateien und Skript.....	29

2 Word

2.1 Zeichenformatierungen

Sämtliche Zeichenformatierungen in Word finden Sie in der Gruppe Schriftart.



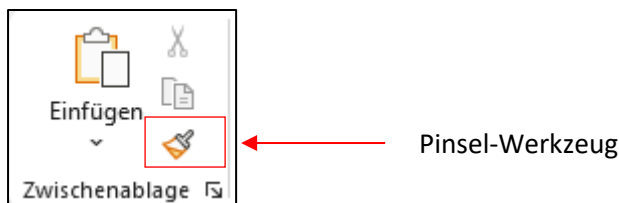
Dabei ist es wichtig zu beachten, dass auch beliebige Schriftgrößen mit dem Eingeben von Zahlen erlaubt sind und nicht nur die in der Liste vorhandenen Schriftgrößen. In der Liste nicht vorhandene Schriftgrößen müssen nur mit ENTER bestätigt werden:



Für spezielle Zeichenformatierungen klicken Sie auf den jeweiligen Dialogpfeil in der Gruppe: 

2.1.1 Zeichenformatierung übertragen

Mit dem Pinsel-Werkzeug können Sie beliebige Zeichenformatierungen 1x übertragen oder durch einen Doppelklick auf den Pinsel mehrmals übertragen. Nach einem Doppelklick auf den Pinsel, müssen Sie diesen aber mit einem wiederholten einfachen Klick auch wieder ausschalten, nachdem Sie mehrmals die gleiche Formatierung übertragen haben.



2.2 Absatzformatierungen

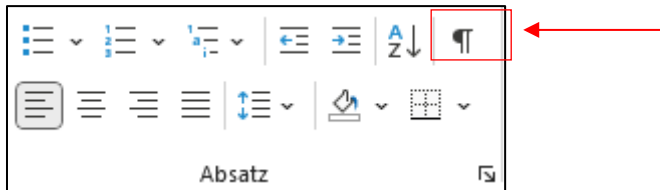
Unter einem Absatz versteht man im Word so etwas wie ein kleines Kapitel in einem Buch. Auf Französisch nennt man diesen auch «Paragraph».

Dadurch, dass die Taste Enter «Neuer Absatz» bedeutet, wundern sich die meisten Anfänger in Word, dass dann der Text auf der nächsten Zeile «gross» beginnt, was aber durchaus Sinn macht, weil wir ja mit einem abschliessenden ENTER einen neuen Absatz (neues Kapitel) beginnen.

Machen Sie nur dann ENTER, wenn Sie wirklich einen neuen Absatz beginnen wollen.

Sonst schreiben Sie einfach darauf los, bis Word selbst automatisch einen Zeilenumbruch macht, oder drücken «SHIFT» + «ENTER».

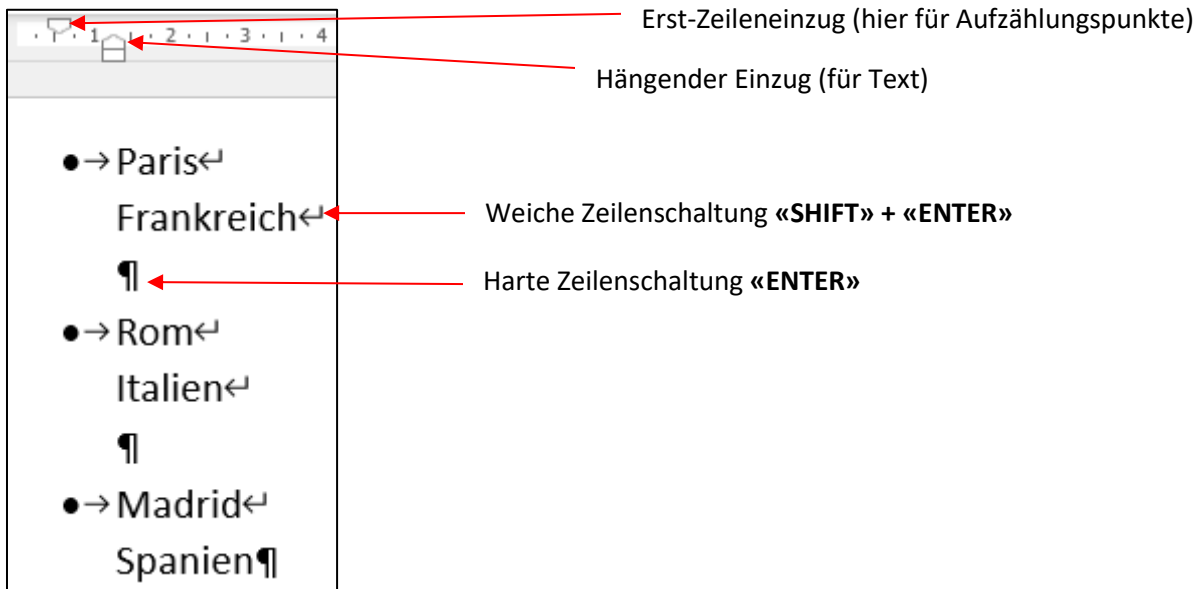
Damit Sie sehen, wo ein Absatz zu Ende ist, können Sie die «**nicht druckbaren Zeichen**», die Hilfszeichen sind, mit dem Symbol in der Gruppe Absatz einschalten.



WICHTIG: In der Praxis gibt es 2 Zeilenschaltungen:

- Harte Zeilenschaltung (neuer Absatz) = «**ENTER**»
- Weiche Zeilenschaltung (erzwungene neue Zeile im gleichen Absatz) = «**SHIFT**» + «**ENTER**»

Beispiel einer Anwendung von harten und weichen Zeilenschaltungen:



2.2.1 Wichtigste Absatzformatierungen

Um die wichtigsten Absatzformatierungen zu sehen, klicken Sie auch in dieser Gruppe wieder auf den Dialogpfeil. 

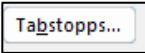
Danach sehen Sie folgendes Fenster:

Wichtig: Für jeden Absatz können Sie separate und andere Absatzformatierungen einstellen, wie Ausrichtung links, Ausrichtung rechts, Ausrichtung Blocksatz (wie in Zeitschriften), Ausrichtung zentriert, Linken Einzug, rechten Einzug, Erstzeileneinzug oder hängenden Einzug. Auch die Zeilenabstände können pro Absatz anders eingestellt werden und unterschiedliche Tabulatoren sind möglich.

2.2.2 Tabulatoren

Damit Texte genau untereinander sind, gibt es die Möglichkeit in Word Tabulatoren zu setzen.

Um diese möglichst genau zu setzen, gehen Sie folgendermassen vor:

1. Klicken Sie auf den Dialogpfeil bei Absatzformatierungen. 
2. Wählen Sie die Taste «Tabstopps» zuunterst links im Absatz-Fenster. 
3. Wählen Sie die Tabstopp-Position aus:

4. Wählen Sie die Ausrichtung des Tabulators aus:

Ausrichtung

☒ Links ☐ Zentriert ☐ Rechts

☐ Dezimalwert ☐ Vertikale Linie

5. Wählen Sie aus, ob Sie Füllzeichen für den Tabulator wollen. Diese gehen immer vom Tabulator aus nach links bis zum vorhergehenden Tabulator:

Füllzeichen

☐ 1 Ohne ☐ 2 ☐ 3 -----

☒ 4 ____

6. Klicken Sie auf Festlegen:

Festlegen Löschen Alle löschen

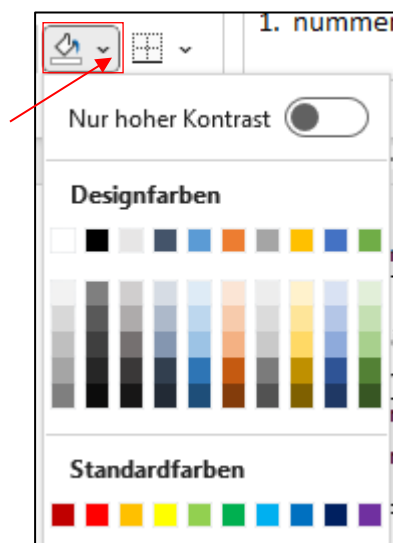
OK Abbrechen

7. Wenn Sie weitere Tabulatoren für den gleichen Absatz setzen wollen, wiederholen Sie die Schritte 1-6.
8. Bestätigen Sie Ihre festgelegten Tabulatoren mit «OK».

2.2.3 Rahmen und Schattierungen

Ein weiteres wichtiges Gestaltungsmerkmal für Absätze sind Rahmen und Schattierungen. Sie gelten für den jeweiligen Absatz immer vom linken bis zum rechten Einzug.

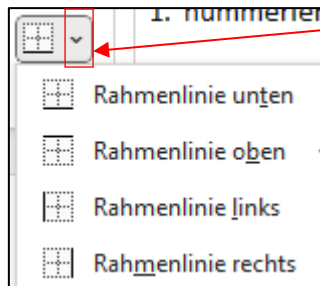
Schattierungen erfolgen mit anklicken des folgenden Symbols und seinen Untermenüs innerhalb eines Absatzes:



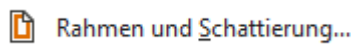
Beispiel der Schattierung eines Absatzes vom linken bis zum rechten Einzug:

Die Formel Einsteins: $E=mc^2$.

