



IT im Meister-Kurs

Dr. Ralf Hinz

hinz.ralf@gmail.com
www.hinzralf.de

Strukturierte Daten-Ablage

- ▼  Dieser PC
 - >  DS-RH
 - >  Win11 (C:)
 - ▼  Daten_RH (D:)
 - >  \$RECYCLE.BIN
 - >  CalibreTemp
 - >  MediathekView
 - >  ralf
 - >  System Volume Information
 - >  Backup_Scratch (E:)
 - >  Sicherungen (S:)
 - >  Bibliotheken
- ▼  Netzwerk
 - >  DS-RH
 - >  Systemsteuerung
 - >  Papierkorb

Dateien, Ordner – wo ist der Unterschied?

■ Ordner

- Ein Mittel zur Organisation von Dateien
- Hierarchische Struktur
- Über den Namen kann man Inhalte „organisieren“
- Ordner selbst enthalten keine Texte / Bilder / Tabellen ...



■ Dateien

- enthalten Texte / Bilder / Tabellen ...
- Der Name kann etwas über den Inhalt sagen
- Die „Datei-Erweiterung“ gibt (bei Windows) den Typ an (.docx, .jpg, ...)
- Liegen immer in einem Ordner



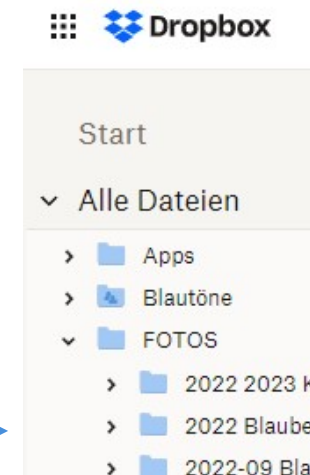
Ordner ...

... gibt es nicht nur auf dem PC

■ Auch in Mail-Programmen

■ In Cloud-Speichern

■ Im Arbeitszimmer ☺



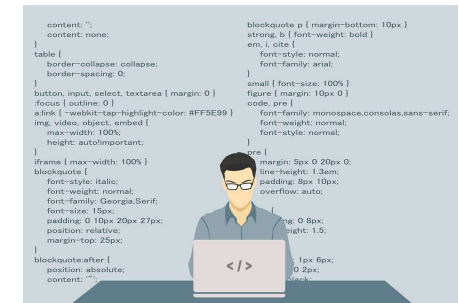
CC BY-SA 2.5

https://de.wikipedia.org/wiki/Aktenordner#/media/Datei:Lever_arch_file.jpg

Ziel: Daten wiederfinden, ohne (lange) zu suchen

■ Ein typischer Dialog:

- Benutzer: „ich finde meinen Brief nicht wieder“
- Experte: „wo hast du ihn abgespeichert?“
- Benutzer: „in Word“



- „Spoiler“: Word, Excel, ... haben keinen „eigenen Speicherplatz“

Wo kann ich Daten speichern?

- Auf meinem PC
- Auf einem eigenen / betrieblichen Server
- Auf einer externen Festplatte
- Auf einem USB-Stick
- In der Cloud

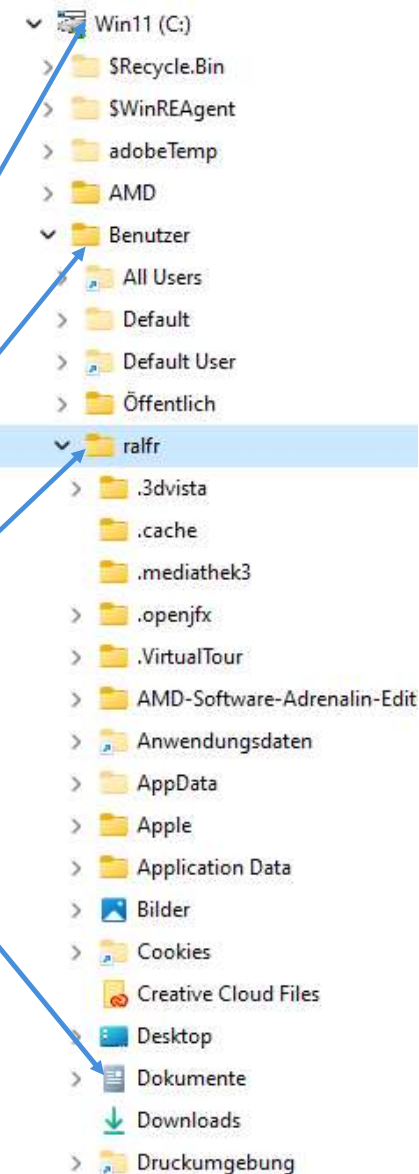
Verschlüsselung gegen fremden Zugriff?

Verlust?

Backup?

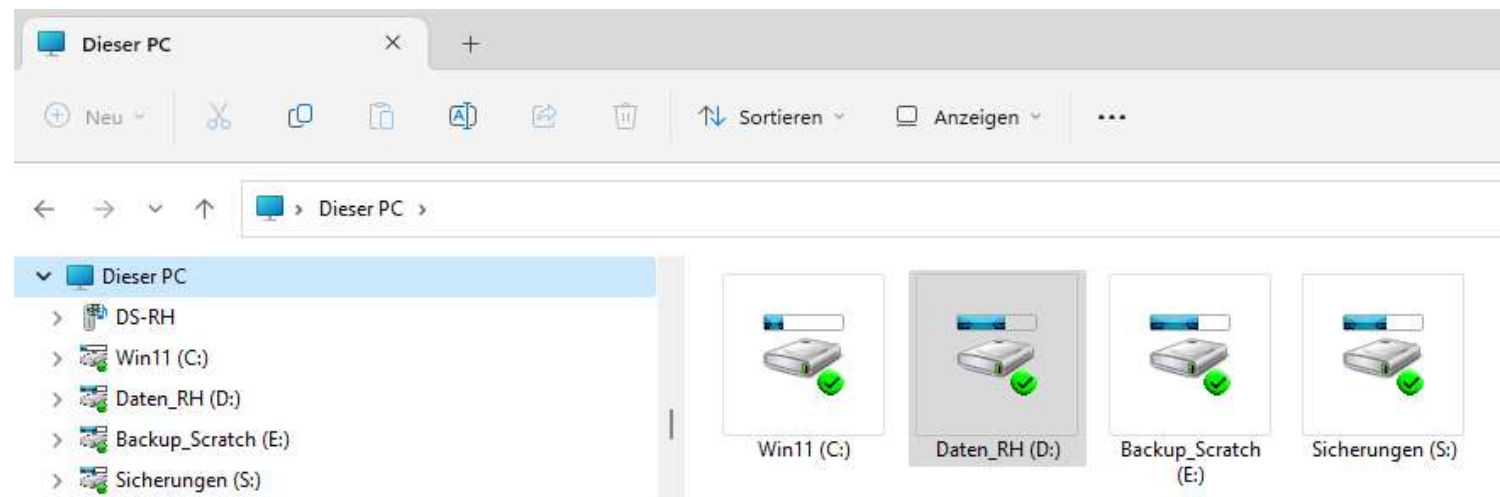
Standard-Einstellung bei Windows

- Daten liegen in System-Partition („C“)
- Im Unterverzeichnis „Benutzer“
- Dort im Unterverzeichnis „<Windows-Nutzername>“
- Eigene Dateien liegen (oft) im Unterverzeichnis „Dokumente“



Anregung für eine Daten-Ablage

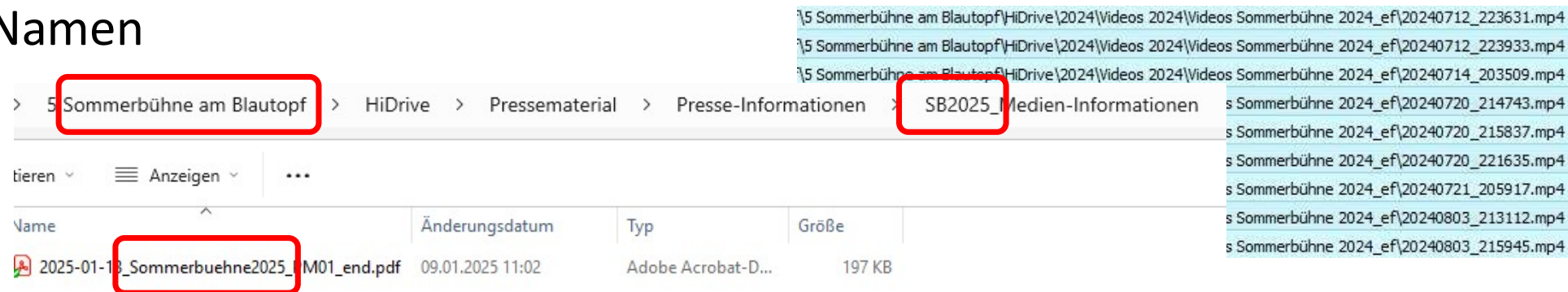
- Betriebssystem liegt in System-Partition („C“)
- Daten liegen in einer eigenen Partition
- Lokale Sicherungen liegen auf einer eigenen Platte



Kurze Dateinamen

Persönliche Erfahrung:

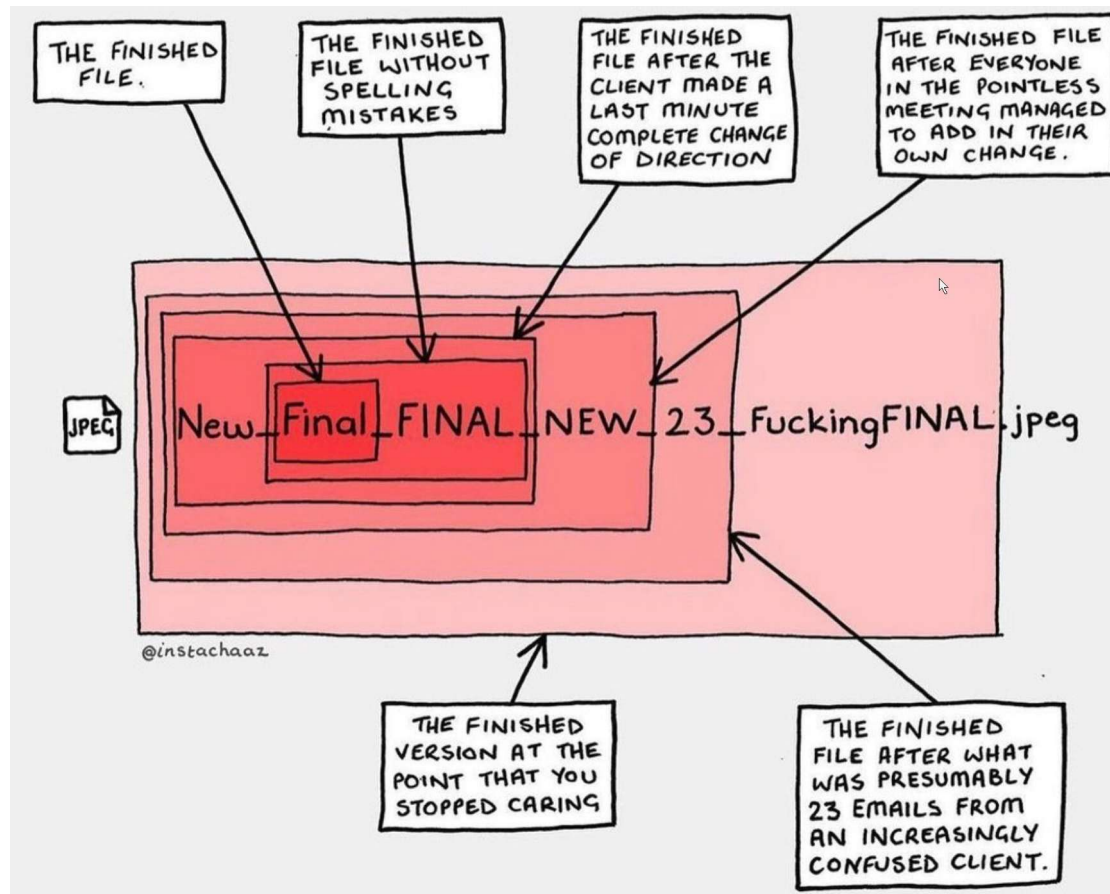
Wenig Redundanz in der Benennung / Struktur sorgt für kürzere Datei- / Pfad-Namen



Sommerbühne am Blautopf\HiDrive\Pressematerial\Presse-
Informationen\SB2025_Medien-Informationen\2025-01-
13_Sommerbuehne2025_PM01_end.pdf

Sommerbühne am Blautopf\HiDrive\Pressematerial\2025-01-13_PM01_end.pdf

Anatomie eines Datei-Namens

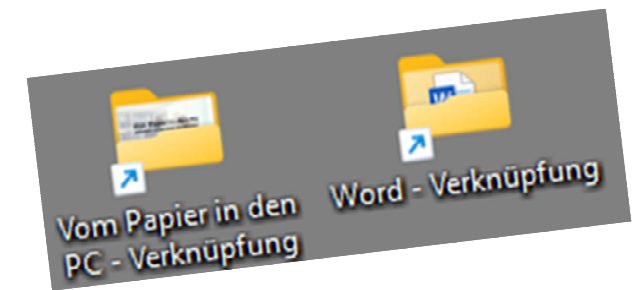


Q: www.instagram.com/p/DMIGnn_sP2i

Keine Redundanz

Keine Duplikate von Dateien:

- Vermeide doppelte Dateien
- Nutze Verweise (Verknüpfungen / Links)



Sonst wird ggf. auf einer Kopie gearbeitet und Änderungen gehen verloren.

Verknüpfungen

- Dateien, die auf einen Ordner oder eine andere Datei verweisen
- Benötigen so gut wie keinen Speicherplatz
- Funktionieren oft nicht mehr, wenn Ziel verschoben oder umbenannt wurde



Anfrage von Anwenderin:
Wenn ich einen Film auf meinen USB-Stick speichern möchte, kommt die Meldung, dass auf dem USB-Stick nicht genügend Speicherplatz vorhanden ist. Dann versuche ich es mit -Verknüpfung speichern- und dann ist genug Platz und mein Film ist auf dem USB-Stick. Problem ist aber, wenn ich diesen Film auf dem USB-Stick auf einem anderen PC anschauen möchte. Da kommt die Meldung: "nicht gefunden".

Aber auf meinem PC funktioniert es. Was kann das sein?

Antwort IT-Hotline:

Sehr geehrte Anwenderin,
in Ihre Handtasche passt Ihr Pelzmantel einfach nicht rein.
Ein Zettel mit dem Vermerk, dass Ihr Pelzmantel im Schrank hängt, passt in Ihre Handtasche rein. Also solange Sie diesen Zettel daheim lesen, finden Sie Ihren Pelzmantel im Schrank.

Schwieriger wird es, wenn Sie Ihre Freundin besuchen und dort Ihre Zettel lesen und erfahren, dass Ihr Pelzmantel im Schrank hängt. In dem Schrank von Ihrer Freundin können Sie suchen, so lange Sie wollen, Ihren Pelzmantel finden Sie dort bestimmt nicht...

Noch eine Hilfe:
Handtasche = USB-Stick
Pelzmantel = Film
Zettel = Verknüpfung
Schrack = PC

Motten im Schrank = PC Virus
Nachbar im Schrank = Hacker

....alles klar? ;-)

Peter

Tabellenkalkulation mit MS Excel

Sammlung von Tipps, Fragen & Themen

- Es gibt viele Kleinigkeiten, die das Leben erleichtern – teilt die Tipps hier und untereinander
- Was sind die „typischen Aufgaben“, die Ihr mit Excel erledigt?
- Erstellt Ihr selbst Excel-Arbeitsblätter oder arbeitet Ihr mit vorgegebenen Blättern?
- Was „habt Ihr gehört und wolltet schon immer mal wissen“?
- ... und was noch?

Wofür Excel

- Effiziente Datenverarbeitung
 - Zeitersparnis durch schnelles Eingeben
 - Möglichkeit, Eingaben zu prüfen
 - Einfaches Sortieren & Filtern von Daten
- Bessere Entscheidungsfindung
 - Visualisierung
 - Erkennen von Trends

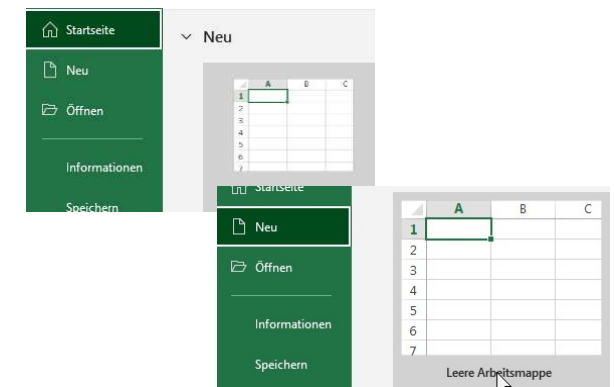
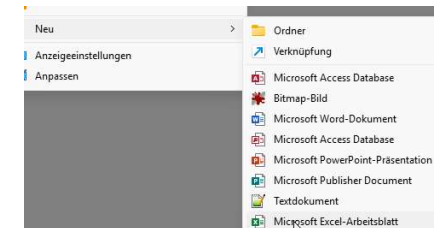


Anregungen zur Arbeit mit Excel

- **KISS** – keep it simple, stupid:
Formeln etc. ja, Makros eher nicht (sagt die Erfahrung)
- **Übersichtliche Arbeitsblätter**: Eine Datei muss auch nach einem Jahr schnell wieder verständlich und bearbeitbar sein („Kollegen-Test“)
- **Keine** Redundanz (keine doppelten Werte)
- Nutze wo immer möglich **Zahlen**, die bei Bedarf geeignet formatiert werden (keine Kombinationen von Zahlen und Texten), z. B. **5,2** formatiert als **5,20 €**
- **Vermeide** Leerzeilen / Leerspalten (sonst klappt z. B. das Sortieren / Filtern oft nicht)
- Nutze **Tastatur-Shortcuts**: Schnelleres Arbeiten mit Tastenkombinationen
- Wenn ihr **Farben** nutzt: Schreibt eine Farben-Legende („**gelb** = offen. **grau** = berechnet“)

Erstellen einer Excel-Datei

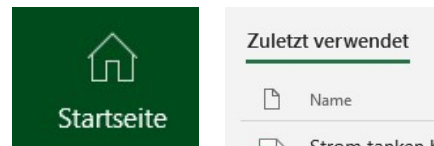
- Im gewünschten Ordner Rechtsklick → „Neu → Excel“, Dateinamen vergeben, per Doppelklick öffnen
- Aus bestehenden Dokument kopieren: vorhandene Datei öffnen, „Datei → Speichern unter“, neuen Dateinamen vergeben (funktioniert gut für wiederkehrende Strukturen)
- Aus CSV/Textdateien: „Daten → Aus Text/CSV“ wählen, Datei auswählen, Import-Assistent durchgehen, dann als Excel-Arbeitsmappe speichern.
- Aus Excel heraus (über Startbildschirm)
 - „Leere Arbeitsmappe“, dann „Datei → Speichern unter“
 - „Neu“, Vorlage auswählen, dann unter neuem Namen speichern