Rahmen: Diese können mit dem Symbol daneben gesetzt werden:



Für spezielle farbige, dickere oder aussergewöhnliche Rahmenlinien, die am linken Rand, rechten Rand, oberen oder unteren Rand eines Absatzes sind, wählen Sie das unterste Symbol in der Rahmenlinien-Auswahl:



Video Rahmen und
Schattierungen:



<http://t1p.de/qt3m>

2.3 Formatvorlagen

Formatvorlagen sind wie spezielle Kleider mit eigenständigen vordefinierten Zeichen und Absatzformatierungen, die Sie jederzeit verändern können. Formatvorlagen haben einen zuvor definierten Namen. Auf Englisch oder Französisch heissen Formatvorlagen sehr treffend «Styles».

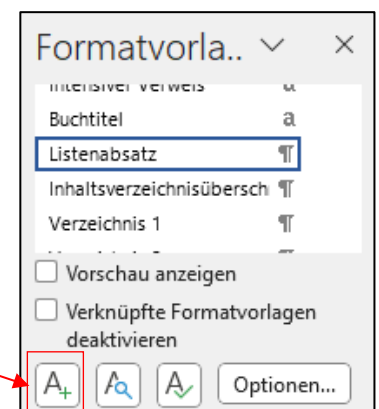
Wenn Sie eine eigene Formatvorlage erstellen wollen, dann formatieren Sie die Zeichen und die Absatzformatierungen in einem bestimmten markierten Absatz nach Belieben.

Sobald Sie alle Änderungen an Ihrem Absatz vorgenommen haben, befolgen Sie folgende Schritte:

1. Markieren Sie den nach Ihrem eigenen Geschmack formatierten Absatz.
2. Klicken Sie auf den Dialogpfeil der Gruppe «Formatvorlagen».



3. Wählen Sie das Symbol für «neue Formatvorlage».



4. Geben Sie Ihrer neu erstellten Formatvorlage einen treffenden Namen und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit «OK»:

2.3.1 Spezialität Formatvorlage Überschrift

Die wichtigsten Formatvorlagen in Word-Dokumenten sind diejenigen für Überschriften.

Wenn Sie für mehrere Absätze im Dokument die Formatvorlagen «Überschrift 1, Überschrift 2, Überschrift 3 usw.» benutzt haben, so lässt sich mit nur 2 Mausklicks für diese Überschriften eine automatische nummerierte Gliederung erstellen.

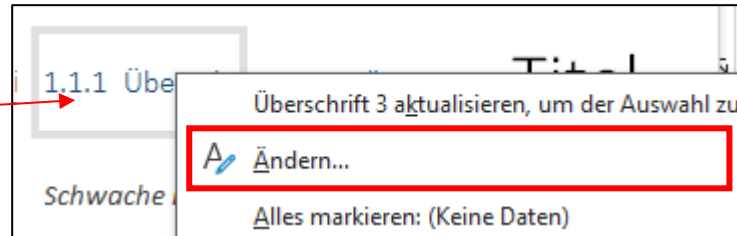
Hier die 2 Mausklicks zusammengefasst in der Gruppe «Absatz»:



Möchten Sie eine oder mehrere der Formatvorlagen einer Überschrift individuell gestalten (mit eigenen Rahmenlinien, Schriftfarben, Schattierungen), dann reicht ein «Rechtsklick» auf die Formatvorlage und die Auswahl des Menüpunktes «Ändern».

Beispiel:

Hier: **Rechtsklick auf Überschrift 3**



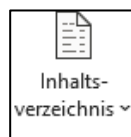
Nach dem Ändern der Formatvorlage und «OK», werden die Änderungen automatisch auf alle vorhandenen Formatvorlagen im gesamten Dokument umgesetzt.

2.4 Inhaltsverzeichnis

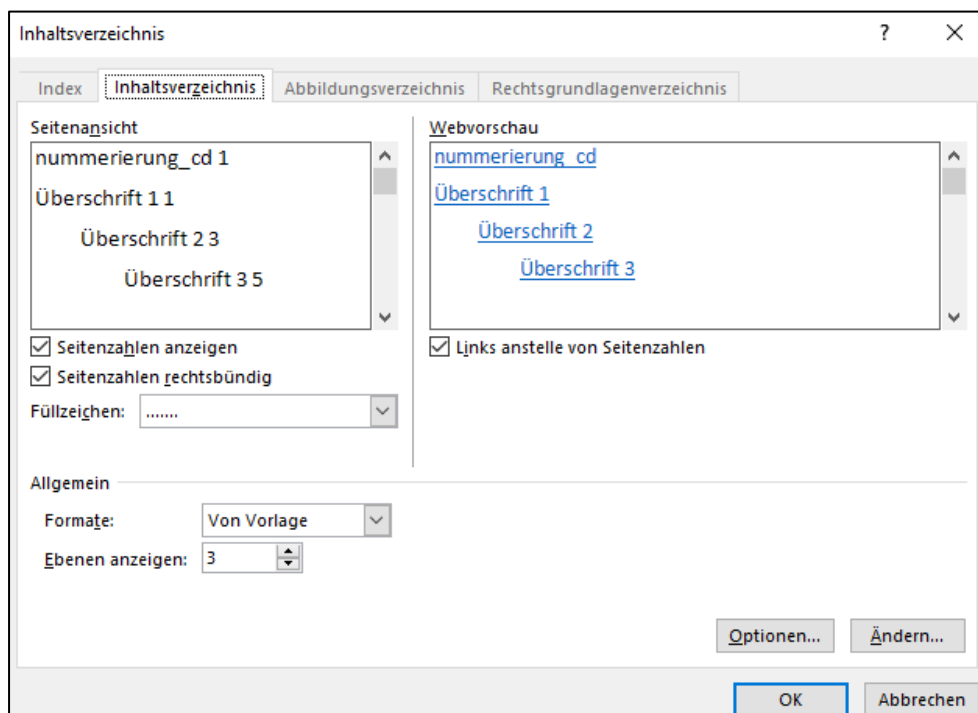
Wenn Sie mehrmals im Dokument die Formatvorlagen «**Überschrift**» benutzt haben, so lässt sich anschliessend auf Seite 1 Ihres Dokumentes sehr einfach ein Inhaltsverzeichnis erstellen.

Führen Sie dafür folgende Schritte aus:

1. Klicken Sie auf das Menu «Referenzen».
2. Wählen Sie Inhaltsverzeichnis.



Wählen Sie dort am besten Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis, damit Sie individuelle Einstellungen vornehmen können:



2.5 Seriendruck

Beim Seriendruck im Word muss man immer ein sogenanntes **Hauptdokument** (Word-Datei mit dem entsprechenden Inhalt, den wir verschicken wollen) mit einer **Datenquelle** verbinden.

Die Datenquelle **ist immer eine Tabelle** mit den Einträgen die am Schluss im Serienbrief erscheinen. Meistens handelt es sich um eine Adresstabelle.

Die Datenquelle kann eine Tabelle aus irgendwelchen Programmen sein.

Beispiel: Tabelle im Word, Tabelle im Excel, Tabelle in Access oder aus beliebigen anderen Programmen, in denen man Tabellen gestalten kann.

Die Datentabelle hat noch spezielle Bezeichnungen (Beispiel):

Anrede	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Tel.
Herr	Meier	Hansueli	Weg 12	9000	St.Gallen	071 234 56 78
Frau	Schmid	Beatrice	Untere Hauptgasse 27	3600	Thun	033 456 78 90
Herr	Loszic	Dado	Grauholzweg 12	3000	Bern	031 233 45 99
Frau	Müller	Verena	Bahnhofstrasse 12	8000	Zürich	044 345 66 77

Ein einzelnes Quadrat aus der Tabelle nennt man **Feld**

Man hat also hier die Felder Anrede, Name, Vorname u.s.w. für

Eine ganze Zeile in der Datentabelle nennt man **Datensatz**

Sehr wichtig:

Egal in welchem Programm die Tabelle für die Datenquelle gestaltet wurde, in der ersten obersten Zeile **müssen immer die Feldbezeichnungen (oder einzelne Feld-Titel)** stehen!

Es wird für den Serienbrief keine Leerzeile und auch keine verbundenen Zellen (siehe Excel) in der obersten Zeile geduldet!

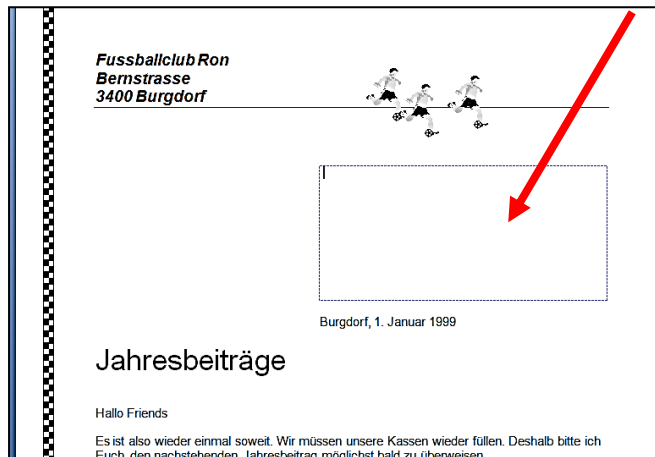
Wenn wir einen Serienbrief gestalten, ist entweder die Datenquelle schon vorhanden, oder sie muss noch in einem Programm erstellt werden und gespeichert werden.

Bei Prüfungen und in der Praxis sind jedoch die Quellen (Tabellen) meistens schon als Datei vorhanden.

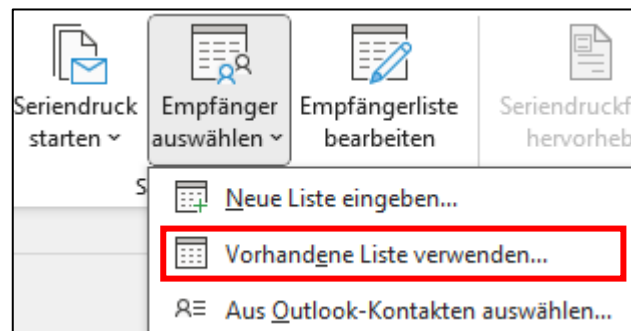
2.5.1 Normaler Seriendruck

Hier ein Beispiel zum Nachahmen: ☺

1. Öffnen Sie die Datei Fussballadressen.doc aus dem Ordner Serienbrief.
Das ist hier unser **Hauptdokument!**
2. Klicken Sie in das schon eingefügte Textfeld für die Adresse oben rechts!



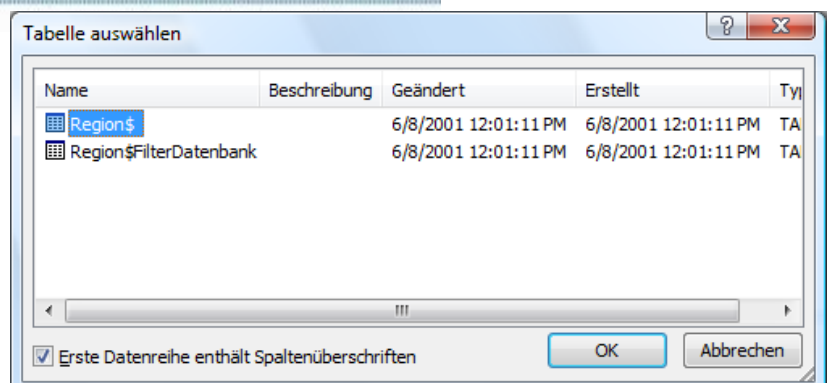
3. Um die Datenquelle zum Verbinden zu suchen, klicken Sie auf das Register Sendungen, auf Empfänger auswählen und vorhandene Liste verwenden:



4. Jetzt wählen Sie die Datenquelle **vereinsadressen.xls** aus Ihrem Ordner Serienbrief.
Es handelt sich in diesem Fall um eine Excel-Adresstabelle

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe	Ma
~\$sballadressen.doc	19.09.2010 18:05	Microsoft Office ...	1 KB	
Bartli.doc	09.01.1999 20:32	Microsoft Office ...	34 KB	
Fussballadressen.doc	02.07.2009 14:16	Microsoft Office ...	71 KB	
Vereinsadressen.xls	08.06.2001 12:01	Microsoft Office E...	48 KB	

5. Beim Tabellen auswählen bestätigen Sie mit OK.



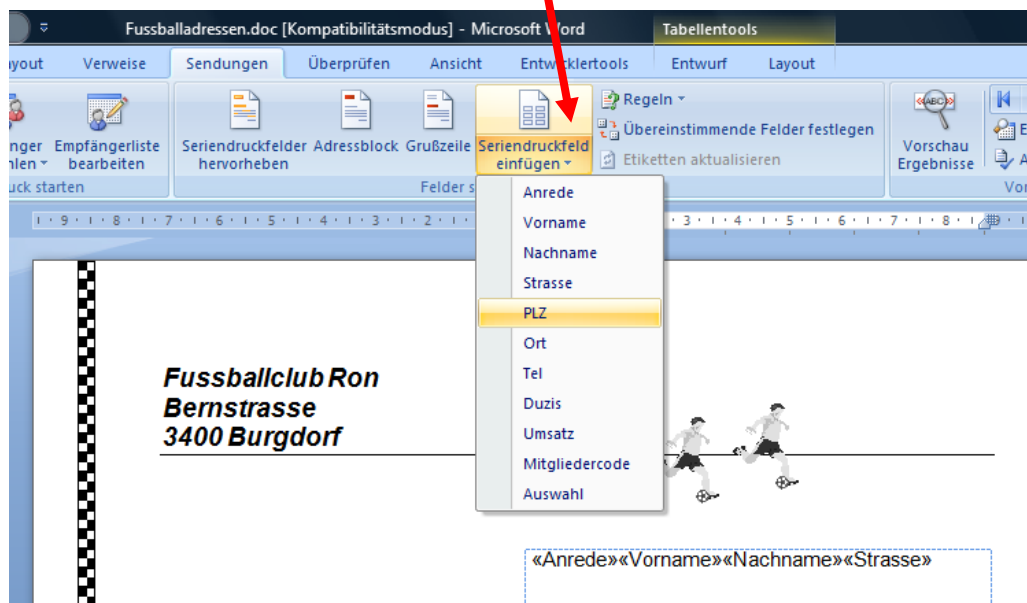
Normalerweise ist es die erste Tabelle aus der Datenquelle. Das Kontrollfenster kommt nur deswegen, weil eine Excel-Datei ja mehrere Tabellen enthalten kann, und wir einfach noch **mit OK bestätigen** müssen, dass wir wirklich die erste Tabelle wollen.

6. Sobald Sie jetzt auf OK geklickt haben, ist das Hauptdokument (in diesem Fall eine Einforderung der Jahresbeiträge) bereits mit der Datenquelle verbunden.

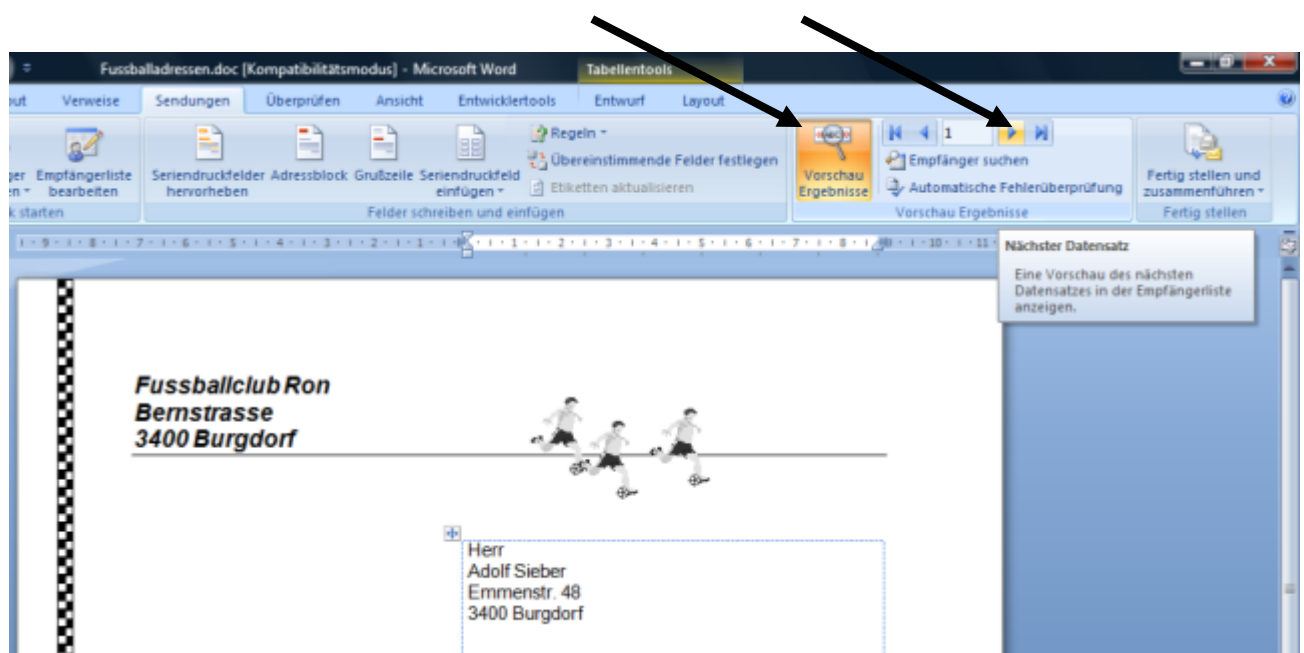
Jetzt müssen Sie nur noch die richtigen oder gewünschten Datensatz-Felder einfügen und richtig anordnen.