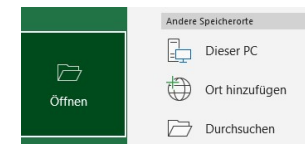
Öffnen einer Datei

- Doppelklick auf eine Excel-Datei
- Rechtsklick auf eine Datei, „Öffnen mit ...“ (z. B. CSV-Dateien)
- Drag-and-Drop: Datei in ein geöffnetes Excel-Fenster ziehen
- Öffnen aus Excel heraus

- Zuletzt verwendet



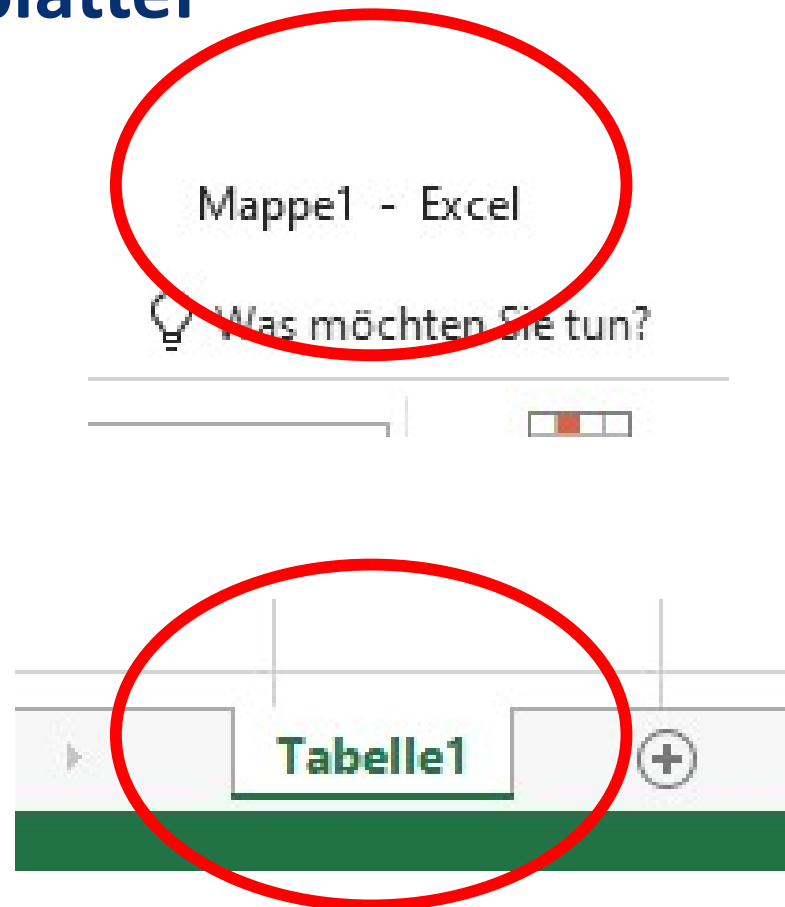
- Suchen auf dem PC (geht auch mit Strg-O)



Arbeitsmappen und Arbeitsblätter

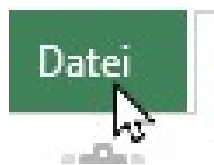
Wir haben nun:

- Eine Excel **Arbeitsmappe**
(dies wird unsere „Datei“)
- Mit einem **Arbeitsblatt**
(dies wird die „Tabelle“)



Dokument speichern

- **Speichert** die Datei an einem Ort, an dem Ihr sie **wiederfindet**



- Tipp: Ich speichere neue Dateien gerne auf dem **Desktop**
(bis sie „fertig“ sind)
und verschiebe sie dann in den Ziel-Ordner



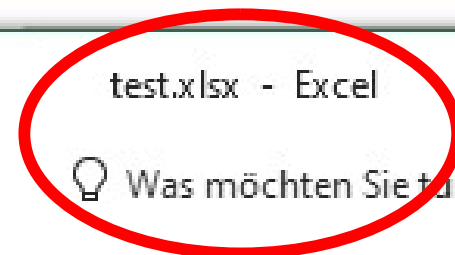
Arbeitsmappen und Arbeitsblätter

Unsere Excel Arbeitsmappe
hat nun einen **Dateinamen**

■ Vor dem Speichern



■ Nach dem Speichern



Wichtige Erfahrung

Speichere die Datei
regelmäßig und sehr häufig



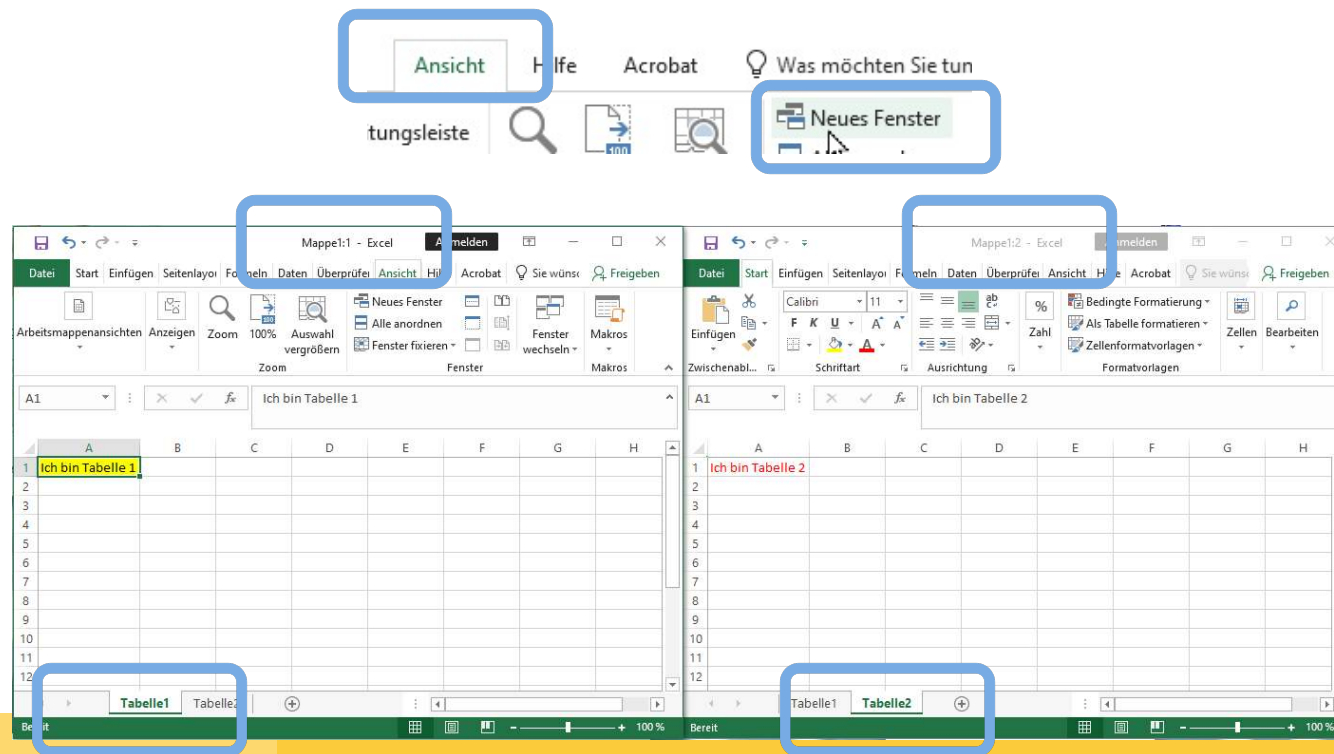
„AutoSpeichern“ funktioniert erfahrungsgemäß nicht zuverlässig



Ansichten & Formatierung

Ansichten und Fenster

- Eine Excel-Datei kann in mehreren Fenstern geöffnet sein
- Die Fenster können mit Windows-Tastebefehlen leicht ausgerichtet werden

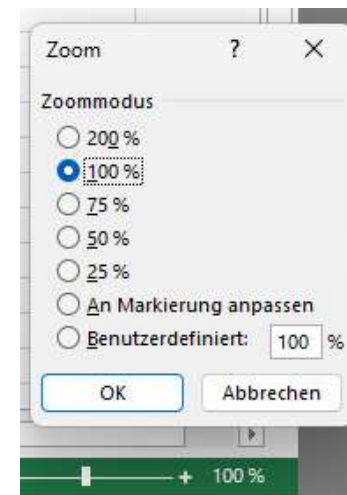


Tabellenblatt „zoomen“

- Zoom-Balken schieben



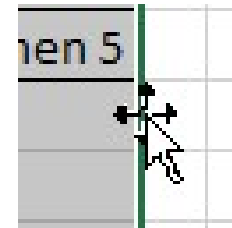
- Auf Prozent-Wert klicken,
Wert wählen



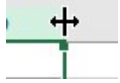
- Bei gedrückter Strg-Taste das Mausexplorer drehen

Verschieben Zeile / Spalte

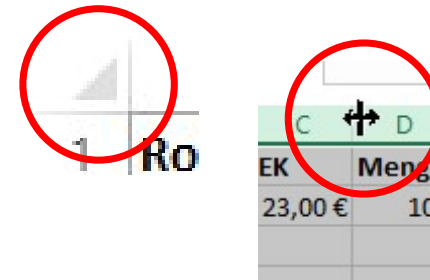
- Zeile / Spalte markieren
- Cursor auf Rand der Markierung bewegen
- Umschalt-Taste drücken und halten 
- Mit gedrückter linker Maustaste verschieben



Spaltenbreite automatisch einstellen

- **Klicke doppelt** auf einen Spaltentrenner 

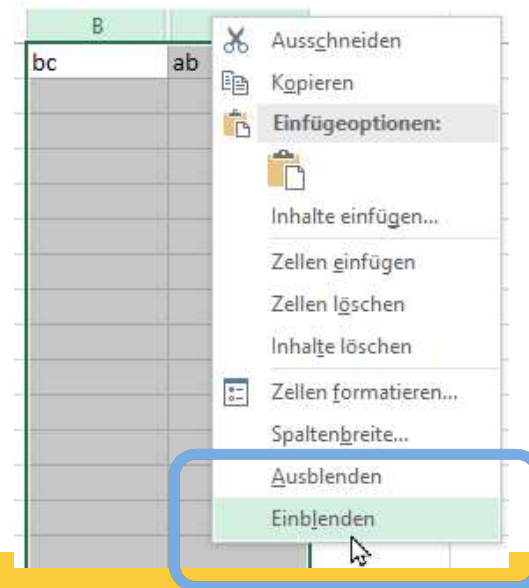
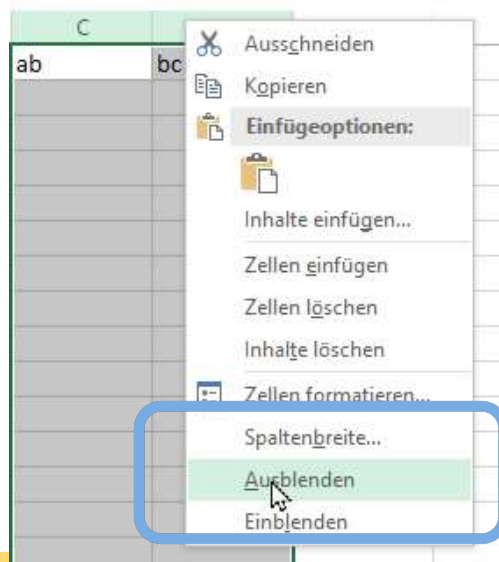
- Formatiere **alle** Spaltenbreiten automatisch:
 - Wähle das gesamte Tabellenblatt aus
 - Klicke doppelt auf einen senkrechten Teiler



Funktioniert entsprechend auch für Zeilen

Spalten / Zeilen ein- / ausblenden

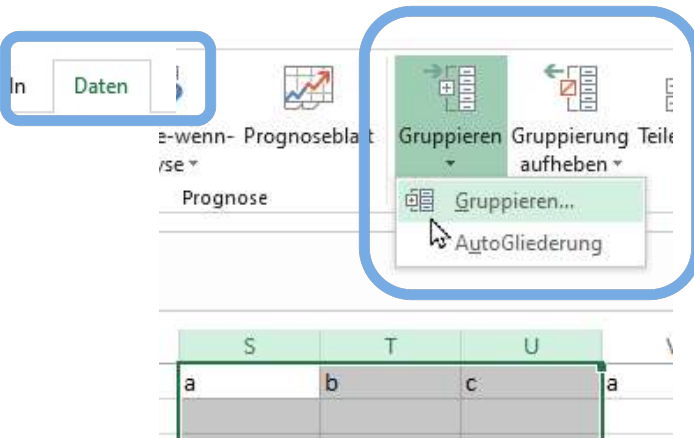
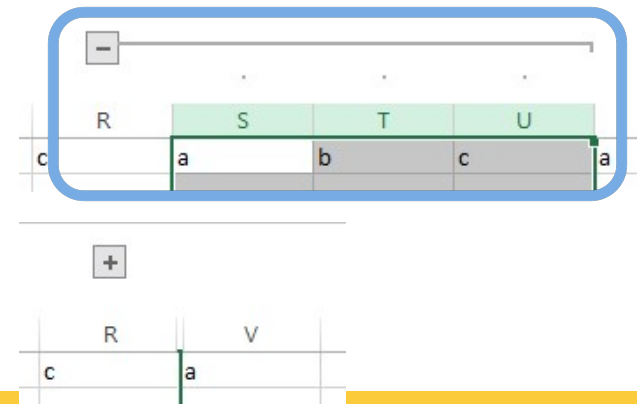
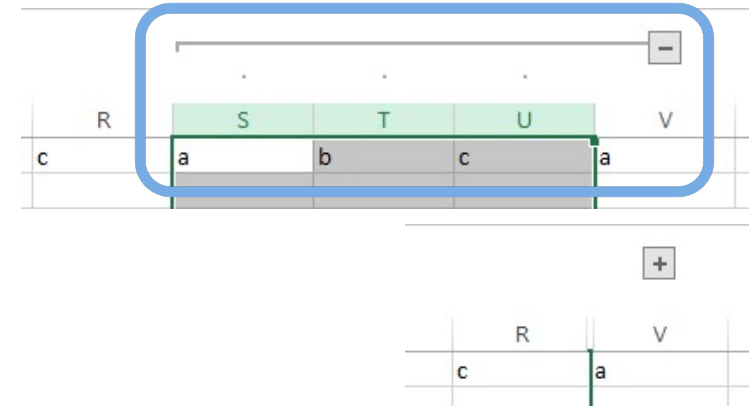
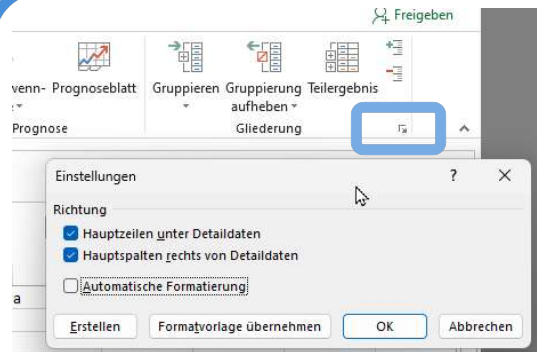
- Mit rechter Maustaste auf Spalten- / Zeilentitel klicken, „Ausblenden“
- Einblenden („*meine Version*“): Spalten **links und rechts** daneben (oder Zeilen **darüber und darunter**) markieren, rechte Maustaste → „Einblenden“



Spalten / Zeilen gruppieren

Liste gruppieren & zusammenfassen:

- bis zu 8 Ebenen
- Reiter „Daten“
- Gruppierungs-Symbol:
rechts / links bzw. oben / unten



Anregungen zu Formatierungen (1)

- Nutze Formatierungen sparsam, bevorzugt bei der **Darstellung** von Daten
- **Keine** Formatierung mit Leerzeilen / Leerspalten
- Eine **fett-formatierte** Zeile interpretiert Excel als Überschrift
- **Markiere** automatisch berechnete Felder

Anregungen zu Formatierungen (2)

- Nutze „Als Tabelle formatieren“
 - Reiter „Start“
 - Beachte Grenze der Tabelle
 - Erweiterung / Reduktion über „Anfasser“
- „Was bedeutet was?“
 - Nutze verschiedene Farben, Schriftarten, etc. nur mit „Legende“
 - Notiere in der Tabelle, was welche Farbe bedeutet



	A	D
1	1	2
2	1	2
3	1	2
4	1	2
5	1	2
6	1	2
7	1	2

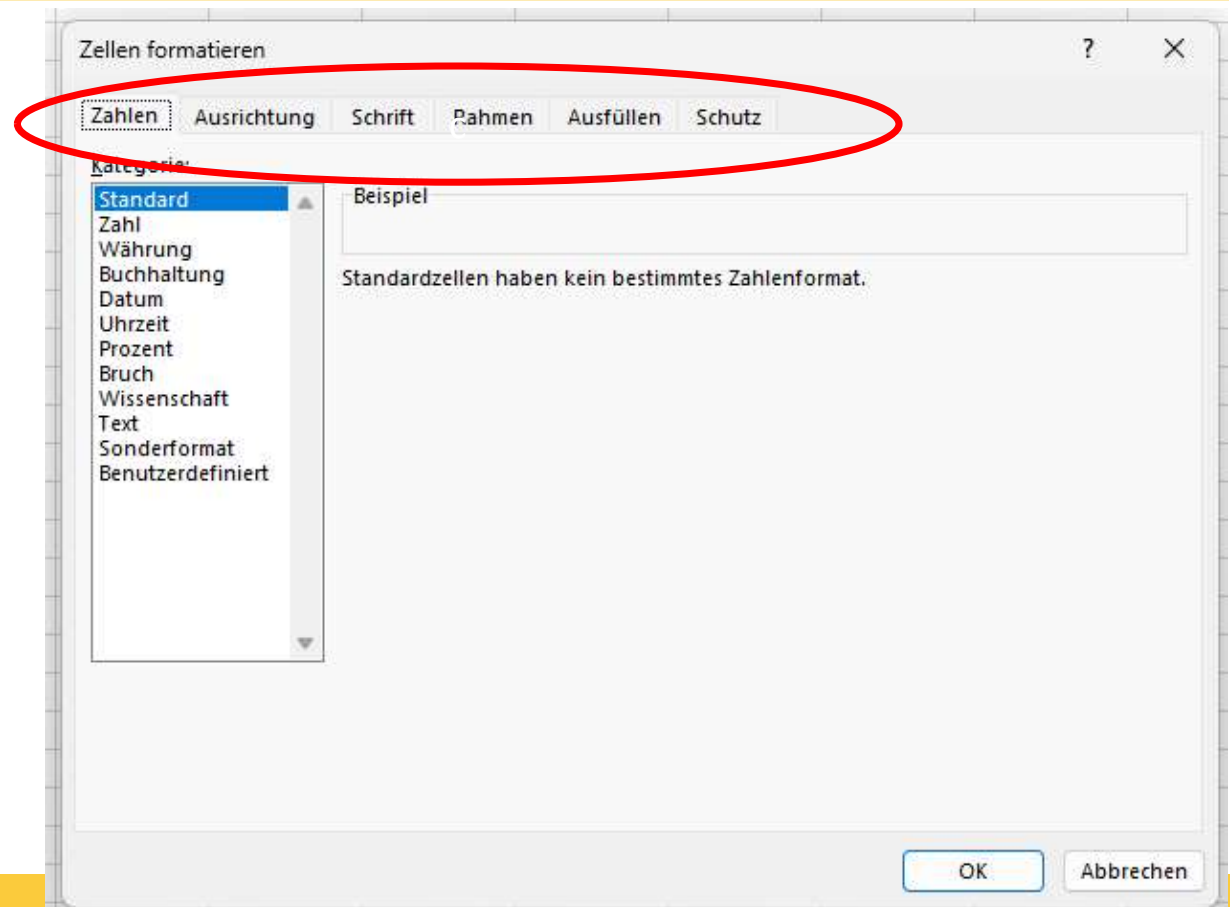


Formatierungen für Zellen

Tastatur-Kurzbefehl
(„Shortcut“)



macOS: ⌘1



Formatierungen Schriftart & Ausrichtung

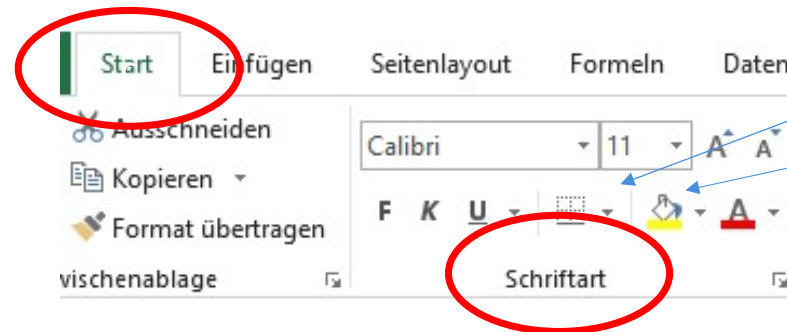
Tastatur-Kurzbefehle:



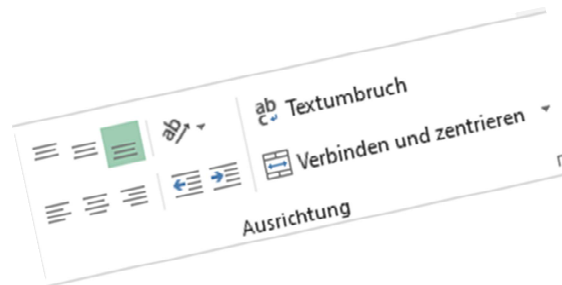
macOS: ⌘ B I U

Ausrichtung

- Vertikal, Horizontal
- Textumbruch
- Zellen verbinden



Rahmen
Ausfüllen



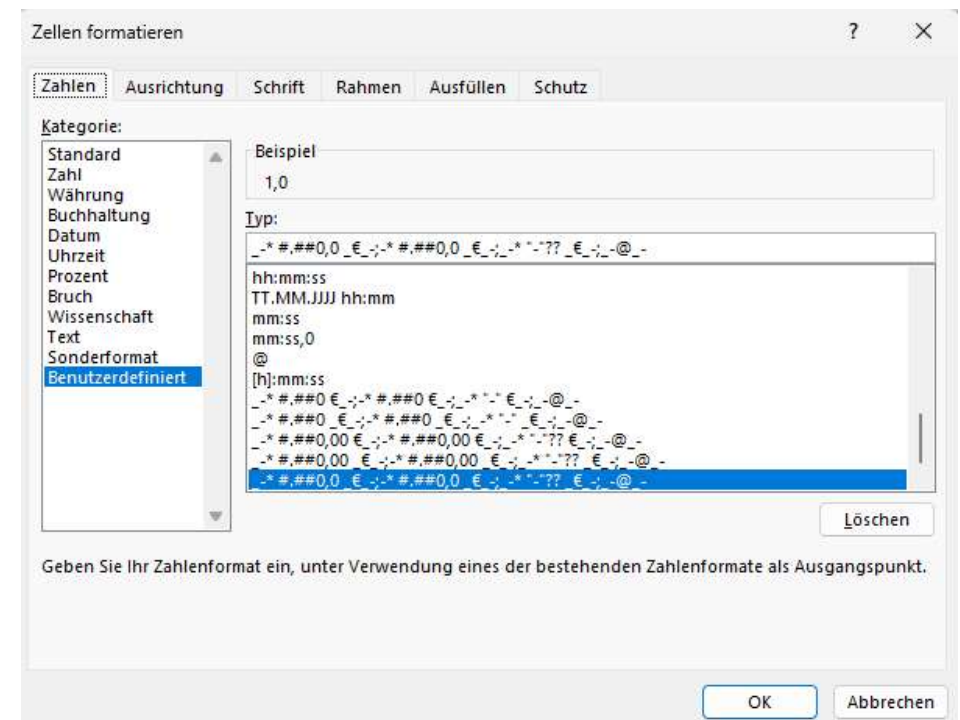
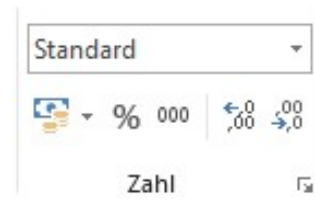
in dieser Zelle ist der Text nicht umgebrochen			
in dieser Zelle ist der Text umgebrochen			

	dies ist eine Überschrift mit verbundenen Zellen				

links oben
mitte mittig
rechts unten

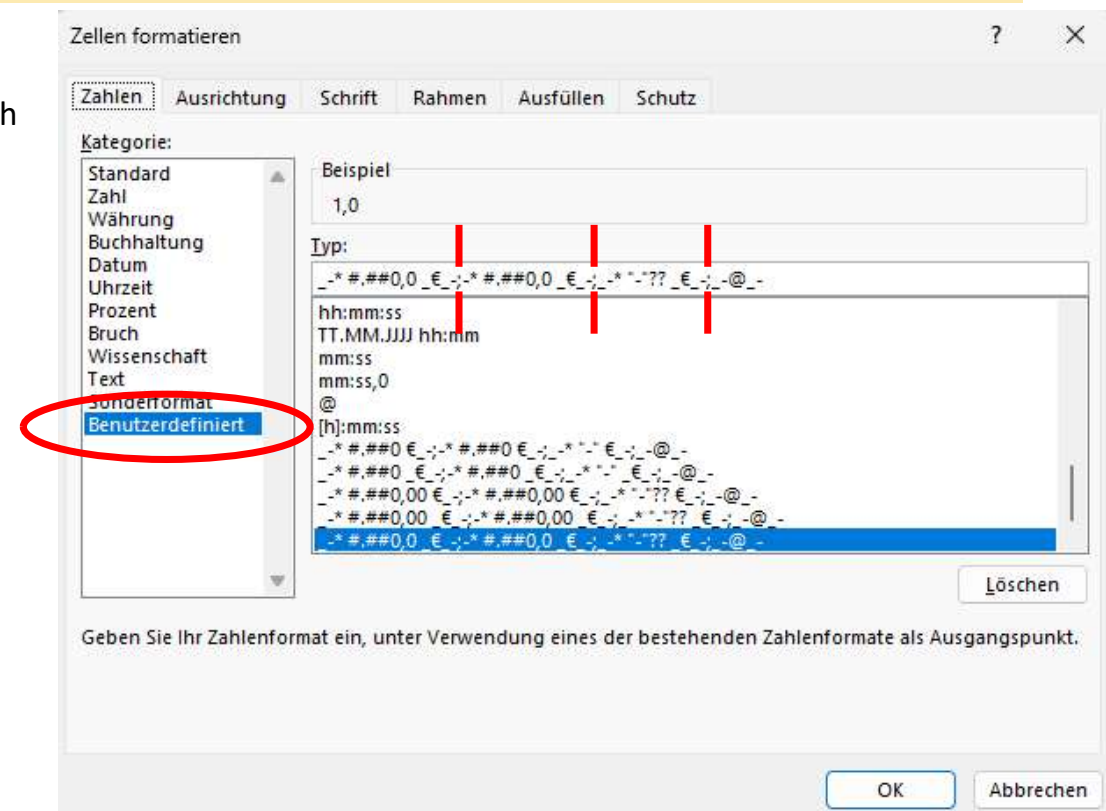
Formatierungen Zahl / Währung

- Währung
- Prozentformat
- Tausendertrennung
- Dezimalstellen hinzufügen / entfernen
- Benutzerdefinierte Formate



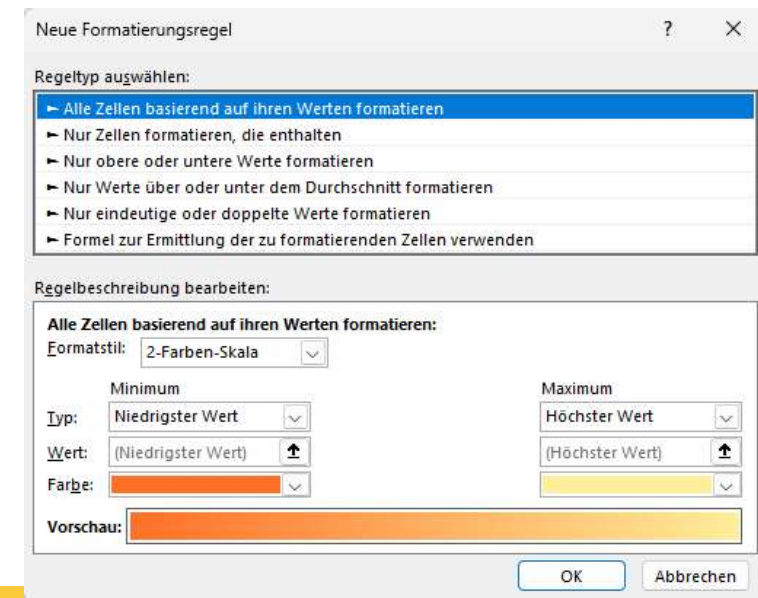
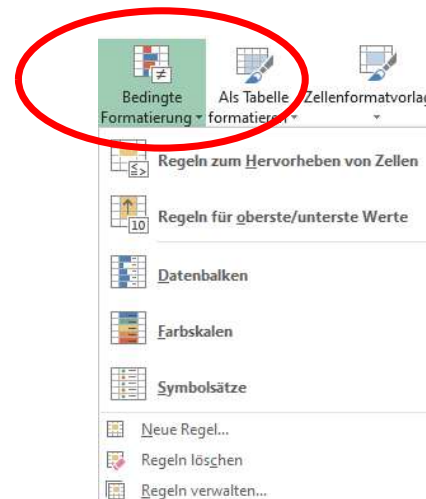
Benutzerdefinierte Formatierungen

- Feld "Typ": gewünschter Formatcode
- Benutzerdefinierte Formate: bis zu vier Codeabschnitte, getrennt durch Semikolons
 - 1. Abschnitt: Format für positive Zahlen
 - 2. Abschnitt: Format für negative Zahlen
 - 3. Abschnitt: Format für Nullwerte
 - 4. Abschnitt: Format für Text
- Formatierungszeichen:
 - #: Zeigt nur signifikante Ziffern an
 - 0: Zeigt nichtsignifikante Nullen an
 - ?: Fügt Leerzeichen für nichtsignifikante Nullen ein
 - /: Stellt Zahlen als Bruch dar
 - [Farbe]: Färbt den Ausdruck ein
- Bsp.: [Grün]#.##0,00;[Rot](#.##0,00);0,00;@ "Umsatz"



Bedingte Formatierung

- Nutze entweder vordefinierte Formatierungen
- Oder erzeuge „Neue Regel“

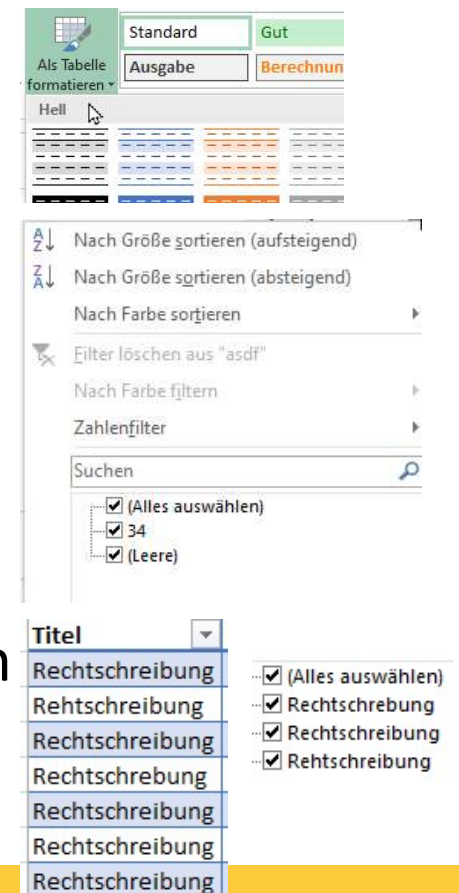


„Als Tabelle formatieren“

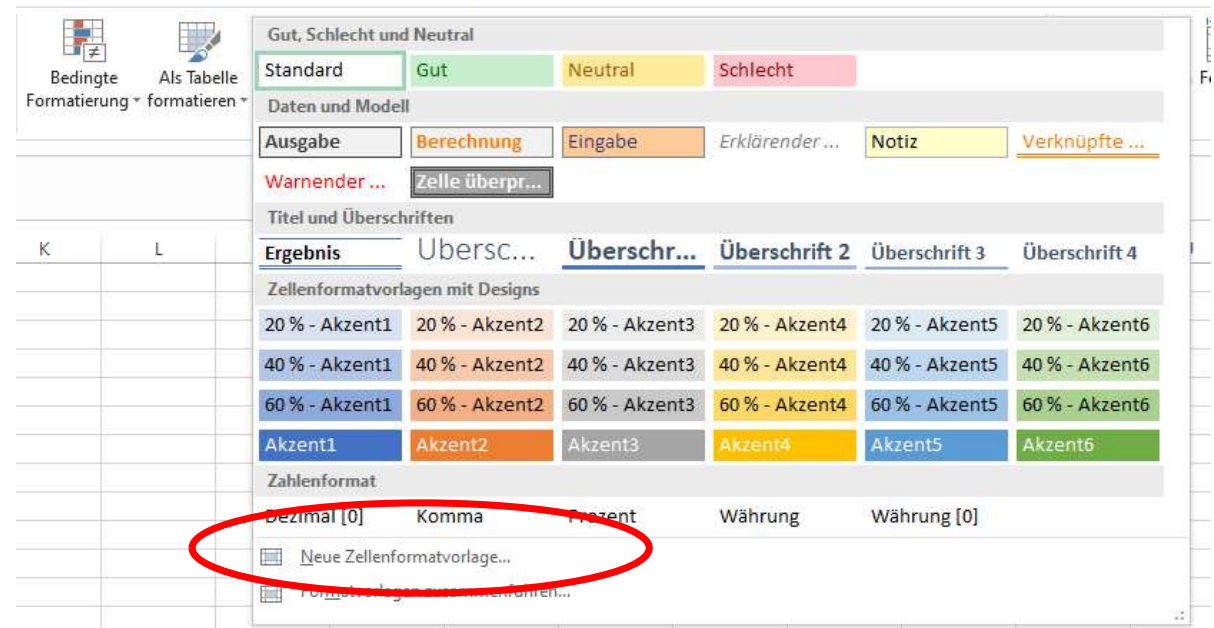
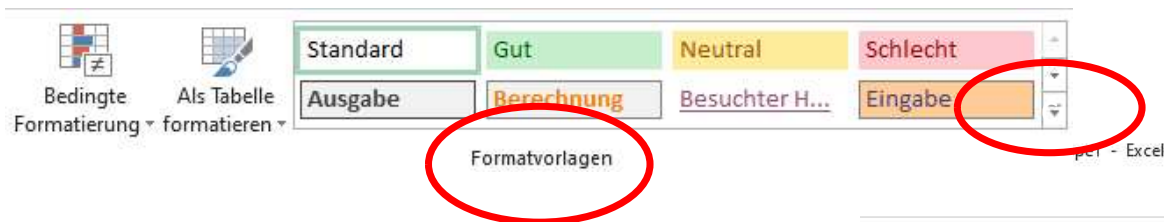
Erzeugt eine „Intelligente Tabelle“:

- Dropdown-Menü zum Sortieren und Filtern
- Alternierende Zeilenfarben
- **Wichtig:** Bereich der Tabelle durch kleinen Winkel dargestellt
- In Filterliste tauchen keine doppelten Einträge auf
→ kann beim Suchen von Tippfehlern helfen
- Formeln etc. in Spalten werden bei Einfügen einer neuen Zeile gleich übernommen

Umwandeln in „nicht-intelligente Tabelle“ ist möglich



Formatvorlagen



„Fingerübung“

Formatiere eine Tabelle mit Zahlen so, dass alle Zahlen

- Einen Punkt als Tausendertrennung haben
- Genau 2 Nachkommastellen haben
- Ein Währungszeichen („€“) haben
- Wenn negativ: In roter Schrift geschrieben werden
Wenn positiv: In schwarzer Schrift geschrieben werden
- Wenn negativ: Eine gelbe Zellenfüllung haben
Wenn positiv: Eine hellgrüne Zellenfüllung haben



43,00 €
54,00 €
-34,00 €
-346.654,00 €
54,00 €
1.000.005,00 €
0,00 €
-12,00 €

Formeln & Funktionen

Anregung

Wenn ihr Hilfe braucht

- Zu bestimmten Formeln
- Wie ihr etwas mit Formeln machen könnt
- ...

Fragt eine „KI eurer Wahl“, z. B. perplexity.ai



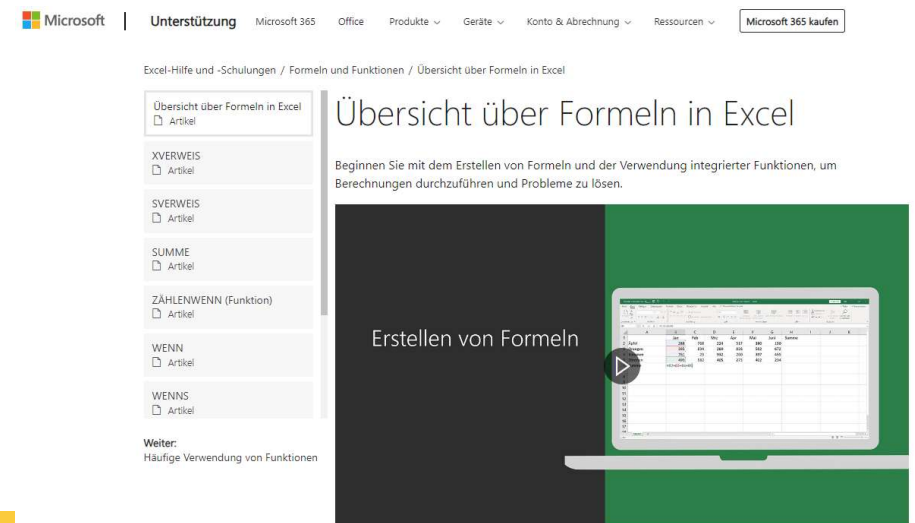
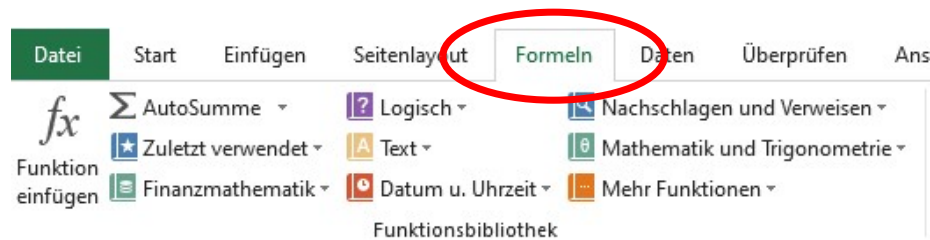
Formeln und Funktionen

Wo ist der Unterschied?