Normalerweise füge ich erst alle ein, und mache danach SHIFT+ENTER oder ENTER-Schläge am richtigen Ort!

Ich „büschele“ jeweils am Schluss!



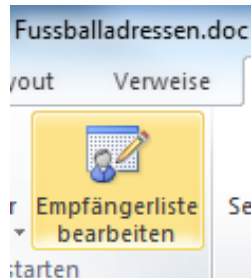
7. Nach dem „Büschele“ der richtigen Serendruckfelder können Sie den Inhalt mit Vorschau Ergebnisse anschauen und zum nächsten, vorherigen, ersten oder letzten Datensatz springen.



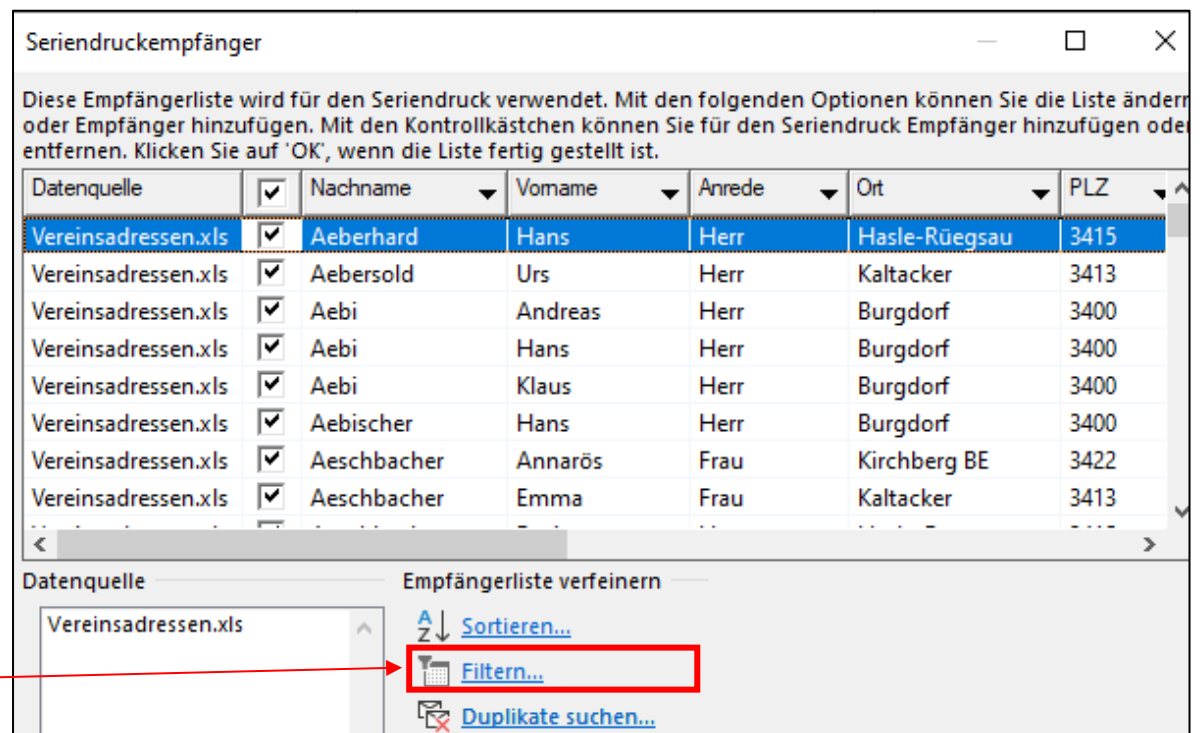
2.5.2 Filtern des Seriendrucks

Um einen Serienbrief vor dem Drucken oder Umleiten in neues Dokument zu filtern (zum Beispiel nur Frauen aus Burgdorf anzuzeigen) gehen Sie folgendermassen vor:

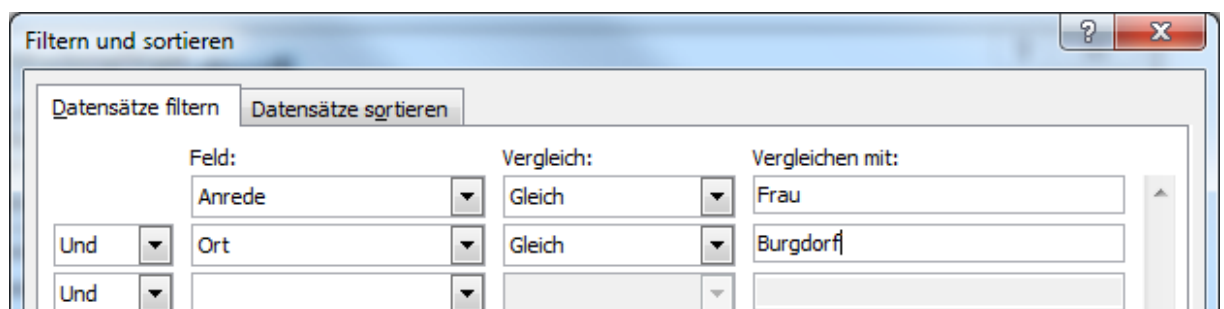
1. Klicken Sie auf Empfängerliste bearbeiten:



2. Anschliessend auf Symbol filtern:



3. Anschliessend die gewünschten Bedingungen eingeben, und mit OK bestätigen:

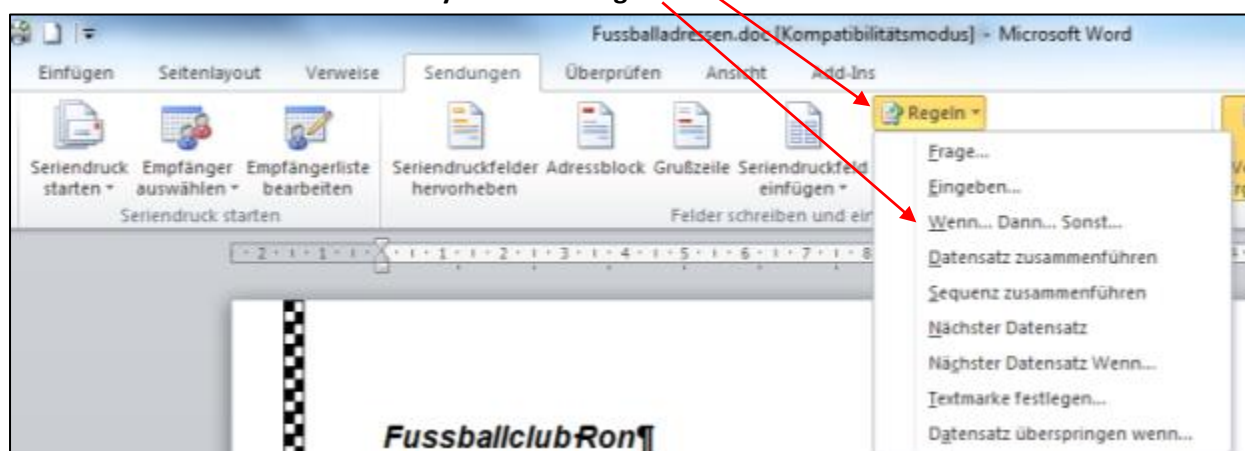


2.5.3 Wenn dann sonst (Spezialsteuerung)

Möchte man im Serienbrief verschiedene Formulierungen abhängig vom Inhalt eines Feldes machen, zum Beispiel Sehr geehrte Frau oder Sehr geehrter Herr abhängig vom Geschlecht, gibt es noch das wenn-dann-sonst-Feld.

Wie füge ich dieses ein?

1. An die Stelle im Text klicken, wo die Bedingung eingefügt werden soll.
2. Klicken auf das «wenn-dann-sonst Symbol» bei **Regeln**



3. Die entsprechend gewünschten Formulierungen eingeben und mit OK bestätigen:

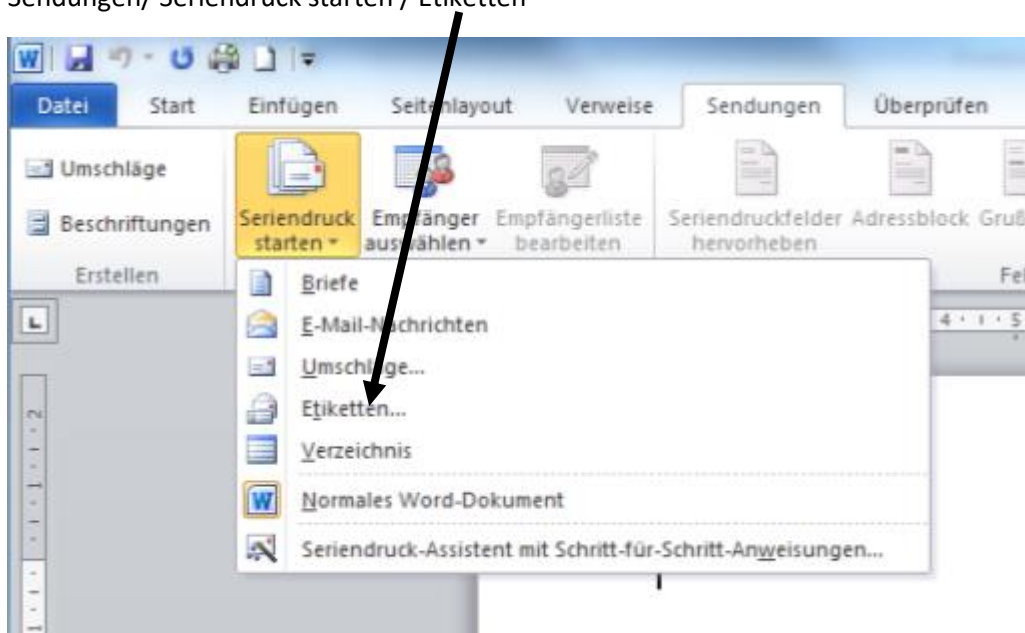
4. Nach der Bedingung muss ich trotzdem noch die Seriendruckfelder von Anrede und Name einfügen! (nicht vergessen)