- Formeln
 - Benutzerdefinierte Berechnungen
 - Beispiel: `=A1+A2+A3+A4+A5`
- Funktionen
 - eine „Untergruppe“ der Formeln: Integrierte, vordefinierte Formeln
 - festgelegte Namen (z. B. `SUMME (...)` , `MITTELWERT (...)`)
 - Benötigen Argumente in Klammern

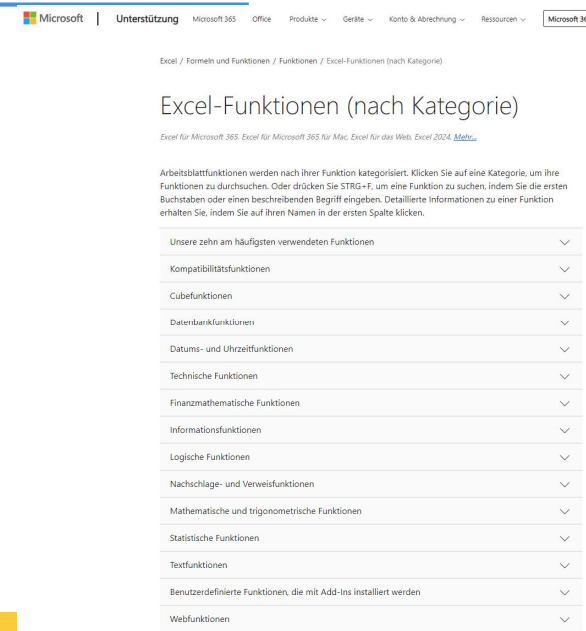
Formeln

- Sucht man im Internet nach „Übersicht Formeln Excel“, findet man eine Hilfe-Seite von support.microsoft.com
<https://support.microsoft.com/de-de/office/%C3%BCbersicht-%C3%BCber-formeln-in-excel-ecfdc708-9162-49e8-b993-c311f47ca173>
- Excel: Tab „Formeln“



Funktionen

- support.microsoft.com:
<https://support.microsoft.com/de-de/office/excel-funktionen-nach-kategorie-5f91f4e9-7b42-46d2-9bd1-63f26a86c0eb>
- Excel: Tab „Formeln“,
Funktion einfügen



Adressen von Zellen

Für alle Funktionen / Formeln

- In Funktionen / Formen werden Adressen von Zellen verwendet
- Wenn eine Formel aus einer Zelle in andere Zellen kopiert wird, ändern sich die Adressen
- Für „absolute Zellbezüge“ nutzt man das „\$“
 - Vor der Zeile
 - Vor der Spalte
- Schnelles Einfügen mit der „F4“ Taste
(mehrfaches „F4“: „beides“ → „Zeile“ → „Spalte“ → „nichts“)

=X19+Y19

1	3	4
		0
		0

=X\$19+\$Y\$19

1	3	4
		4
		4

Wichtige Funktionen und Formeln

- Grundfunktionen
- Summen
- Zählen
- Datumsfunktionen
- Suchen
- Textfunktionen

Einfache Formeln und Funktionen

- Rechnen mit einfachen Formeln ($=D1+E1$)

$$=D1+E1$$

D	E	F
7	5	12

- Funktionen, z. B.
 Einfügen aktuelles Datum $=HEUTE()$
 Einfügen aktuelle Zeit $=JETZT()$

- Rechnen mit Datum ($=HEUTE() + 5$)

✕ ✓ f_x $=E15*(1+F15)$			
E	F	G	H
netto	MwSt	brutto	
10	19%	11,9	

- Rechnen mit Prozenten

Aufgabe: Rechnen / „Taschenrechner“

- Schreibe ein paar Zahlen in Spalte A
- Addiere alle Zahlen automatisch in Spalte B
- ... und zwar so, dass alle Zahlen addiert werden; auch solche, die „irgendwo“ in Spalte A stehen

- Tipp: SUMME Funktion

6	26
3	
8	
9	

6	1126
3	
8	
9	
100	
1000	

- Formatiere die automatisch berechnete Zelle mit einem grauen Hintergrund

Aufgabe: Berechnung mit Datum

- Berechne eine **Zahlungsfrist** basierend auf **heutigem** Datum:
 - Gleitend,
so dass die Frist an jedem weiteren Tag „nach hinten geschoben“ ist
 - Fixiert auf Basis des heutigen Datums

- *Tipp: Datums-Funktion*

Gemeinsame Aufgabe

- Wir ermitteln den „echten“ Materialwert einer Backware

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Menge	Einheit	EK-Preis	ausreichend für ... Teile	EK / Teil	Summe (Teil)	=SUMME(F:F)
2	Rohstoff 1	100	kg	12	1000	=D2/E2		
3	Rohstoff 2	50	kg	36	500	=D3/E3		
4	Rohstoff 3	20	kg	12	200	=D4/E4		
5	Rohstoff 4							
6	Rohstoff 5							
7	Rohstoff 6							
8	Energie	12	kWh	=12*0,4	100	=D8/E8		
9	Arbeitszeit	4	h	=B9*40	100	=D9/E9		

Formelüberwachungsmodus

	A	B	C	D	E	F	G	H
		Menge	Einheit	EK-Preis	ausreichend für ... Teile	EK / Teil	Summe (Teil)	1,79 €
	stoff 1	100 kg		12,00 €	1000	0,01 €		
	stoff 2	50 kg		36,00 €	500	0,07 €		
	stoff 3	20 kg		12,00 €	200	0,06 €		
	stoff 4							
6	Rohstoff 5							
7	Rohstoff 6							
8	Energie	12 kWh		4,80 €	100	0,05 €		
9	Arbeitszeit	4 h		160,00 €	100	1,60 €		
10								
11								

- Plus Abschreibung, Mietkosten, etc.

WENN (mit Formatierung)

- Format:

WENN(Wahrheitstest; [Wert_wenn_wahr]; [Wert_wenn_falsch])

- Bsp: =WENN (5>0; "ja"; "nein")

- Erstelle eine kleine Tabelle, in der eine Spalte abhängig vom Wert einer anderen Spalte ein „ok“ oder „ACHTUNG“ ausgibt

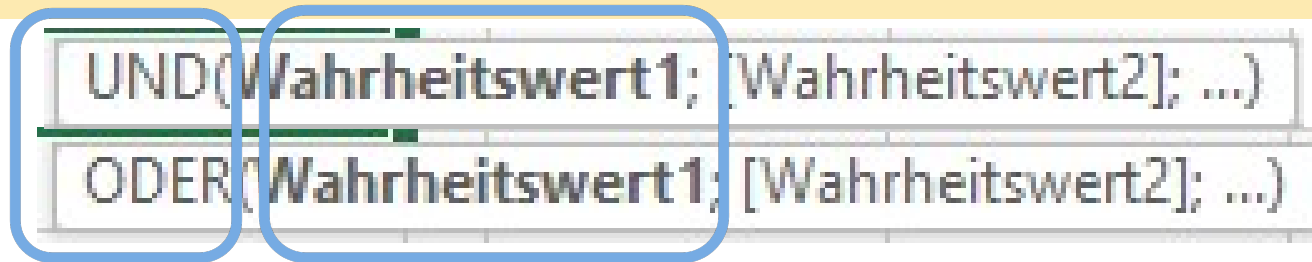
9	ACHTUNG
10	ACHTUNG
11	ok
12	ok
13	ok

- Formatiere alle Zellen mit „ACHTUNG“ automatisch mit roter Füllung

9	ACHTUNG
10	ACHTUNG
11	ok
12	ok
13	ok

UND / ODER

- Format:



- „Logik“:

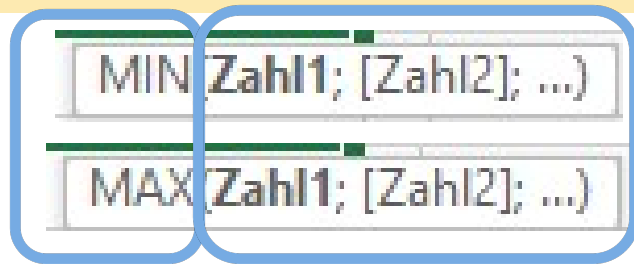
Bedingung 1	Bedingung 2	„UND“	„ODER“
Wahr	Wahr	Wahr	Wahr
Wahr	Falsch	Falsch	Wahr
Falsch	Falsch	Falsch	Falsch

- Beispiel:

=UND (5>0 ; 4>2)
=ODER (5>0 ; 2>0)

MIN / MAX

- Format:



- Beispiel:

=MIN (O2 : T5)

=MAX (G : G)

Summen

■ SUMME

Addiert Zahlen oder Bereiche

Beispiel: =SUMME (M:M)



```
SUMME(Zahl1; [Zahl2]; ...)
```

■ SUMMEWENN(S)

Summiert Werte basierend auf einem oder mehreren Kriterien.

SUMMEWENNS ist vielseitiger, da es mehrere Bedingungen prüfen kann

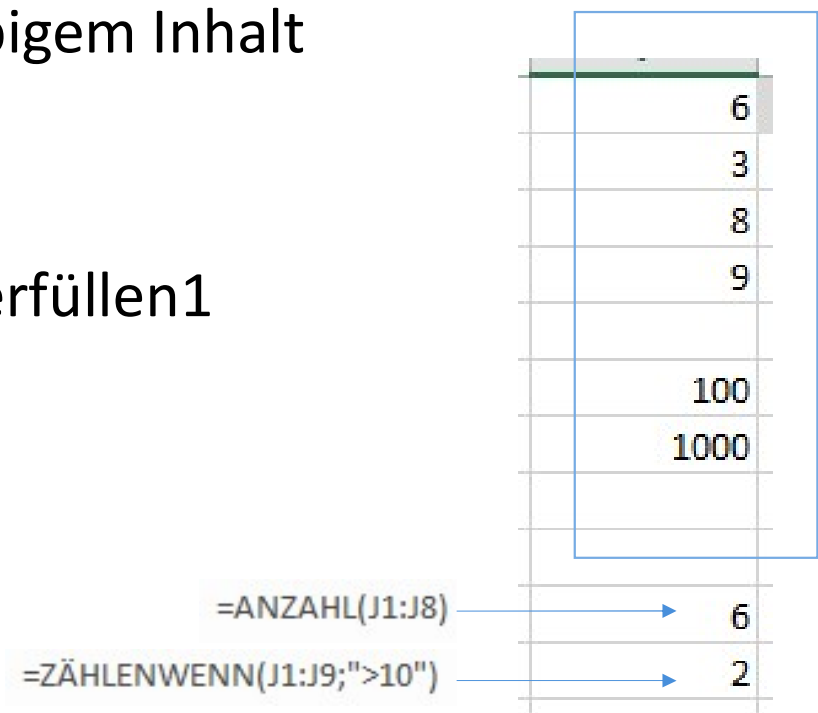
Zählen

■ ANZAHL / ANZAHL2

Zählen Zellen mit Zahlen bzw. mit beliebigem Inhalt

■ ZÄHLENWENN(S)

Zählen Werte, die bestimmte Kriterien erfüllen¹



The image shows an Excel spreadsheet with a data range J1:J9 highlighted by a blue selection box. The data in this range is: 6, 3, 8, 9, 100, 1000. Below the data, two formulas are shown with arrows pointing to their results in column J:

Formel	Ergebnis
=ANZAHL(J1:J8)	6
=ZÄHLENWENN(J1:J9;">10")	2

Datumsfunktionen

■ DATUM

Kombiniert drei Werte zu einem Datum (der fortlaufenden Zahl)

```
DATUM(Jahr; Monat; Tag)
```

■ TAGE

Berechnet die Anzahl der Tage zwischen zwei Daten

Beispiel: `=TAGE(DATUM(2024;12;31);HEUTE())`

■ HEUTE

Gibt die fortlaufende Zahl des heutigen Datums zurück

Textfunktionen

■ VERKETTEN

Verbindet Textwerte aus verschiedenen Zellen

■ LÄNGE

Gibt Anzahl Zeichen einer Zeichenfolge zurück

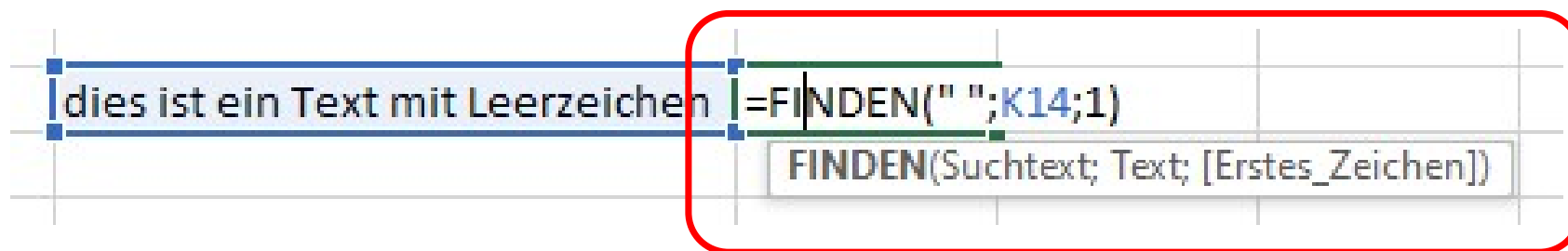
■ LINKS / RECHTS

Extrahieren eine bestimmte Anzahl von Zeichen von links oder rechts aus einem Textwert

Herr Müller		Sehr geehrter Herr Müller
Frau Meier		Sehr geehrte Frau Meier

Herr Müller	=VERKETTEN("Sehr geehrte";WENN(LINKS(B8;1)="H";"r ";"");B8)
Frau Meier	=VERKETTEN("Sehr geehrte";WENN(LINKS(B9;1)="H";"r ";"");B9)

„FINDEN“



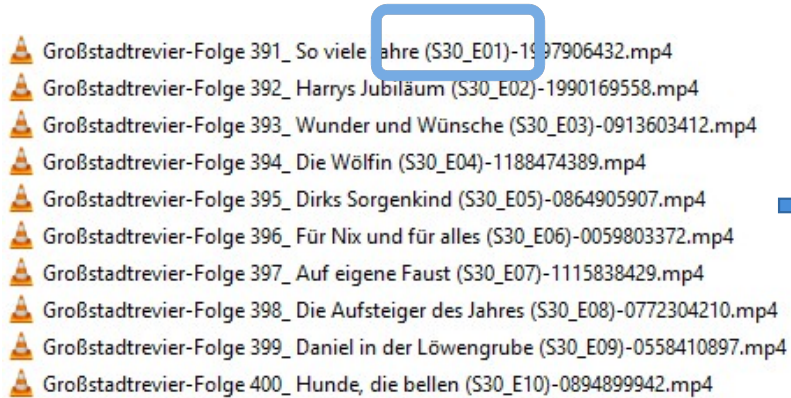
Textfunktionen – praktische Anwendung (1)

Bsp.: Aus der Mediathek geladene Dateien

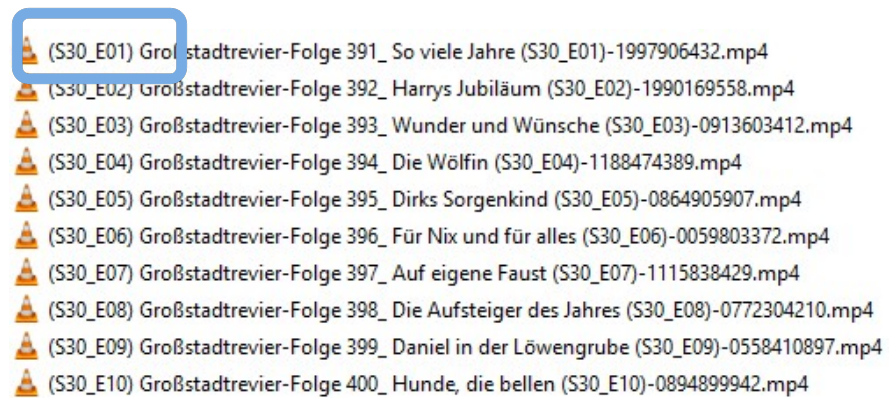
Anwendungsfall: Umbenennen von vielen Dateien

Ursprung: Sortierkriterium ist „hinten im Namen“

Ziel: Sortierkriterium „vorne im Namen“



Großstadtrevier-Folge 391_ So viele Jahre (S30_E01)-1997906432.mp4
Großstadtrevier-Folge 392_ Harrys Jubiläum (S30_E02)-1990169558.mp4
Großstadtrevier-Folge 393_ Wunder und Wünsche (S30_E03)-0913603412.mp4
Großstadtrevier-Folge 394_ Die Wölfin (S30_E04)-1188474389.mp4
Großstadtrevier-Folge 395_ Dirks Sorgenkind (S30_E05)-0864905907.mp4
Großstadtrevier-Folge 396_ Für Nix und für alles (S30_E06)-0059803372.mp4
Großstadtrevier-Folge 397_ Auf eigene Faust (S30_E07)-1115838429.mp4
Großstadtrevier-Folge 398_ Die Aufsteiger des Jahres (S30_E08)-0772304210.mp4
Großstadtrevier-Folge 399_ Daniel in der Löwengrube (S30_E09)-0558410897.mp4
Großstadtrevier-Folge 400_ Hunde, die bellen (S30_E10)-0894899942.mp4



(S30_E01) Großstadtrevier-Folge 391_ So viele Jahre (S30_E01)-1997906432.mp4
(S30_E02) Großstadtrevier-Folge 392_ Harrys Jubiläum (S30_E02)-1990169558.mp4
(S30_E03) Großstadtrevier-Folge 393_ Wunder und Wünsche (S30_E03)-0913603412.mp4
(S30_E04) Großstadtrevier-Folge 394_ Die Wölfin (S30_E04)-1188474389.mp4
(S30_E05) Großstadtrevier-Folge 395_ Dirks Sorgenkind (S30_E05)-0864905907.mp4
(S30_E06) Großstadtrevier-Folge 396_ Für Nix und für alles (S30_E06)-0059803372.mp4
(S30_E07) Großstadtrevier-Folge 397_ Auf eigene Faust (S30_E07)-1115838429.mp4
(S30_E08) Großstadtrevier-Folge 398_ Die Aufsteiger des Jahres (S30_E08)-0772304210.mp4
(S30_E09) Großstadtrevier-Folge 399_ Daniel in der Löwengrube (S30_E09)-0558410897.mp4
(S30_E10) Großstadtrevier-Folge 400_ Hunde, die bellen (S30_E10)-0894899942.mp4

Textfunktionen – praktische Anwendung (2)

```
dir > dir.txt
```

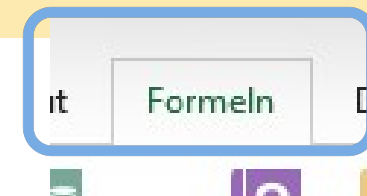
Ablauf (für Zeile 1), nach `DIR > DIR.TXT`