2.5.4 Etiketten

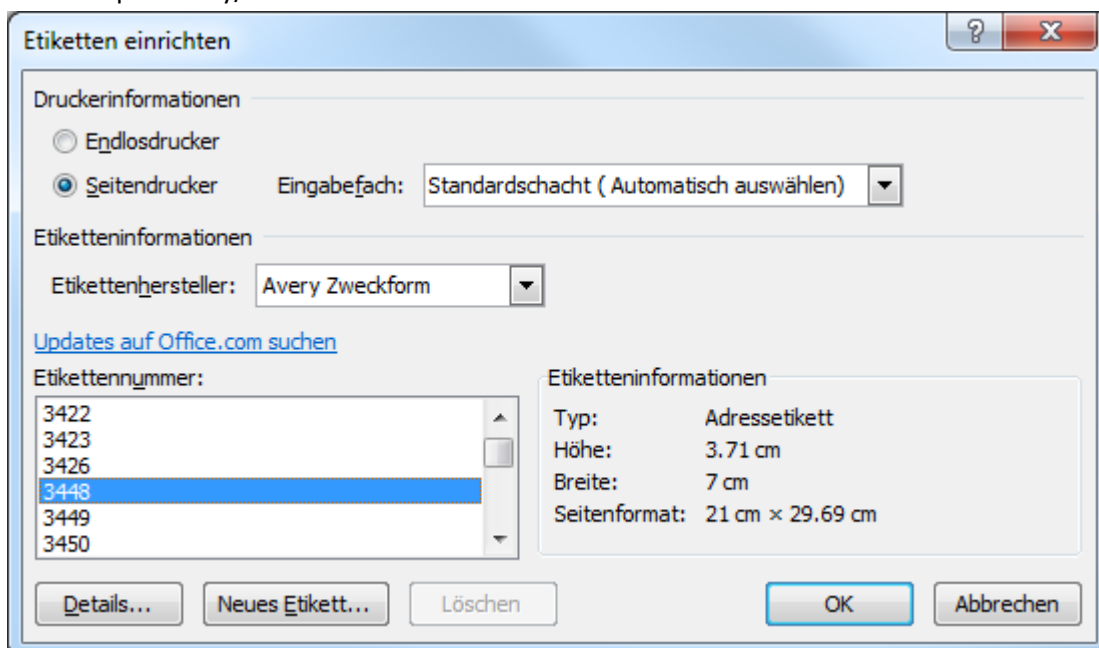
Etiketten sind eine Sonderform des Seriendrucks, mit dem einzigen Unterschied, dass wir im Hauptdokument zuerst die Etikettensorte (Avery, Zweckform) auswählen, bevor wir das Hauptdokument mit der Datenquelle verbinden, und die Seriendruckfelder einfügen in die erste Etikette.

Vorgehen:

1. Leeres Hauptdokument (neues Worddoku) wählen.
2. Sendungen/ Seriendruck starten / Etiketten



3. Wählen Sie das gewünschte Etikettenformat aus:
Zum Beispiel Avery/Zweckform 3448



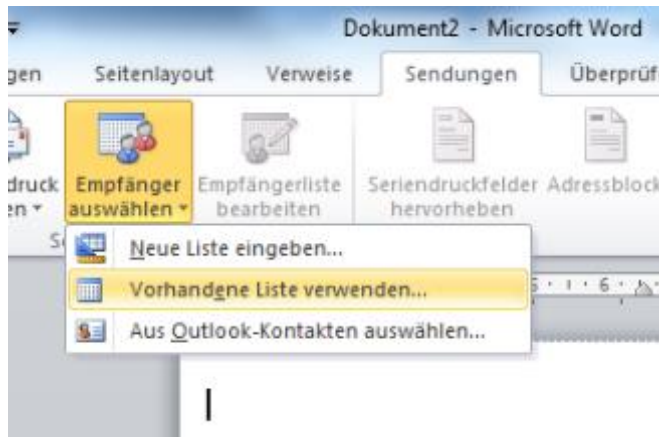
4. Bestätigen Sie mit OK

5. Falls Sie die Tabellengrenzen der Etiketten nicht sehen, klicken Sie in der linken oberen Ecke auf das Tabellensymbol und anschliessend auf Tabellentools, Layout, Rasterlinien anzeigen!



6. Jetzt müssen Sie genau wie beim Serienbrief, das Etikettenhauptdoku mit der Datenquelle verbinden.

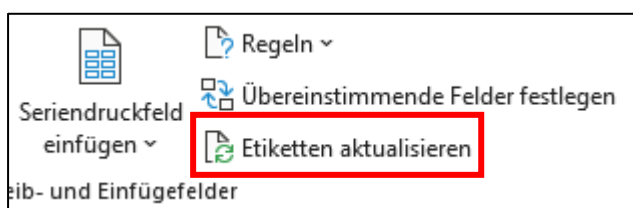
Sendungen / Empfänger auswählen / Vorhandene Liste verwenden:



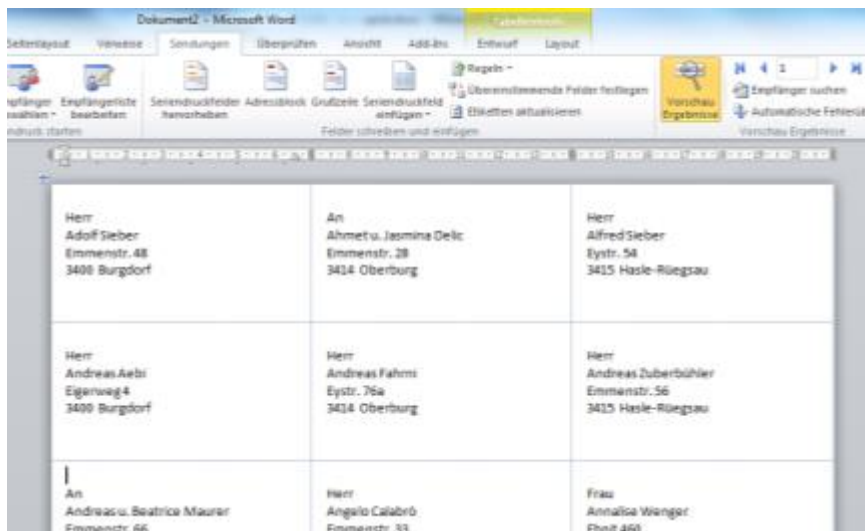
7. Nachdem Sie das Etikettendokument mit der Datenquelle verbunden haben, fügen Sie die entsprechenden Felder wie beim Serienbrief in die erste Etikette ein.



8. Wichtig: Damit die Etiketten mit allen Adressen der Datenquelle gefüllt werden, müssen Sie jetzt noch auf Etiketten aktualisieren klicken!



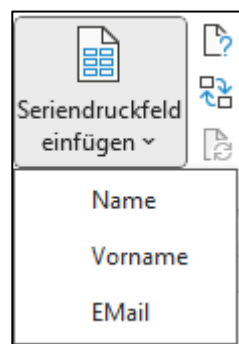
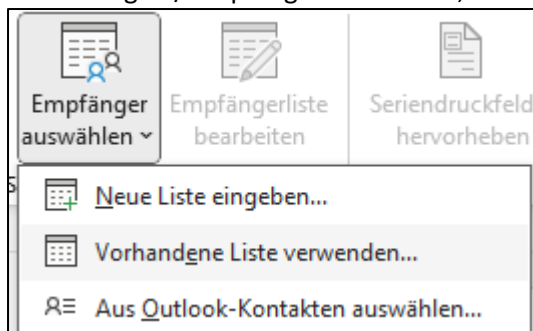
9. Anschliessend können Sie auf Vorschau Ergebnisse klicken, und Sie sehen sämtliche Etiketten Ihrer Adressquelle!



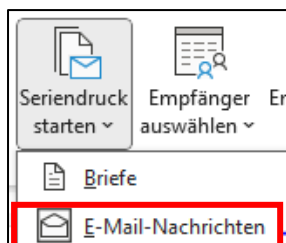
10. Auch hier können Sie unter Fertigstellen und Zusammenführen / Einzelne Dokumente Bearbeiten, ihren fixfertigen Etikettenbogen in ein neues Dokument umleiten.

2.5.5 Seriendruck mit Outlook (an E-Mail-Adressen)

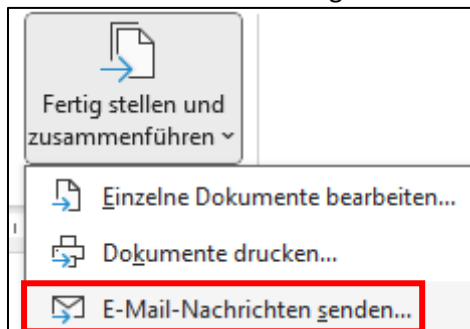
1. Schreiben Sie Ihren Brief im Hauptdokument.
2. In Sendungen / Empfänger auswählen, wählen Sie die gewünschte Datenquelle aus.



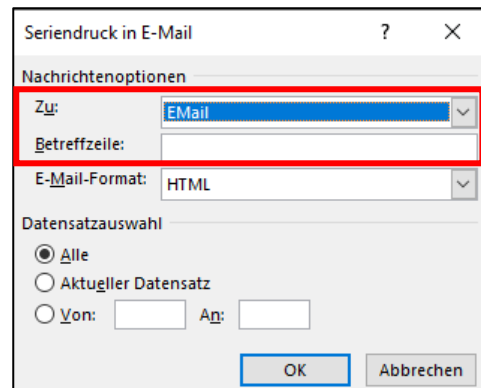
3. Bestätigen Sie die gewünschte Tabelle mit OK.
4. Fügen Sie die gewünschten Seriendruckfelder in Ihr Dokument ein.
5. Klicken Sie auf Seriendruck starten und E-Mail-Nachrichten.



6. Klicken Sie auf fertig stellen und zusammenführen / E-Mail-Nachrichten senden.



7. Jetzt können Sie noch den Betreff für die Serien-E-Mails angeben und allenfalls das richtige Feld aus der Datenquelle:



8. Sobald Sie die Eingaben mit OK bestätigen, werden die E-Mails direkt in Outlook sofort an alle in der Datenquelle vorhandenen E-Mail-Adressen verschickt!

3 Excel

Excel bietet eine Vielzahl von Möglichkeiten mit Berechnungen, Auswertungen, Filtern von Daten und Diagrammen.

Hier eine kleine Auswahl der wichtigsten Funktionen und Eigenschaften als alphabetisches Register:

3.1 Abrunden	=abunden(D9;1) rundet auf eine Stellen nach dem Komma ab!
3.2 Absoluter Bezug	Bezug auf diese Zelle bleibt konstant. Muss \$-Zeichen vor Spaltenbezeichnung und vor Zeilenbez. haben. Wird mit mehrmaligem drücken der Taste F4 erreicht! (Bei Notebooks eventuell «FN» + «F4») Bsp: \$C\$23
3.3 Anzahl	=anzahl(H2:H34) berechnet nur die Anzahl enthaltener Zahlen im Bereich.
3.4 Anzahl2	=anzahl2(H2:H34) berechnet die Anzahl von gefüllten Zellen im Bereich. Jeder Eintrag in einer Zelle wird mitgezählt.
3.5 Anzahlleerezellen	=anzahlleerezellen(...) zählt alle Zellen im Bereich, die komplett leer sind.
3.6 Aufrunden	=aufrunden(C6;2) rundet auf 2 Stellen nach dem Komma auf!
3.7 Ausblenden von Zeilen oder Spalten	Rechtsklick auf markierte Zeilen oder Spaltenköpfe (Bezeichnungen) und Ausblenden wählen.

3.8 Datumsformatierung benutzerdef.

Daten werden im Excel im Hintergrund als Tage seit dem 1.1.1900 gespeichert, auch wenn in der Zelle bei Datumsformatierung ein Datum angezeigt wird.

TT=Tag zweistellig => **07**

TTT=Tag ausgeschreiben, abgekürzt! => **Fr**

TTTT=Tag voll ausgeschreiben! => **Freitag**

MM=Monat zweistellig => **01**

MMM=Monat abgekürzt => **Jan**

MMMM=Monat ausgeschreiben => **Januar**

Beispiel:

Gebe ich 07.01.11 ein in eine Zelle mit Formatierung

TTTT TT.MMM.JJJJ

Dann erscheint: Freitag 07.Jan.2011

3.9 Diagramme

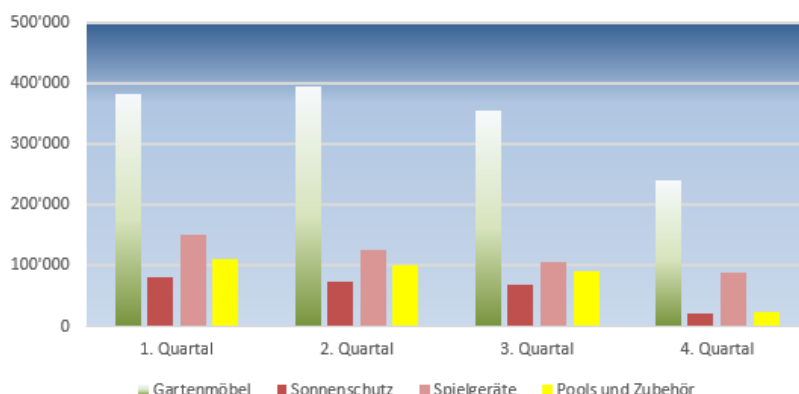
Zahlen in Excel graphisch darstellen:

1. Markieren Sie alle Zellen mit zueinander in einer Beziehung stehenden Zahlen.
2. Klicken Sie auf Einfügen
3. Wählen Sie eines der Diagramme aus der Gruppe Diagramme

Beispiel:

	1. Quartal	2. Quartal	3. Quartal	4. Quartal
Gartenmöbel	383000	394000	354000	240000
Sonnenschutz	80000	72500	69000	21000
Spielgeräte	150000	126000	105000	89000
Pools und Zubehör	110000	101000	90000	25000

Umsatzverlauf

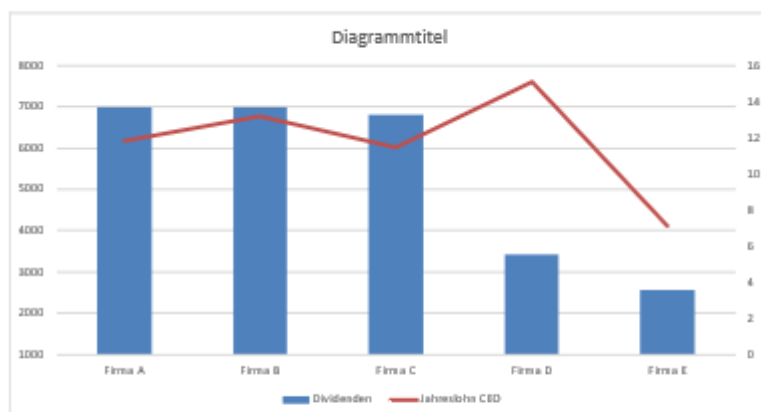


3.10 Diagramme mit Sekundärachse

Wenn die Werte in einem Diagramm bei zwei Datenreihen zu stark voneinander abweichen, kann eine Sekundärachse sinnvoll sein. Diese können Sie am einfachsten beim Diagrammtyp «Kombi» einschalten.

Beispiel:

Benutzerdefinierte Kombination



Wählen Sie den Diagrammtyp und die Achse für die Datenreihe aus:

Datenreihenname	Diagrammtyp	Sekundärachse
Dividenden	Gruppierete Säulen	☐
Jahreslohn CEO	Linie	☒

3.11 Einblenden von Zeilen oder Spalten

Zeilen oder Spaltenköpfe davor bis und mit danach markieren, und rechtsklick => Einblenden

3.12 Fünf-Rappen-Rundung

Für die 5-Rappenrundung gehen Sie folgendermassen vor:
Beispiel (der ungerundete Betrag steht im Beispiel in B2):

=runden(B2*20;0)/20

Statt B2 können Sie auch eine beliebige Formel, wie die Berechnung der Mehrwertsteuer einsetzen.

3.13 Gemischter Bezug

Nur Zeile oder Spalte fixiert.
Bsp fixierte Spalte: \$C12
Bsp fixierte Zeile: G\$23

3.14 Max

=max(...) berechnet den höchsten Wert von Argumenten.

3.15 Min

=min(...) berechnet den tiefsten Wert von Argumenten.

3.16 Mittelwert

=mittelwert(...) berechnet den Durchschnittswert von Argumenten

3.17 Pivot-Tabelle

Die Pivot-Tabelle (auch Kreuztabelle genannt) kann neue Tabellen aus bestehenden generieren, wo nur bestimmte Kategorien zusammengefasst sind mit Berechnungen für die Werte der zusammengefassten Kategorien.