1. Position des Sortierkriteriums finden: Beginnt mit „ (“
→ `=FINDEN (" (" ; A1)`
2. Sortierkriterium extrahieren (für die Übersichtlichkeit);
Datei-Suffix ist 4 Zeichen lang
→ `=TEIL (A1 ; B1+1 ; LÄNGE (A1) -4 -B1)`
3. DOS-Befehl erstellen: Sortierkriterium an Anfang des Namens
→ `=VERKETTEN ("ren " " " ; A1 ; " " " " " " ; C1 ; " " " " ; A1 ; " " " " )`

	A	B	C	D
1	Filmtitel (S02_E05).mp4	10	(S02_E05)	ren "Filmtitel (S02_E05).mp4" "(S02_E05) Filmtitel (S02_E05).mp4"

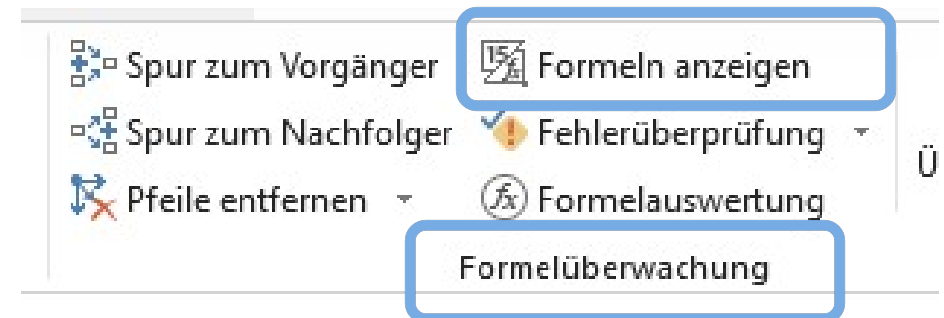
Anzeige der Formeln in einem Blatt

- Registerkarte „Formeln“ im Menüband



- Gruppe „Formelüberwachung“

- Feld „Formeln anzeigen“



- Bsp.:

C	D	E	F	G	H	I
	2	=SVERWEIS(\$D\$1;A1:B5;2	9		=WENN(G1>10;"ok";"ACH	
			10		=WENN(G2>10;"ok";"ACH	
			11		=WENN(G3>10;"ok";"ACH	
			12		=WENN(G4>10;"ok";"ACH	
			13		=WENN(G5>10;"ok";"ACH	

Intelligente Tabelle

- Erstelle aus einer zweispaltigen Tabelle mit Zahlen und einer Überschrift eine „intelligente Tabelle“
- Sortiere die Tabelle von A bis Z und umgekehrt
- Filtere die Tabelle auf bestimmte Werte (z. B. <0) einer Spalte
- Erstelle eine dritte Spalte, die die Werte aus den beiden anderen Spalten addiert
- Wird diese Spalte automatisch zur Tabelle hinzugefügt?
- Erstelle eine neue Zeile und prüfe, ob die Additions-Vorschrift (in der 3. Spalte) automatisch übernommen wird

Transponieren

Tabelle transponieren

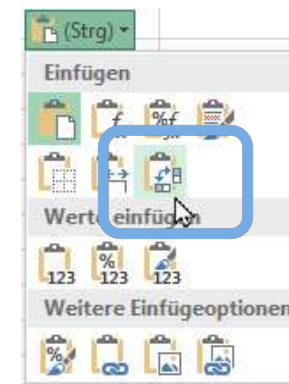
„Transponieren“: Zeilen zu Spalten machen und umgekehrt

- Tabelle kopieren (Strg-C)
- Tabelle einfügen (Strg-V)
- Im Popup (sofort) auf „Transponieren“ klicken

1	2	3
a	b	c

→

1	a
2	b
3	c



Bilder

Bilder einfügen / formatieren

Einfügen

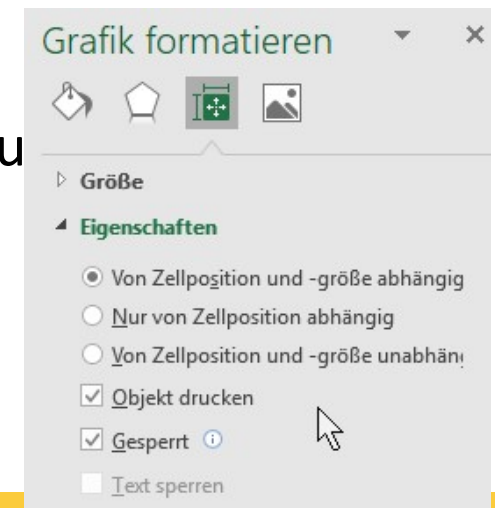
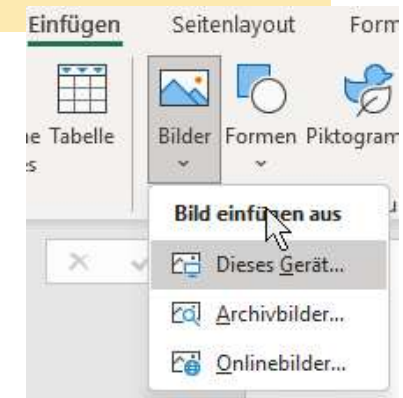
- Kopieren / Einfügen (Strg+C/V)
- Menü "Einfügen > Bilder > Dieses Gerät"

Formatieren

- ... verschiedene Möglichkeiten

Position festlegen

- Um ein Bild in einer gefilterten Tabelle mit ein-/ausblenden zu Zellposition und –größe abhängig“ auswählen



„Zellposition und -größe“

	A	B	C
1	a	b	c
1	1	1	1
2	1	1	1
3	2	2	2
4	2	2	2
5	3	3	3
6	3	3	3
7			

	A	B	C
1	a	b	c
1	2	2	2
2	2	2	2
3	2	2	2
4	2	2	2
5			
6			
7			
8			3
9			
10			

- ☐ Von Zellposition und -größe abhängig
- ☒ Nur von Zellposition abhängig
- ☐ Von Zellposition und -größe unabhängig

	A	B	C
1	a	b	c
1	2	2	2
2	2	2	2
3	2	2	2
4	2	2	2
5			
6			
7			
8			
9			
10			

- Große**
- Eigenschaften**
- ☒ Von Zellposition und -größe abhängig
 - ☐ Nur von Zellposition abhängig
 - ☐ Von Zellposition und -größe unabhängig

Effizienz

Arbeit mit Excel

- Trennung von Eingabe / Verarbeitung / Darstellung
- Schütze Bereiche / Blätter / Mappe (= Datei), wo sinnvoll / nötig
- Nutze *Blätter* vs. *Mappen / Dateien*, wo es sinnvoll ist
 - „pro Blätter“:
 - Referenzen auf Zellen in anderen Blättern sind einfach
 - Referenzen auf Zellen in anderen Dateien aufwändig
 - „pro Dateien“:
 - Gemeinsames Arbeiten an einer Datei benötigt passende Infrastruktur



Name	Typ
 1.xlsx	Microsoft Excel-Arbeitsblatt
 2.xlsx	Microsoft Excel-Arbeitsblatt
 3.xlsx	Microsoft Excel-Arbeitsblatt
 4.xlsx	Microsoft Excel-Arbeitsblatt

Shortcuts: Allgemeine Funktionen

Tasten	Funktion
STRG + C	Kopieren
STRG + X	Ausschneiden
STRG + V	Einfügen
STRG + Z	Rückgängig machen
STRG + Y	Letzte Aktion wiederholen
STRG + S	Speichern
STRG + A	Alles auswählen
STRG + P	Drucken

Shortcuts: Öffnen / Neu

Tasten	Funktion
STRG + O	Öffnen („open“)
STRG + N	Neue Datei / neues Fenster

Shortcuts: Suchen und Ersetzen

Tasten	Funktion
STRG + F	Text suchen
STRG + H	Suchen und Ersetzen

Shortcuts: Textformatierung

Tasten	Funktion
STRG + UMSCHALT + F	Fett
STRG + UMSCHALT + K	Kursiv
STRG + UMSCHALT + U	Unterstreichen

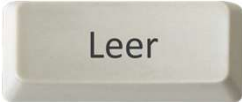
Shortcuts: „fast vollständige Liste“

<https://support.microsoft.com/de-de/office/tastenkombinationen-in-word-95ef89dd-7142-4b50-afb2-f762f663ceb2>

Inhalt

- Häufig verwendete Tastenkombinationen
- Tastenkombinationen im Menüband
- Navigieren im Dokument
- Anzeigen in der Vorschau und Drucken eines Dokuments
- Markieren von Text und Grafiken
- Bearbeiten von Text und Grafiken
- Arbeiten mit Webinhalten
- Arbeiten mit Tabellen
- Überprüfen eines Dokuments
- Arbeiten mit Verweisen, Zitaten und Indizierung
- Arbeiten mit Seriendruck und -feldern
- Arbeiten mit Text in anderen Sprachen
- Arbeiten mit Dokumentansichten
- Verwenden von Tastenkombinationen mit Funktionstasten

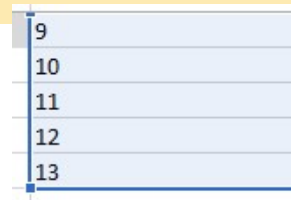
Excel-Shortcuts („meine Favoriten“)

	 	fügt heutiges Datum ein
⌘ shift ;	  	fügt aktuelle Uhrzeit ein
shift Space	 	markiert aktuelle Zeile
ctrl Space	 	markiert aktuelle Spalte
⌘ -	 	löscht markierte Zeile oder Spalte
⌘ shift =	 	Fügt Zeile / Spalte ein
F4		fixiert referenzierte Zellen in einer Formel

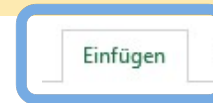
Darstellung

Darstellung: Diagramme, Tabellen

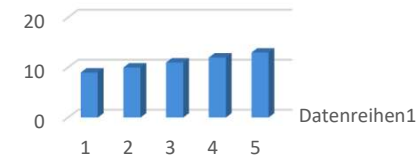
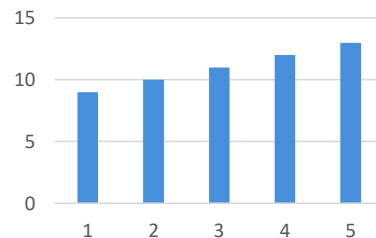
- Registerkarte „Einfügen“, Gruppe „Diagramme“



9				
10				
11				
12				
13				

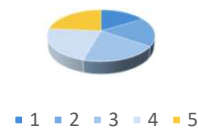


- Säulendiagramme



ich bin ein Diagrammname

- Tortendiagramme



- Diagramme können editiert werden (Name, Größe, etc.)

Datenüberprüfung

Datenüberprüfung

Bsp.: Festlegen einer Liste von Werten, die in eine Zelle eingegeben werden dürfen

- Liste von Werten erstellen (*hier: 1..6*)
- Bereich markieren, in den ein Wert eingegeben werden soll (*hier: Spalte J*)
- Reiter „Daten“ → „Datenüberprüfung“, Liste auswählen
- Ungültige Werte werden nicht angenommen

ten Sie tun?

Filtern Löschen Erneut anwenden Erweitert Text in Spalten Blitzvorschau Duplikate entfernen Datenüberprüfung Konsolidieren Beziehungen Datenmc verwalt

Sortieren und Filtern

Datenüberprüfung... Ungültige Daten einkreisen Gültigkeitskreise löschen

J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	2	3	4	5	6			
a	b	a	b	a	b			
a	b	a	b	a	b			
a	b	a	b	a	b			

Datenüberprüfung

Einstellungen Eingabemeldung Fehlermeldung

Gültigkeitskriterien

Zulassen: Liste ☒ Leere Zellen ignorieren ☒ Zellentypdropdown

Daten: zwischen

Quelle: =K\$1:\$P\$1

☐ Änderungen auf alle Zellen mit den gleichen Einstellungen anwenden

Alle löschen OK Abbrechen

Microsoft Excel

Dieser Wert entspricht nicht den Einschränkungen für die Datenüberprüfung, die für diese Zelle definiert sind.

Wiederholen Abbrechen Hilfe

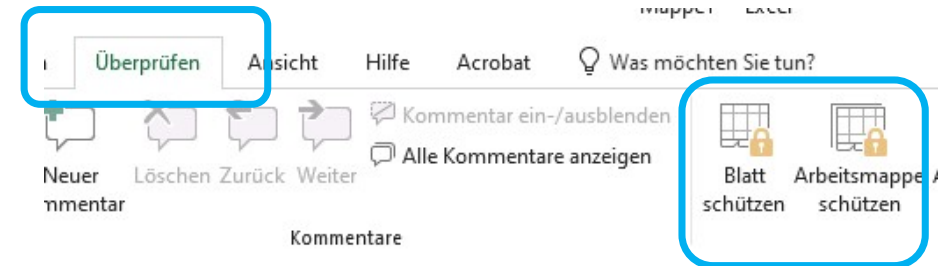
Datenüberprüfung

- Erstelle eine Liste von Texten
- Markiere den Bereich, in den ein Wert eingegeben werden soll
- Wähle die Liste im Reiter „Daten“ → „Datenüberprüfung“ aus

Bereich schützen

Bereiche schützen

■ Gesamte Mappe oder Blatt:

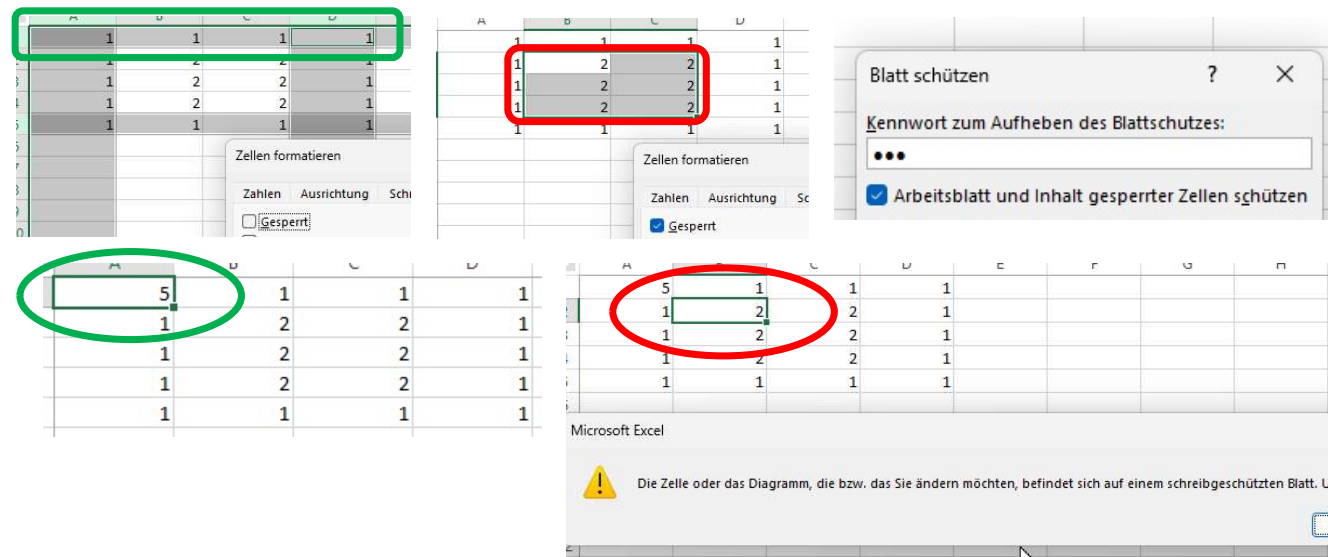


■ Teile eines Blattes:

1. Zellen auswählen

2. Blatt schützen

→ Änderungen möglich,
oder eben nicht



Bereiche schützen

- Erstelle 2 Spalten mit Zahlen
- Erstelle eine 3. Spalte
mit der Summe aus den Werten von Spalten 1 und 2
- Schütze Spalte 3

Datensicherung / Backup



Ungesicherte Daten haben keinen Wert.
Sonst wären sie gesichert

Kein Backup, kein Mitleid

Warum Datensicherung

- Jedes Speichermedium versagt irgendwann
- USB-Geräte können beim Ein- / Ausstecken „kaputt“ gehen
- „falsche Klicks“ können zu Datenverlusten führen.
- Diebstahl, Blitzeinschlag, Kurzschluss, Hochwasser, Wohnungsbrand, ...
- Hackerangriff: Daten verschlüsselt oder zerstört

Was sagen die Gesetze?

- Pflicht zur Datensicherung in Betrieben ergibt sich u. a. aus den gesetzlichen Vorschriften über eine ordnungsgemäße, nachvollziehbare und **revisionssichere Buchführung** (HGB)
- Die Grundsätze zur Archivierung und Nachprüfbarkeit digitaler Datenbestände sind in Deutschland für Unternehmen verbindlich in den **Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff** (GoBD) zusammengefasst
- Produkthaftungs- und Produktsicherheitsgesetz
→ ggf. weitere Aufbewahrungsfristen

Q: de.wikipedia.org/wiki/Datensicherung

Was soll ich sichern?

Alles, wo eigene Daten liegen, z. B.

- PC
- Smartphone

Wichtig sind Daten, die nicht neu zu beschaffen sind, z. B.

- Betriebsdaten
- eigene Daten
- Seriennummern

Was brauche ich zum Sichern?

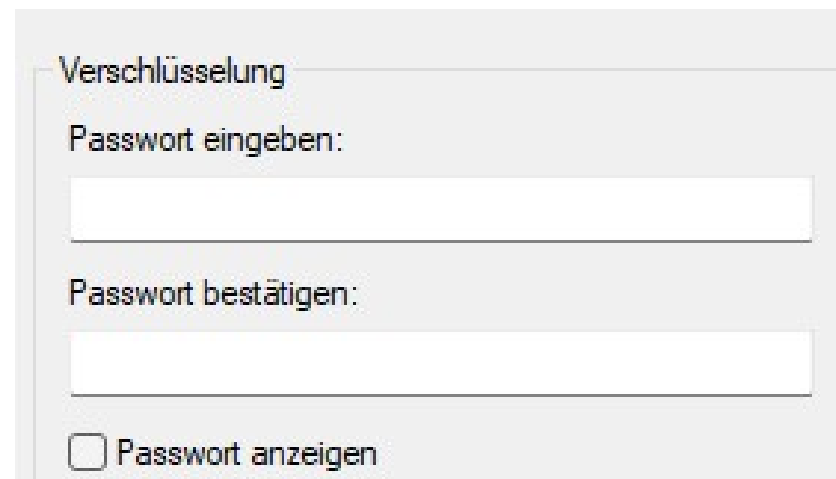
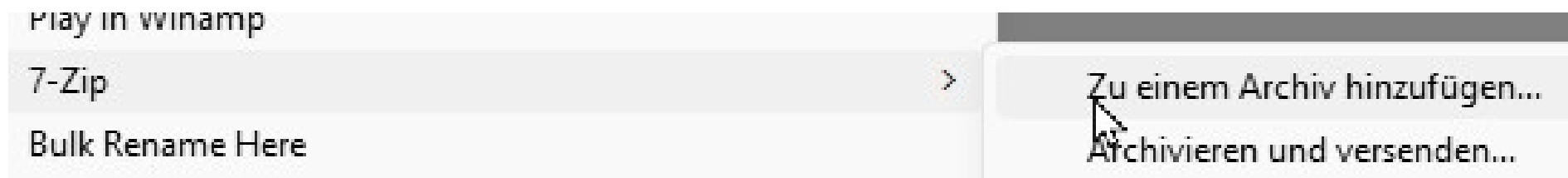
- Das Wissen, **wo** die zu sichernden Daten liegen
- Ein **Medium** zum Sichern, z. B.
 - Externe Festplatte(n)
 - Cloud-Speicher
- Ein **Werkzeug** zum Sichern, z. B.
 - Extra Programme
 - Synchronisierung des lokalen PC mit der Cloud
- **Wissen**, das Ganze einzurichten. Oder eine{n} Kolleg[e|i]n

3-2-1-Regel für die Datensicherung

- **3 Kopien** aller Daten
Wenn ein Gerät defekt ist, sind noch 2 Kopien der Daten da
- Auf **2 verschiedenen Speichermedien** gesichert, z. B.
 - interne Festplatte
 - externes Gerät (Platte, USB Stick, SD-Karten, ..., Cloud)
- Davon **1 außer Haus**, z. B.
 - In einer Zweigstelle
 - Im Bankschließfach

Gerne verschlüsselt

Verschlüsselung



A screenshot of the 7-Zip encryption dialog box. The dialog has a title bar "Verschlüsselung". Inside, there are two text input fields. The first is labeled "Passwort eingeben:" and the second is labeled "Passwort bestätigen:". Below these fields is a checkbox labeled "Passwort anzeigen".