Vorgehen:

1. Irgendwo in eine Tabelle klicken
2. Einfügen / PivotTable
3. Mit OK bestätigen.

4. Felder der Kategorien in die gewünschten Bereiche ziehen

PivotTable-Felder

In den Bericht aufzunehmende Felder auswählen:

Suchen

- ☒ Verkäufer
- ☒ Marke
- ☐ Typ
- ☐ Baujahr
- ☐ Datum
- ☒ Preis
- ☐ Region

Filter

Spalten

Verkäufer

Zeilen

Marke

Werte

Summe von Preis

Summe von Preis	Spaltenbes				
Zeilenbeschriftungen	Baumgartner	Hermann	Meister	Müller	Gesamtergebnis
Audi		22390		7260	29650
Mercedes	13360	18410		36880	68650
Opel		13400	41260	15310	69970
BMW	26710	32500	16660	56540	132410
VW	40090	48630	39000	62580	190300
Gesamtergebnis	80160	135330	96920	178570	490980

3.18 Rang.Gleich

	A	B	C
1	Skifahrerin	Zeit	Platz
2	ZETTEL Kathrin 1986 AUT	01:17	4
3	RIESCH Maria 1984 GER	01:18	5
4	PAERSON Anja 1981 SWE	01:16	3
5	HOELZL Kathrin 1984 GER	01:14	2
6	FISCHBACHER Andrea 1985 AUT	01:13	1
7	SIEBENHOFER Ramona 1991 AUT	01:19	6

Zugehörige Funktion zu den Platzierungen:

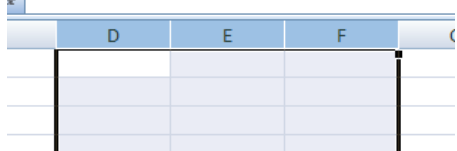
01:17	=RANG(B2;\$B\$2:\$B\$7;1)
01:18	RANG(Zahl; Bezug; [Reihenfolge])

Die Funktion besteht aus 3 Teilen.

Zahl ist die erste vorhandene Zeit als relativer Bezug, Bezug ist auf welche Zellen sich die Zeit bezieht. Dies müssen dann alle Zeiten sein, wobei wir diese absolut nehmen, damit wir die Formel kopieren können.

Reihenfolge: 1=aufsteigende Rangliste, hier BESTE=kleinste Zeit. Aufsteigend bedeutet also von kleinster bis grösster! Platz 1 hat hier Fischbacher Andrea mit der tiefsten Zeit.

0=absteigende Rangliste, wäre bei Gewichtheber zum Beispiel richtig!

3.19 Relativer Bezug	Bezug auf irgendeine Zelle, zum Beispiel A4 oder C7 oder B45. Beim Kopieren des Bezugs nach rechts mit dem Ausfüllkästchen erhöht sich die Spalte um 1. Beim Kopieren nach unten erhöht sich die Zeilennummer!
3.20 Runden	Rundenfunktion: - Runden(A1;2) rundet auf 2 Stellen nach dem Komma - Runden(A1;0) rundet auf ganze Zahlen auf oder ab. - Runden(A1;-1) rundet auf Zehner - Runden(A1;-2) rundet auf Hunderter
3.21 Spalten einfügen	Markieren der gewünschten Spaltenköpfe und rechtsklick / Zellen einfügen. Zellen werden immer links davon eingefügt! 
3.22 Summe	Summenfunktion, am einfachsten mit 
3.23 Summewenn	Funktion zur Bestimmung einer Summe von Zahlen, die sich auf einen bestimmten Artikel beziehen. Bsp: Umsatz den ich mit Appenzeller in einer Käserei gemacht habe: =SUMMEWENN(\$B\$2:\$B\$22;"Appenzeller";\$C\$2:\$C\$22) \$B\$2:\$B\$22=>Bereich indem gesucht wird! \$C\$2:\$C\$22=>Summenbereich, wo die Summe gebildet! Wichtig: Falls Summewenn für mehr als einen Artikel angewendet wird und die Funktion mit Ausfüllkästchen kopiert werden muss, ist es sinnvoll die Bereiche (Bezug auf Fremdtabelle), absolut zu nehmen.
3.24 SVERWEIS	Senkrechter Verweis. Praktische Funktion, die einen Zellbezug in einer fremden Tabelle (sogenannte Matrix), von oben nach unten (senkrecht) in der ersten markierten Spalte sucht und einen Wert aus einer Spalte weiter rechts in der Matrix zurückgibt.

	A	B	C	D	E	F
1	PLZ	Ort				
2	1024	Ecublens (VD)				
3	1025	St-Sulpice				
4	1025	St-Sulpice (VD)				
5	1026	Echandens				
6	1027	Lonay				
7	1028	Préverenges				
8	1029	Villars-Ste-Croix				
9	1030	Bussigny-près-Lausanne				
10	1031	Mex (VD)				

Postadresse:

Name: Franz Indermaur

Adresse: Küngeliweg 4

PLZ: 1027

Ort: =SVERWEIS(D6;\$A\$2:\$B\$10;2;FALSCH)

- Gesuchte Zelle = D6 => Die Postleitzahl 1027
- \$A\$2:\$B\$10 = Matrix (in welcher Tabelle ich in der ersten Spalte suche)
- 2=Rückgabe der 2. Spalte
- FALSCH = Falschmeldung, falls Wert nicht gefunden. Dies bedeutet, dass eine genaue Übereinstimmung gesucht wird. Ungefähre Übereinstimmung=WAHR, muss dann gewählt werden, wenn auch Zwischenwerte möglich sind, die nicht in der Tabelle vorhanden sind. Bei Zwischenwerten wird der nächst kleinere Wert gesucht.

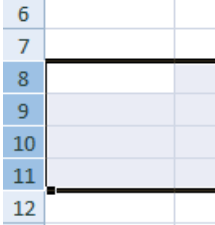
3.25 Texte verketteten

Steht in Zelle A1 der Vorname und in B1 der Nachname, so kann ich in G1 folgendes eingeben.
=A1&" "&B1
Dies ergibt in G1 Vorname, Leerschlag und Nachname.
Verkettungen kann ich also mit dem kaufmännischen Und-Zeichen machen (&)

3.26 Transponieren

Kehrt Spalten und Zeilenbezeichnungen einer markierten Tabelle um.
Schritte:

1. Gewünschte Tabelle markieren
2. Tabelle kopieren
3. Beim Einfügen am neuen Ort auf kleinen Pfeil unterhalb Einfügesymbol klicken und **Transponieren** wählen!

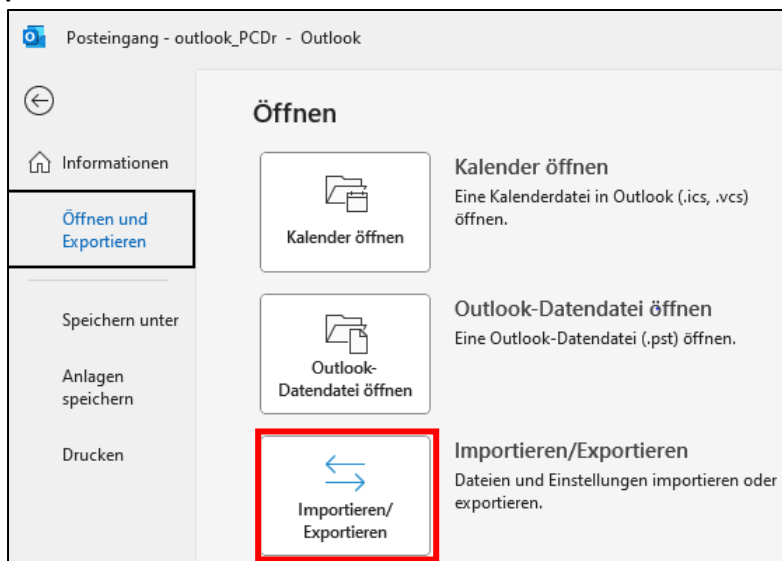
3.27 Vrnden	Rundet auf ein Vielfaches (funktioniert nur für positive Zahlen) Beispiel: Runden auf 5 Rappen => vrunden(C8;0.05) Runden auf halbe Noten => vrunden(C9;0.5)
3.28 Wechseln zwischen relativ, gemischt, absolut	F4 mehrmals drücken, bis gewünschtes Ergebnis!
3.29 Wenn	Wennfunktion, die immer aus 3 Argumenten besteht. =wenn(prüfung; dannwert; sonstwert) Die Prüfung ist IMMER die Prüfung ob ein einzelner Zellbezug gleich (=), grösser oder gleich (>=), AUCH MINDESTENS genannt! kleiner oder gleich (<=), AUCH HÖCHSTENS genannt! grösser (>), kleiner(<), oder ungleich (<>) einem bestimmten Wert ist. Der Dannwert kann dann eine Formel oder ein neuer Zellbezug sein. Ebenso der Sonstwert. Bsp: =wenn(C2>=4;"Prüfung bestanden";"durchgefallen")
3.30 Zählenwenn	Zählt die Anzahl vorhandener Artikel, die einem bestimmten Kriterium entsprechen. Beispiel: =zählenwenn(B2:B22;"Maus")
3.31 Zeilen einfügen	Markieren der gewünschten Zeilenköpfe  Danach Rechtsklick und Zellen einfügen! Zellen werden immer darüber eingefügt!
3.32 Zeitformatierungen benutzerdefin.	Stunden=hh Minuten=mm Sekunden=ss Zeitformatierung: hh:mm oder hh:mm:ss <i>ACHTUNG: Muss mit grösseren Zeiten gerechnet werden als 24 Stunden, unbedingt h zwischen eckigen Klammern!</i> <i>Beispiel: [hh]:mm</i> <i>Für Berechnungen von Stundenlöhnen unbedingt noch mal 24 rechnen, da die Zeit von Excel als Dezimalbruch eines ganzen Tages gespeichert wird!</i>