Textbearbeitung mit MS Word

Disclaimer

- Es gibt nicht nur Microsoft „Office“
- Es gibt z. B. freie / quelloffene Programme
 - LibreOffice <https://de.libreoffice.org/>
 - OpenOffice <https://www.openoffice.org/de/>
- Aber: Wenn (Kompatibilität mit) Outlook erforderlich ist, führt oft kein einfacher Weg an MS Office vorbei

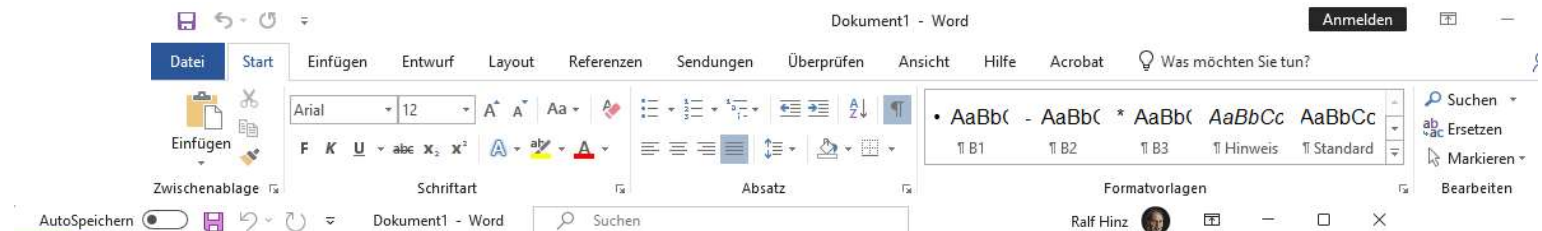
Microsoft Office
Programmpaket für Büroarbeit



Versionen

- Frühere Versionen ohne „Ribbons“, anderes Benutzer-Interface

- 2016 / 2019



- 2021



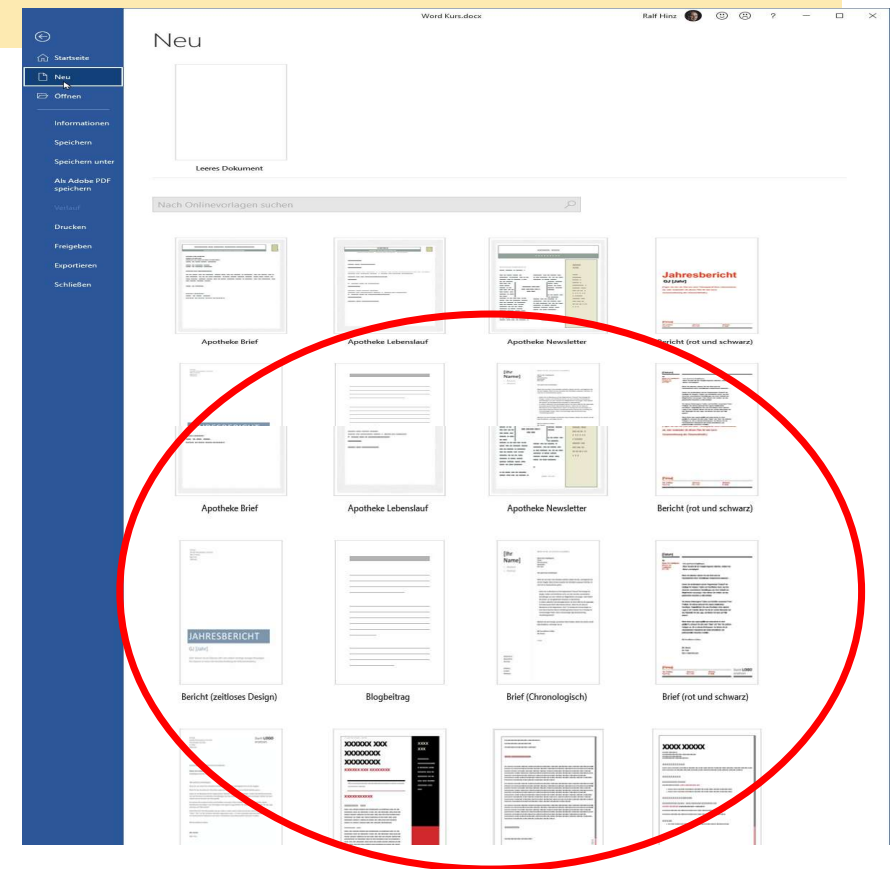
- 2024 – „... mehrere neue Features, ... verbesserte Barrierefreiheit, bessere Sitzungswiederherstellung, ... neues und moderneres Design ...“

- 365 – immer aktuell, aber laufende Kosten

Texte zum Üben

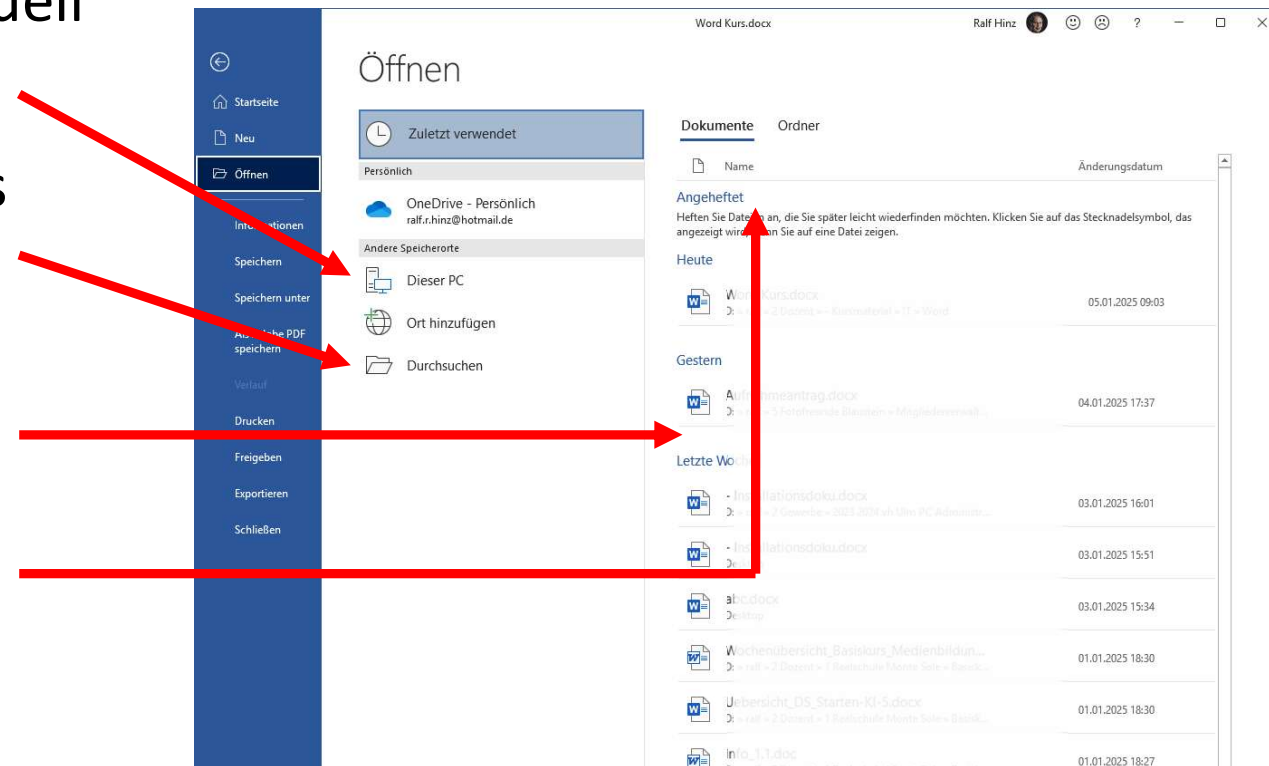
Datei → Neu

... spart das sinnfreie Eintippen von
Blindtext zum Üben



Öffnen von eigenen Dateien

- Dateien im Ordner der aktuell geöffneten Datei
- Durchsuchen mit Windows Explorer
- Liste von vor kurzem bearbeiteten Dateien
- „anheften“: Datei bleibt (oben) in der Liste



Anregungen zur Arbeit mit Word

- **Keine** Formatierung mit Leerzeichen
- **Keine** Formatierung mit mehrfachen Zeilenumbrüchen
- Nutze **Tastatur-Shortcuts**: Schnelleres Arbeiten mit Tasten- / Mausklick-Kombinationen
- Erstelle oder nutze eine geeignete **Dokumentvorlagen** und **Formatvorlagen**
- Nutze **automatische** Tabellen / Inhaltsverzeichnisse

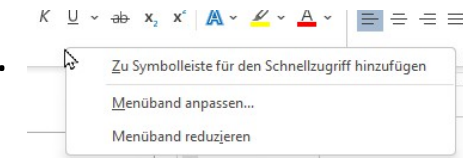
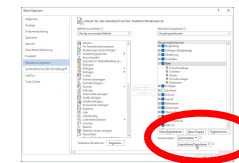
Personalisierung der Oberfläche

Es gibt verschiedene Stellen, an denen Word personalisiert werden kann, z. B.

- Optionen
- Rechtsklick in Symbolleiste

Diese Personalisierung kann gespeichert werden:

- Datei > Optionen > Menüband anpassen > Exportieren
- Sichern aller *.officeUI Dateien in %localappdata%\Microsoft\Office

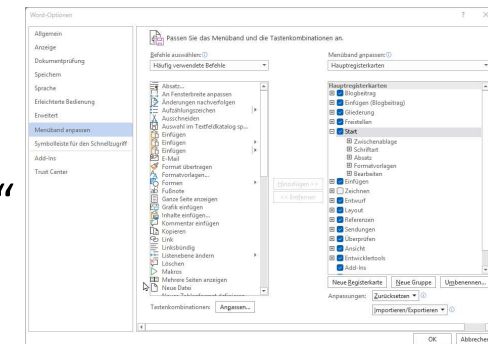


Vorteile

- Es ist eben ... „personalisiert“
- Ggf. schnelleres Arbeiten

Nachteile

- Nach einer Neu-Installation des PC ist erstmal alles wieder „wie früher“
- Beim Arbeiten an einem anderen PC ist ... „alles anders“
- Wenn Kolleg*Innen kurz was helfen wollen, klappt es oft nicht



Word

Zuletzt verwendet

Angeheftet

Heften Sie Dateien an, die Sie später leicht wiederfinden möchten. Klicken Sie auf das Stecknadelsymbol, das angezeigt wird, wenn

Gestern



Diese Woche



Nach Onlinevorlagen suchen



Empfohlen Suchbegriffe

Geschäftlich

Karten

Kalendertitel

Briefe

Ausbildung

Lebensläufe und Bewerbungsanschreiben

Feiertage



Dokument speichern

- **Speichert** die Datei an einem Ort, an dem Ihr sie **wiederfindet**



- Tipp: Ich speichere neue Dateien gerne auf dem **Desktop**
(bis sie „fertig“ sind)
und verschiebe sie dann in den Ziel-Ordner



Grundlegende Textbearbeitung

■ Markiere den 2. Absatz

• Schreiben Sie gewandt, mit etwas Hilfe!

Word überprüft automatisch Rechtschreibung und Grammatik und markiert falsch geschriebene Wörter mit einem geschlängelten roten Unterstrich. Grammatikmacken erhalten einen doppelten blauen Unterstrich.

Probieren Sie es aus: Platzieren Sie den Cursor am Ende dieses Absatzes, und drücken Sie die EINGABETASTE, um einen neuen Absatz zu beginnen. Schreiben Sie einen Satz mit ein paar Rechtschreib- oder Grammatikfehlern, und drücken Sie die EINGABETASTE, um den Absatz abzuschließen.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Text, der mit Unterstrichen markiert ist, oder drücken Sie F7. Wählen Sie einen Vorschlag aus, um die Fehler zu korrigieren.

■ Verschiebe ihn vor Ihre Adresse

• Schreiben Sie gewandt, mit etwas Hilfe!

Word überprüft automatisch Rechtschreibung und Grammatik und markiert falsch geschriebene Wörter mit einem geschlängelten roten Unterstrich. Grammatikmacken erhalten einen doppelten blauen Unterstrich.

Probieren Sie es aus: Platzieren Sie den Cursor am Ende dieses Absatzes, und drücken Sie die EINGABETASTE, um einen neuen Absatz zu beginnen. Schreiben Sie einen Satz mit ein paar Rechtschreib- oder Grammatikfehlern, und drücken Sie die EINGABETASTE, um den Absatz abzuschließen.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Text, der mit Unterstrichen markiert ist, oder drücken Sie F7. Wählen Sie einen Vorschlag aus, um die Fehler zu korrigieren.

Ralf-Hinz



Rychartweg 38

89075-Ulm

Grundlegende Textbearbeitung

- **Markiere** die erste Zeile
(vor die Zeile klicken)



Word-überprüft-automatisch-Rechtschreibung-und-Grammatik-und-markiert-falsch-geschriebene-Wörter-mit-einem-geschlängelten-roten-Unterstrich-Grammatikmackerhalten-einen-doppelten-blauen-Unterstrich.¶

- **Schneide** sie **aus** (Strg-X)
- **Füge** die Zeile vor Deinem Namen wieder **ein** (Strg-V),
- Drücke vor Deinem Namen die **RETURN-Taste**,
um den Text vom Namen zu trennen

Word-überprüft-automatisch-Rechtschreibung-und-Grammatik-und-markiert-falsch-¶

Ralf-Hinz¶

Grundlegende Textbearbeitung

- Gehe an den **Beginn** des Dokuments: Drücke **Strg-Pos1**
- Gehe an das **Ende** des Dokuments: Drücke **Strg-Ende**
- Gehe wieder an den **Beginn** des Dokuments (**Strg-Pos1**)

- Klicke **doppelt** auf ein Wort,
um **das Wort** zu markieren



- Klicke **dreimal** auf ein Wort,
um den **Abschnitt** zu markieren

enthalten. Wenn Sie doppelte blaue Unterstrich-
Probieren Sie es aus: Platzieren Sie den Cursor
die EINGABETASTE, um einen neuen Absatz zu
paar Rechtschreib- oder Grammatikfehlern, und
Absatz abzuschließen. ¶

Maus, Klicks, Shortcuts

Die Maus und ihre Klicks

- | | |
|--|---------------------------------------|
| ■ Mausclick | Positioniert den Cursor |
| ■ Doppelter Mausclick | Markiert Wort |
| ■ Dreifacher Mausclick | Markiert Absatz |
| ■  Mausclick | Markiert Bereich ab Cursor „bis hier“ |
| ■  Mausclick | Markiert Absatz |
| ■  Bewegung bei gehaltene Maustaste | Kopiert markierten Bereich |
| ■ Bewegung bei gehaltene Maustaste | Verschiebt markierten Bereich |

Warum Shortcuts?

- Effizienteres Arbeiten, da
 - keine Hand zur Maus wandern muss
 - nicht mit der Maus (auf einzelne Zeichen) „gezielt“ werden muss
 - das Arbeiten mit dem Cursor schneller gehen kann (z. B. wortweises Springen)
- Für die Arbeit mit Shortcuts muss nichts extra eingestellt / konfiguriert werden
- „Standard-Shortcuts“ sind inzwischen in fast allen Programmen gleich (*nicht nur Microsoft-Programme*)

Tasten-Tipps für Word



Springt ein Wort nach links / rechts



Markiert Zeichen



Löscht Zeichen links vom Cursor



Löscht Wort links vom Cursor



Löscht Zeichen rechts vom Cursor



Löscht Wort rechts vom Cursor

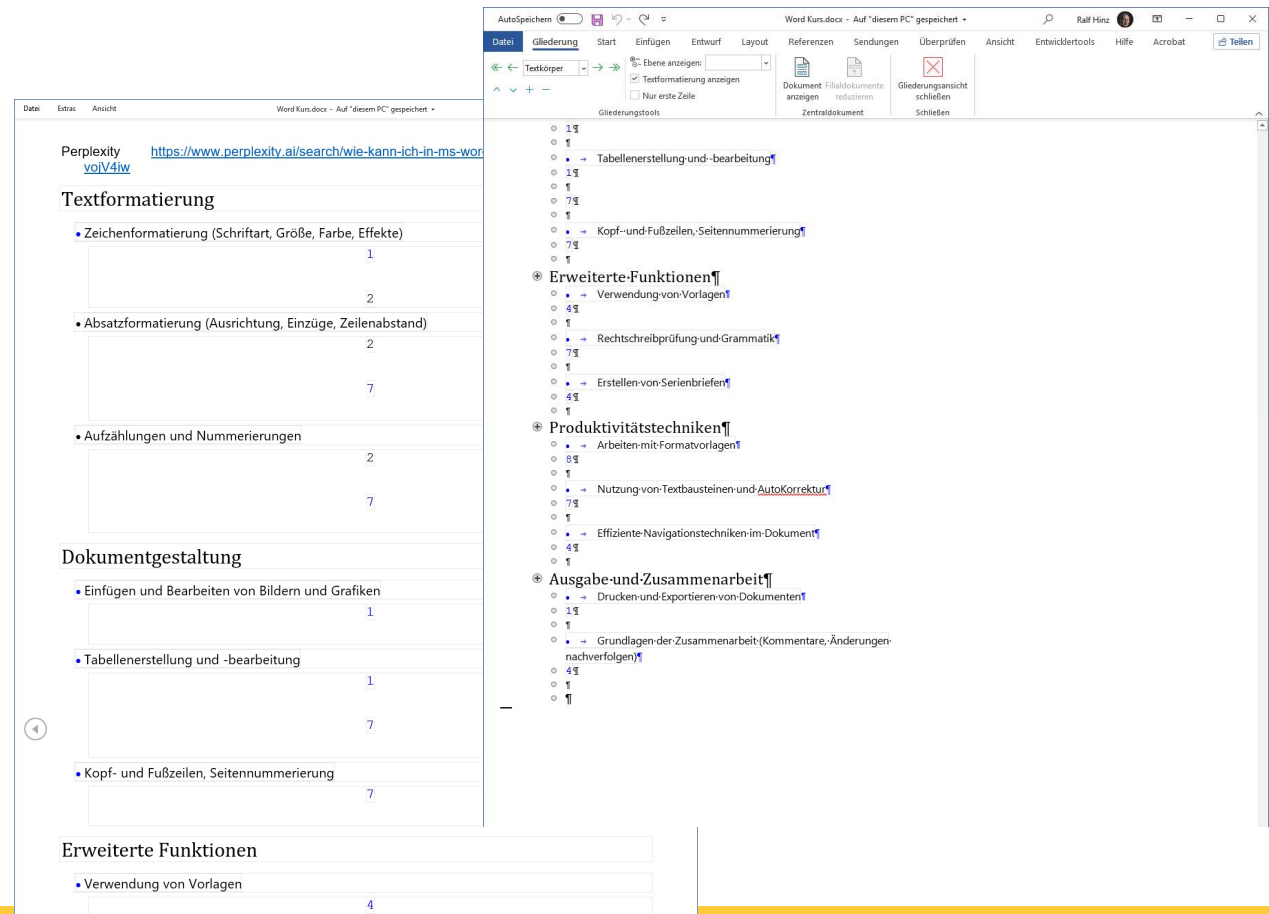


Verschiebt aktuelle Zeile hoch / runter

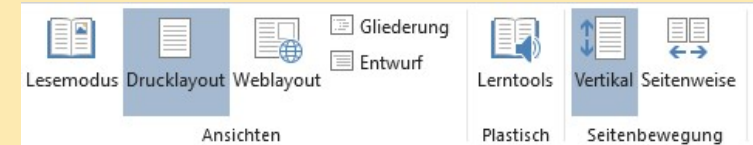
Ansichten

Was tun, wenn es komisch aussieht?

Wenn die
„Ansicht verstellt ist“,
sieht Word evtl.
„komisch“ aus

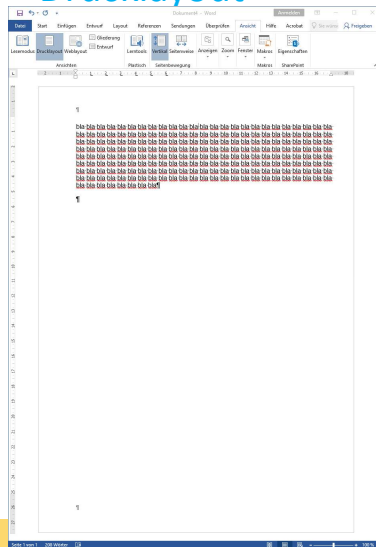


Ansicht: Lesemodus u. ä.

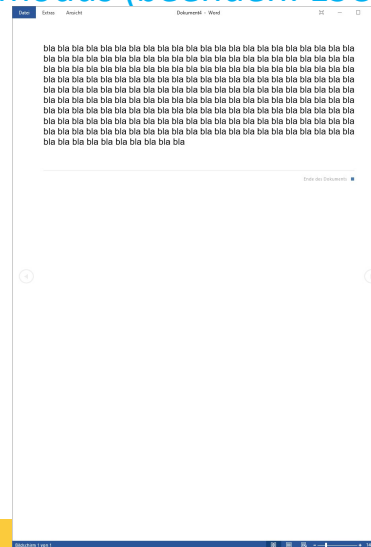


- „Normalerweise“: Drucklayout
- Wenn Word „komisch aussieht“, ist vielleicht eine andere Ansicht gewählt (Reiter „Ansicht“)

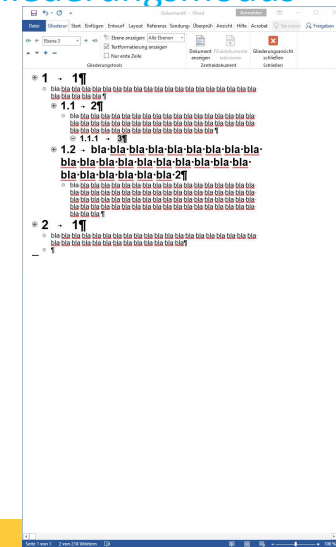
Drucklayout



Lesemodus (beenden: ESC)



Gliederungsmodus



Ansichten und Fenster

- Eine Word-Datei kann in mehreren Fenstern geöffnet sein, z. B. um an verschiedenen Stellen „gleichzeitig“ arbeiten zu können

Ausrichtung der Fenster:



ggf.



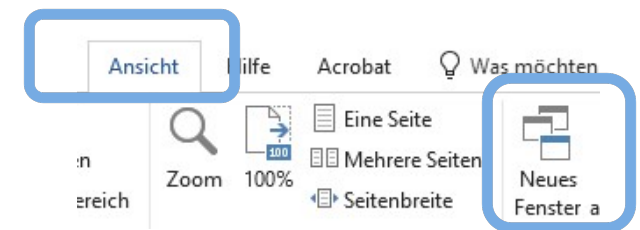
Nebeneinander anzeigen



- Alternative: Fenster „Teilen“



Teilen

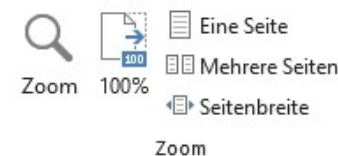


Dokument „zoomen“

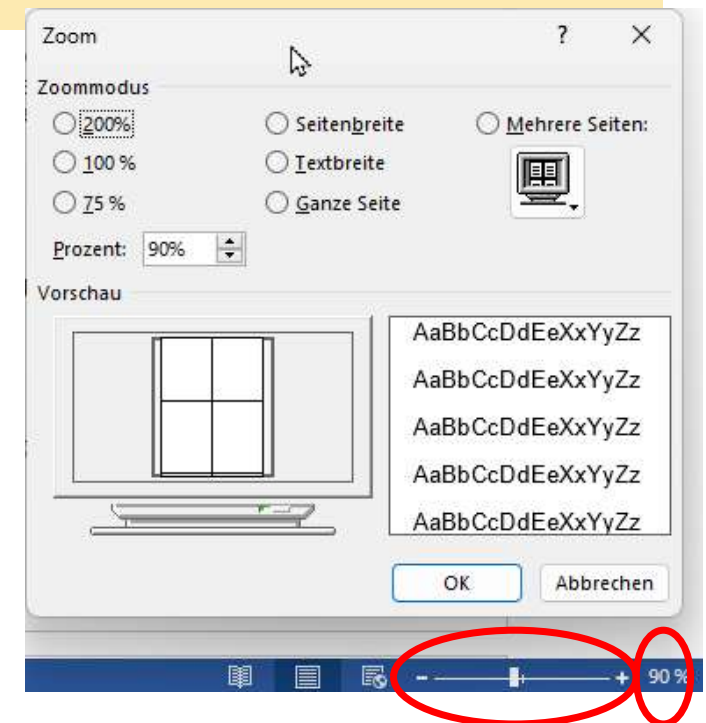
- Zoom-Balken schieben

- Auf Prozent-Wert klicken, Wert wählen

- Reiter „Ansicht“



- Bei gedrückter Strg-Taste das Mausrad drehen

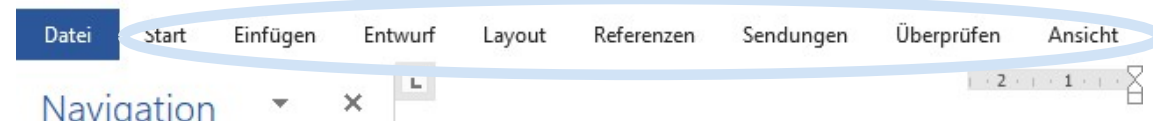


Ansicht: Menüband

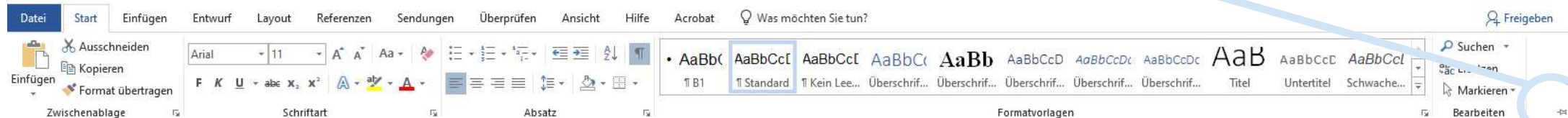
- Standardmäßig ist das Menüband eingeblendet



- Um Platz zu sparen, kann man es ausblenden
- Temporäres Einblenden: Auf einen der Reiter klicken



- Permanentes Einblenden: Auf Pin rechts klicken

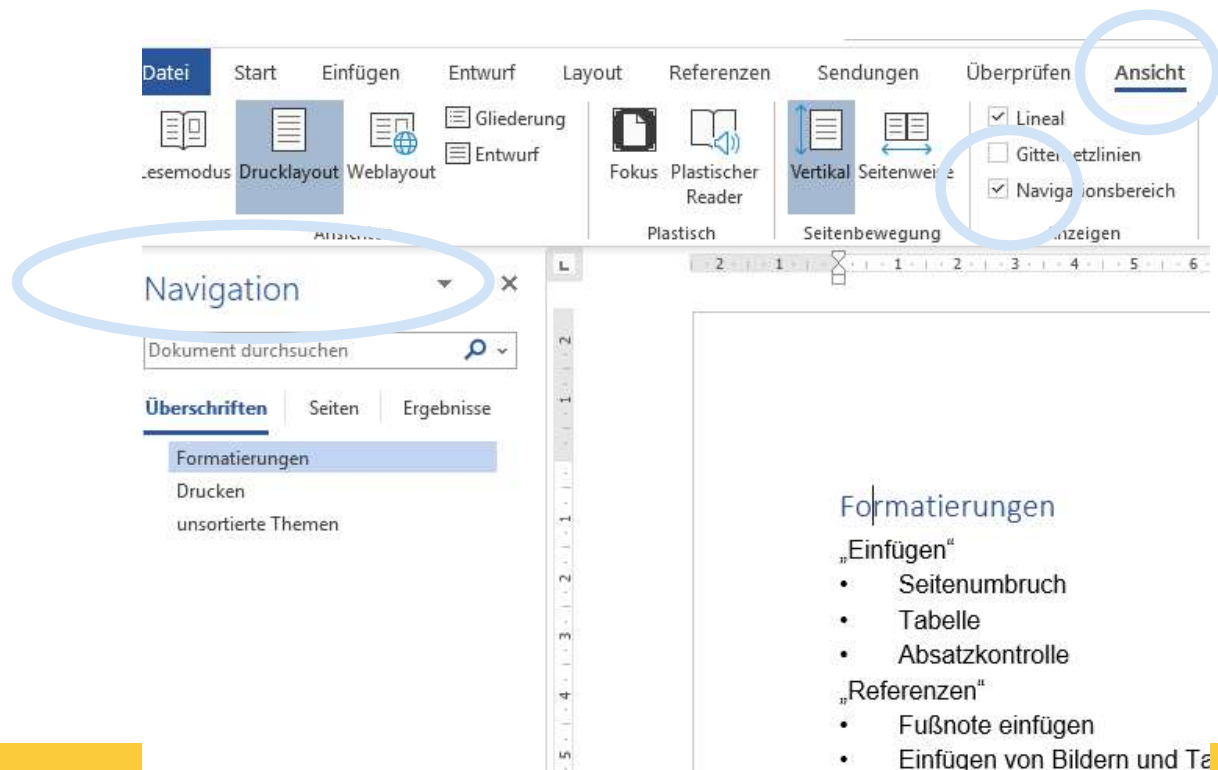


Ansicht: Navigationsbereich

Zum schnellen Navigieren im Dokument

Voraussetzung:
Formatierung als
„Überschriften“

(Später mehr dazu)



„Leerzeichen sehen“

- „nicht druckbare Zeichen“ (Leerzeichen, Tabstopps, Absatzmarken) können

- eingeblendet sein (zur Bearbeitung)
- ausgeblendet sein (zum Lesen)

- Ein- / ausblenden:

- Mit „umgedrehtem P-Symbol“
- Shortcut



Ralf·Hinz¶

>> [Position]¶

>> [Position]¶

Ralf Hinz

> [Position]

> [Position]

¶
[Klicken-Sie-hier,-um-ein-Datum-auszuwählen.]¶

[Name-des-Empfängers]¶
[Titel]¶
[Firmenname]¶
[Anschrift]¶
[PLZ-Ort]¶

[Klicken Sie hier, um ein Datum auszuwählen.]

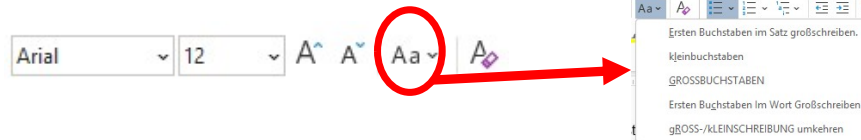
[Name des Empfängers]
[Titel]
[Firmenname]
[Anschrift]
[PLZ Ort]

Formatierung

Schriftart



- Schriftart, Größe, Groß/Kleinschreibung, Formatierung löschen



- **Fett**, *Kursiv*, Unterstrichen.

Tastatur-Kurzbefehle:   **F** / *K* / U
(es reicht, wenn der Cursor „irgendwo“ im Wort steht)



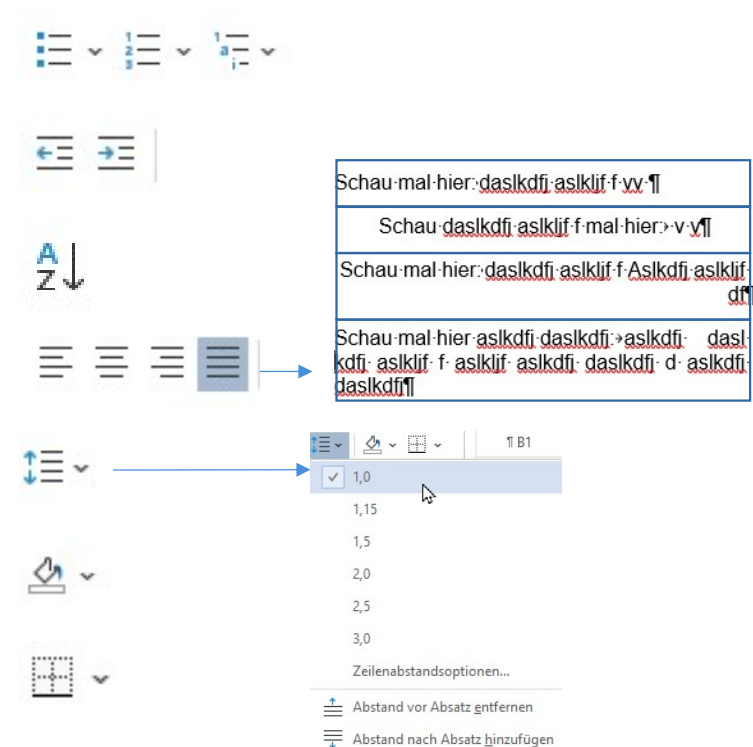
- ~~Durchgestrichen~~, tiefgestellt, hochgestellt   

- Texteffekte, Hintergrund, Schriftfarbe   

Absatz (Ausrichtung)



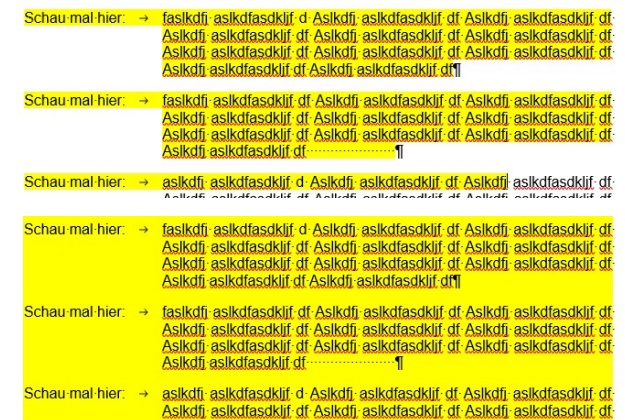
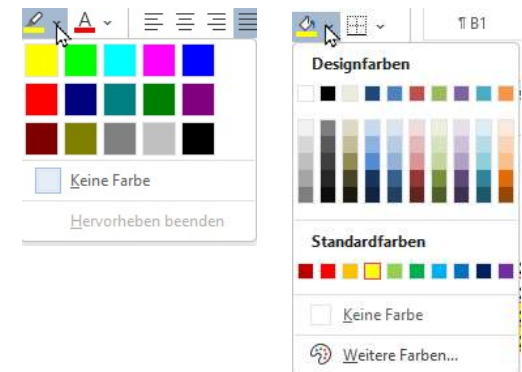
- Listen / Aufzählungen (*mehr dazu später*)
- Einzug
- Sortierung
- Links- / rechtsbündig, zentriert, Blocksatz
- Zeilenabstand
- Schattierung (*s. a. nächste Seite*)
- Rahmen





Texthervorhebungsfarbe vs. Schattierung

- Farben
 - Texthervorhebungsfarbe: Begrenzte Auswahl an vordefinierten Farben
 - Schattierung: Größere Farbpalette, benutzerdefinierbar, Designfarben
- Anpassung an Dokumentdesign
 - Texthervorhebungsfarben bleiben unverändert, wenn Sie das Dokumentdesign wechseln
 - Designfarben-Schattierungen werden automatisch aktualisiert, wenn Dokumentdesign gewechselt wird
- Leer-Raum
 - Texthervorhebung: „Lücken“ werden nicht eingefärbt
 - Schattierung: Für „alles“



Format übertragen / löschen

■ Formatierung löschen



Alle Formatierungen löschen

Entfernen Sie die gesamte Formatierung der Auswahl, sodass nur der normale, nicht formatierte Text übrig bleibt.

■ Format übertragen



Format übertragen (Strg+Umschalt+C, Strg+Umschalt+V)

Gefällt Ihnen das Aussehen eines bestimmten Abschnitts? Sie können dieses Aussehen auf andere Inhalte im Dokument anwenden.

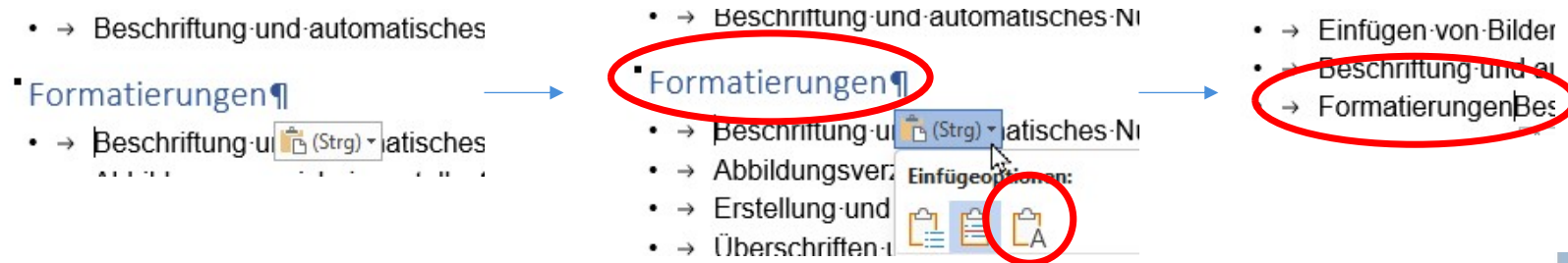
Und so wird's gemacht:

1. Wählen Sie Inhalt mit der gewünschten Formatierung aus.
2. Klicken Sie auf "Format übertragen".
3. Wählen Sie Inhalt aus, auf den die Formatierung automatisch angewendet werden soll.