4 Outlook

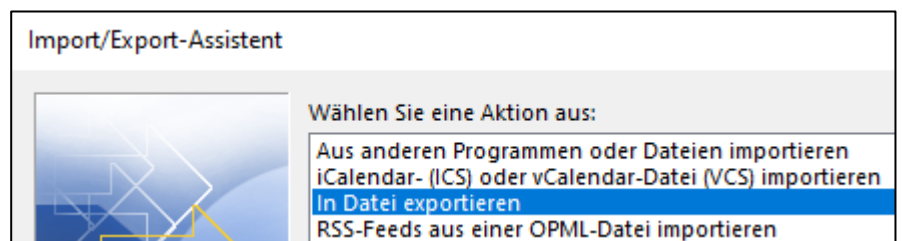
4.1 Adressen aufbereiten für Quelle von Seriendruck

Wenn Sie Adressen in Outlook für den Seriendruck in eine Quelle exportieren möchten, gehen Sie folgendermassen vor:

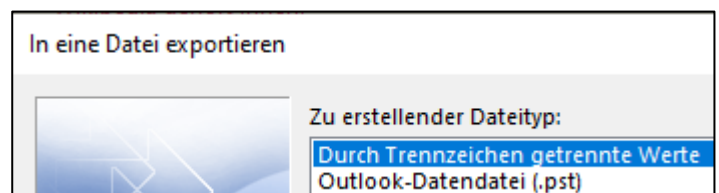
1. Klicken Sie auf **«Datei / Öffnen und Exportieren»** und anschliessend auf **«Importieren/Exportieren»**.



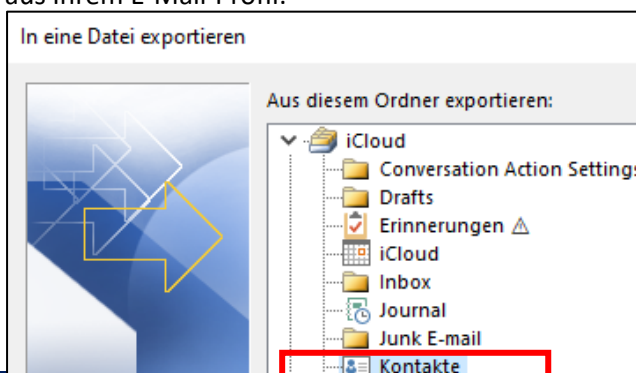
2. Wählen Sie **«In Datei exportieren»**.



3. Wählen Sie **«Durch Trennzeichen getrennte Werte»**.



4. Wählen Sie den richtigen Kontakte-Ordner aus Ihrem E-Mail-Profil:



5. Wählen Sie aus, wohin die Datei exportiert werden soll.

In eine Datei exportieren

Exportierte Datei speichern unter:

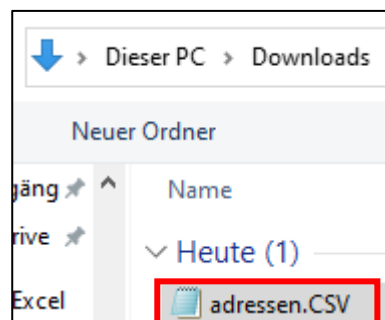
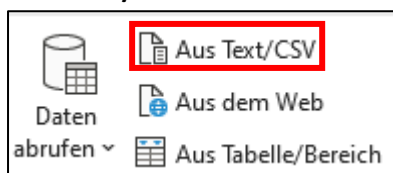
E:\Downloads\adressen.CSV

Durchsuchen...

6. Klicken Sie auf «Fertigstellen».

7. Starten Sie Excel.

8. Wählen Sie in Excel aus dem Register «Daten» in der Gruppe «Daten abrufen» den Punkt «aus Text/CSV».



9. Wählen Sie Ihre vorher gespeicherte Datei aus und «Importieren».

10. Bestätigen Sie mit «Laden»

adressen.CSV

Dateiursprung: 65001: Unicode (UTF-8)

Trennzeichen: Komma

Datentypen: Basierend auf

Anrede	Vorname	Weitere Vornamen	Nachname	Suffix	Firma
	Mònica		Carreras		
	Ricardo		Marzo		
	Gottfried		Gafner		
	Urs		Hodel		
	Nadine		Gisler		
	Christoph		Frei		
			Fipla		
	Alfred		Iseli		

Laden

11. Danach speichern Sie Ihre neu erstellte Datei als Datenquelle für Ihren Seriendruck.

	A	B	C	
1	Anr	Vorname	Weitere Vornamen	Nachname
2		Mònica		Carreras
3		Ricardo		Marzo
4		Gottfried		Gafner
5		Urs		Hodel

4.2 Adresse aus local.ch in Kontakte übernehmen

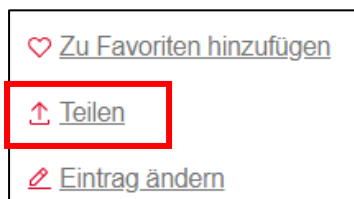
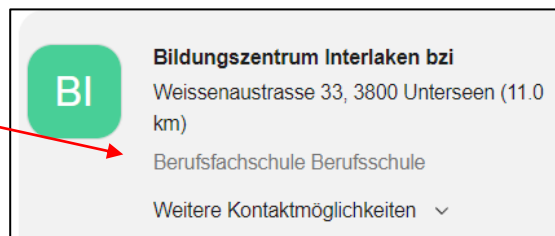
Manchmal ist es sehr praktisch eine Adresse von der man nur die Telefonnummer eines Neukunden kennt, direkt aus local.ch ins Outlook-Adressbuch zu übernehmen.

Gehen Sie dafür folgendermassen vor:

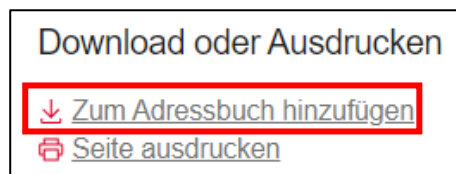
1. Geben Sie die Telefonnummer oder sonstige Daten der Adresse ein, die Sie suchen und bestätigen Sie mit dem roten Pfeil unten rechts, um die Suche abzuschicken.



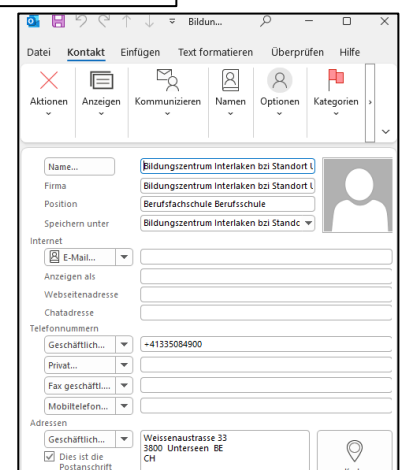
2. Klicken Sie nochmals auf die gefundene Adresse:
3. Wählen Sie «Teilen»



4. Wählen Sie zum Adressbuch hinzufügen.



5. Sie erhalten dann eine sogenannte VCF-Datei (Visi Card File), die Sie dann nur noch Speichern müssen, damit diese in den Kontakten von Outlook verfügbar ist:



5 PowerPoint

PowerPoint ist ein sehr leistungsfähiges Programm zum Erstellen von Präsentationen. PowerPoint ist in Folien gegliedert. Welches Folienlayout man gewählt hat, ist normalerweise selbst-erklärend.

Wichtig: In der Regel kann man in PowerPoint praktisch alle Objekte via Menu Einfügen auf der Folie einfügen. Diese Objekte können geometrische Figuren, Bilder, Smartarts, Diagramme oder Textfelder sein.

5.1 Folienmaster

Eine der aufwendigsten und interessantesten Funktionen in PowerPoint, ist der Folienmaster.

Dafür wird im Kurs vom 10. November 2023 eine grosse praktische Übung zum Folienmaster durchgeführt.

Für Details zum Folienmaster, schauen Sie sich bitte folgendes Video an:

Video Folienmaster:



Oder [LINK zum Video](#)

6 Übungsdateien und Skript

Sie finden sämtliche Übungen, sowie das Skript als PDF auf folgender Website:

www.pcdr.ch/seilbahnen