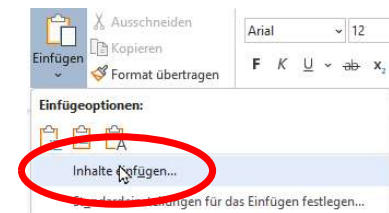
Info: Wenn Sie die Formatierung an mehreren Stellen anwenden möchten, doppelklicken Sie auf "Format übertragen".

Tipps zum Einfügen von Texten

- Wenn Text eingefügt wird (Strg-V), wird „Format“ übernommen
- Direkt nach Einfügen: Fenster „Einfügeoptionen“
Klick auf rechtes Symbol: Keine Übernahme der Format-Einstellungen
(eingefügter Text bekommt Format des „umgebenden Textes“)



- Alternativ: „Einfügen“ → „Inhalte einfügen“ (Alt-Strg-V)



Dokumentvorlagen & Formatvorlagen

- **Dokumentvorlagen** = .dotx oder .dotm Dateien mit
 - Seiten mit Layout, Kopf- und Fußzeilen
 - Formatvorlagen
 - Ggf. Platzhaltertext und -grafiken
 - Makros und Anpassungen der Benutzeroberfläche
- **Formatvorlagen** = Formatierungen für Text, Absätze, Tabellen etc.
 - Werden zusammen mit dem Word-Dokument gespeichert
 - Können innerhalb eines Dokuments erstellt und geändert werden
 - Ermöglichen konsistente Formatierung im gesamten Dokument
 - Lassen sich leicht auf verschiedene Textabschnitte anwenden

Dokumentvorlagen erstellen

- Gewünschte Formatvorlagen erstellen, Seitenränder einstellen etc.
- Dokument speichern als
 - „Word-Vorlage“ oder
 - „Word-Vorlage mit Makros“

Dateityp: Word-Vorlage (*.dotx)

Dateityp: Word Vorlage mit Makros (*.dotm)

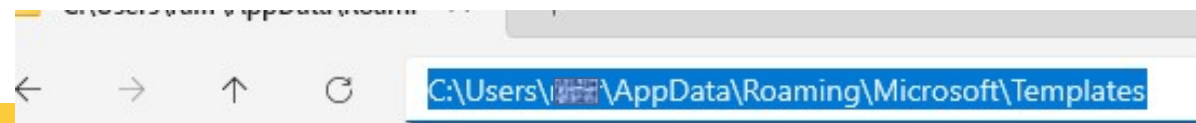
Wenn es eine generelle Word-Vorlage sein soll:

- Dokument als Normal.dotm



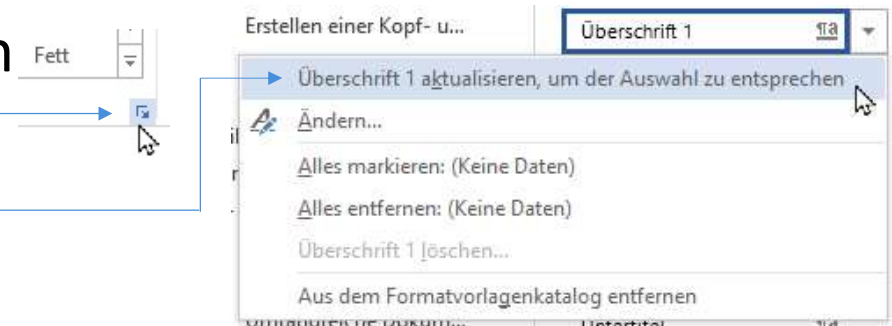
- Dokument speichern unter

C:\Benutzer\<Benutzername>\AppData\Roaming\Microsoft\Templates



Arbeit mit Formatvorlagen

- Verfügbare Formatvorlagen: im Menüband sichtbar
- Anwendung einer Formatvorlage
 - Text markieren (oder Cursor in den Absatz setzen)
 - Anklicken der Formatvorlage
- Ändern einer Formatvorlage
 - Ändern der gewünschten Eigenschaften
 - Liste der Formatvorlagen anzeigen
 - Über rechten Pfeil: „aktualisieren“
- Ändern einer Formatvorlage: Ähnlich



Ändern einer Formatvorlage

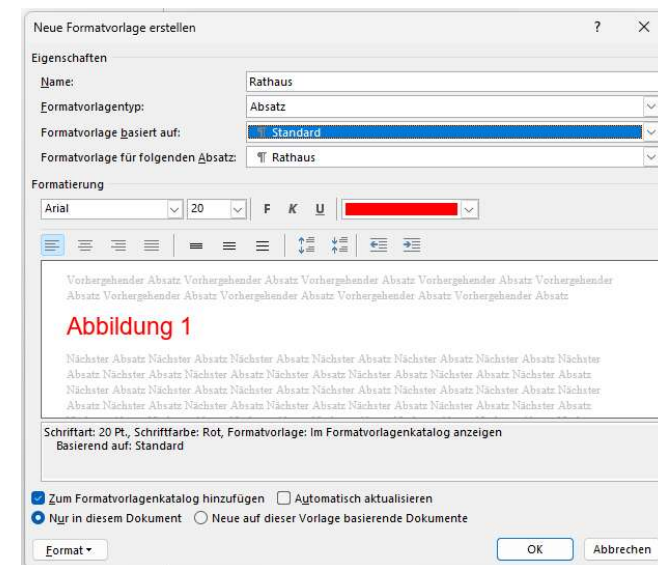
- Weisen Sie Ihrem gesamten Text die Formatvorlage „Standard“ zu
- Markieren Sie einen beliebigen Textteil und ändern die Größe auf 36 pt.
- Ändern Sie die Formatvorlage „Standard“ so, dass sie der Auswahl entspricht (Größe 36 pt.)
- Was passiert?

Formatvorlagen kopieren?

- Wenn ein Absatz von einem Word-Dokument (Word-1) in ein anderes Word-Dokument (Word-2) kopiert wird, dann wird die Formatvorlage auch mit kopiert
- Wenn es diese Formatvorlage in Word-2 bereits gibt, wird
 - sie nicht überschrieben
 - der kopierte Text im Originalformat übernommen
- Wenn diese Formatvorlage wieder ausgewählt wird, wird die Version aus Word-2 genommen

Erstellen einer Formatvorlage

- Markieren Sie einen beliebigen Textteil und formatieren Sie ihn „ungewöhnlich“
- Erstellen Sie eine Formatvorlage „MEINS“ so, dass sie der Auswahl entspricht



Wichtige Formatvorlagen

Standard

Darauf basieren viele Vorlagen

Überschrift 1

Überschrift 2

Überschrift 3

Überschrift 4

Überschrift 5

Für Navigation im Dokument und für
automatisches Inhaltsverzeichnis

Beschriftung

Für automatische Verzeichnisse (Tabellen, Abb.)

Textformatierung

Lieber nicht so:

Dr. Ralf-HinzUlm, den 20.11.2024¶
Rychartweg 38fon: (07 31) 5 28 95, mobil: (01 76) 76 85 10 71¶
89075 Ulmmail: hinz.ralf@gmail.com¶
.....web: www.ralfhinz.de¶

Bei Änderung von Schriftart
und / oder Textgröße ist die
Formatierung zerstört

¶
¶
¶
¶
-¶
¶
¶
¶
¶

(Betreff)¶

¶

Sehr geehrte Damen und Herren,¶

dies ist ein etwas größerer Abstand, um die Unterschrift nach unten zu bringen.¶

¶

¶

¶

¶

Mit freundlichen Grüßen¶



¶

Besser:
Rechte Version

Dr. Ralf-Hinz
Rychartweg 38
89075 Ulm

→
→
→

Ulm, den 20.11.2024¶
fon: (07 31) 5 28 95, mobil: (01 76) 76 85 10 71¶
mail: hinz.ralf@gmail.com¶
web: www.ralfhinz.de¶

Adresse Zeile 1¶
Adresse Zeile 2¶
Adresse Zeile 3¶

(Betreff)¶

Sehr geehrte Damen und Herren,¶

dies ist normaler Fließtext ohne viele Returns und Leerzeichen...

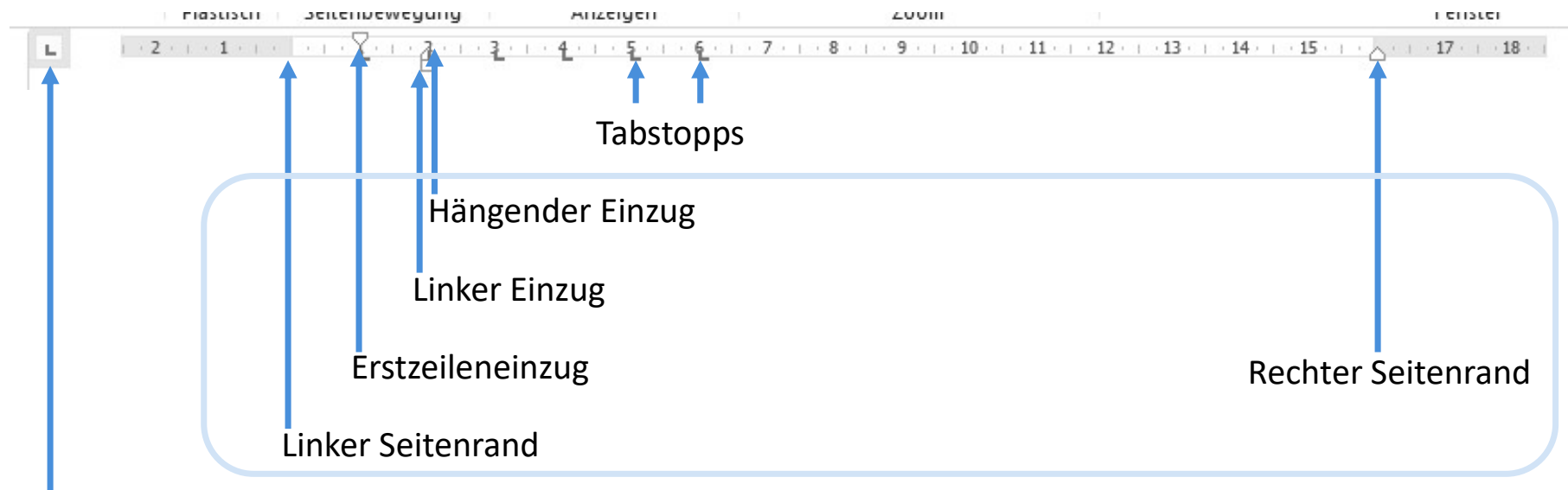
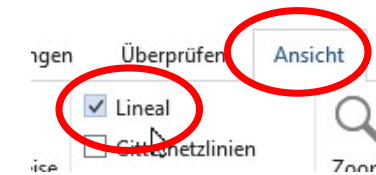
Mit freundlichen Grüßen¶



Mit Tabulatoren & Einzügen

Tabulatoren & Einzüge

Lineal einblenden (falls nicht schon sichtbar):



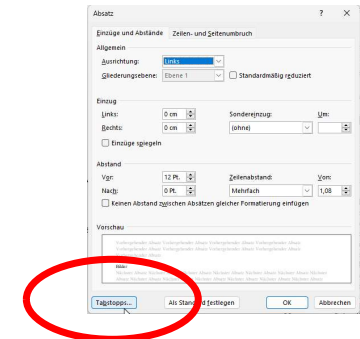
Typ eines neuen Tabulators (links, zentriert, rechts, dezimal, vertikale Linie) → mehr dazu: nächste Seite

Arbeiten mit Tabulatoren

- Einsatz: Präzises Ausrichten von Text und Spalten
- Standardabstand: 1,25 Zentimeter, individuell anpassbar
- Tab setzen: Typ auswählen, ins Lineal klicken
löschen: Nach oben wegziehen
ändern: im Lineal verschieben
oder über Absatz → Formatierung
- „Füllzeichen“ sind möglich Tabmit Füllzeichen

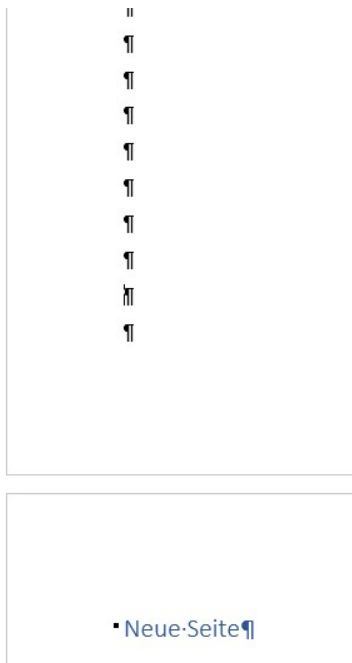


Setzen / löschen / ändern gilt nur für **markierten Text**
→ vorher den gesamten Text markieren



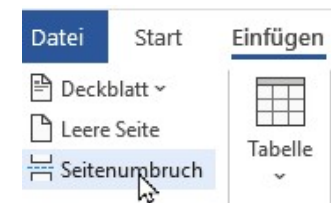
Seitenumbruch

Bitte nicht so



sondern so

- → Einfügen von Bildern und Tabellen
 - → Beschriftung und automatische
 - → Überschriften und Querverweise
-Seitenumbruch.....



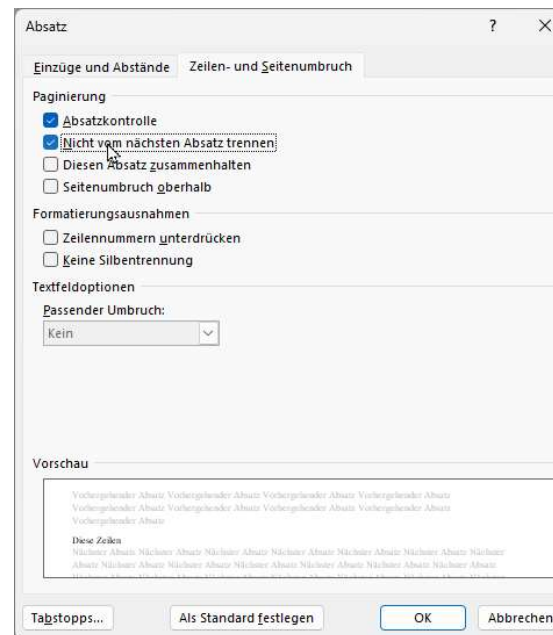
Absatzkontrolle

Was tun?

- → mehrspaltige Layout
- → Diese Zeilen¶
- → Sollen¶
- → Unbedingt¶
- → Zusammen¶

- → Gehalten¶
- → Werden.¶
- → Formulare...

Lösung:



- → Diese Zeilen¶
- → Sollen¶
- → Unbedingt¶
- → Zusammen¶
- → Gehalten¶
- → Werden.¶
- → Formulare...

Listen / Aufzählungen

Formatierung als „Bullet List“

- Text markieren
- „Knopf drücken“ 
- In „Standard-Formatierung:
Kein Abstand zwischen den Zeilen

Asdfikj

asdflok

jsda

asd

sa

df

asd

asdf

- Asdfikj
- asdflok
- jsda
- asd
- sa
- df
- asd
- asdf

Listen / Aufzählungen

Aufzählungszeichen sind

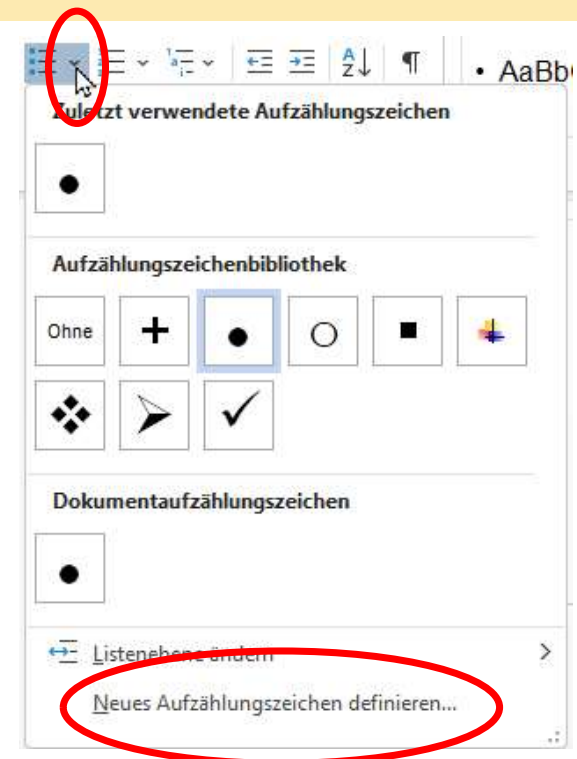
- Aus Listen auswählbar
- „frei definierbar“



△ Asdfkj
△ asdflok
△ jsda
△ asd
△ sa
△ df
△ asd
△ asdf

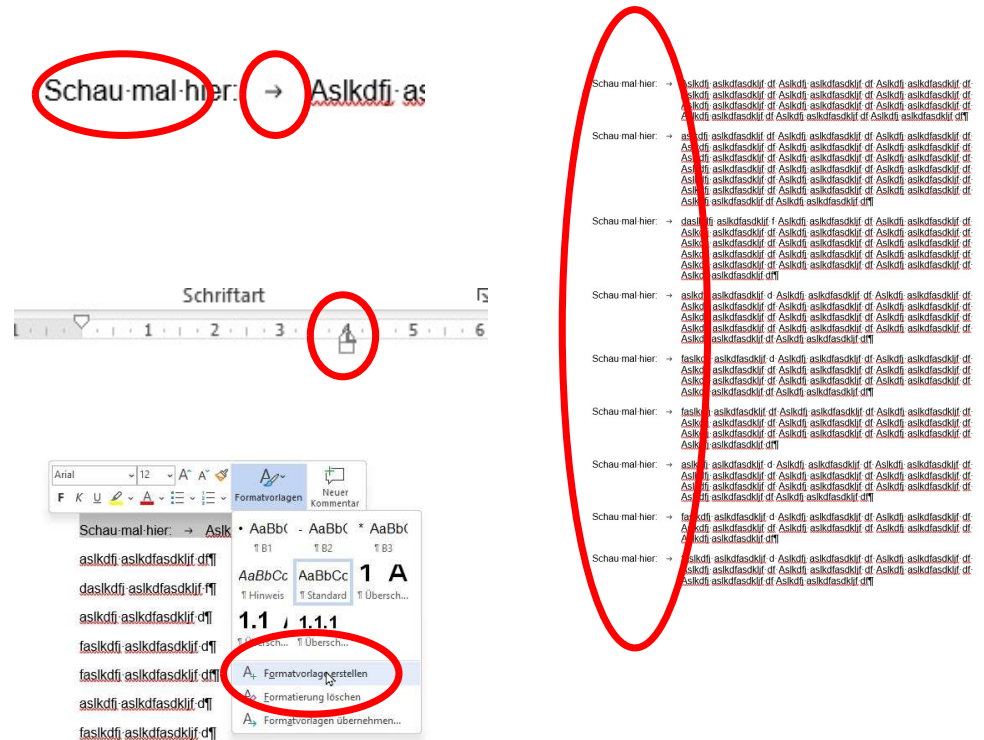


Blaustein Asdfkj
Blaustein asdflok
Blaustein jsda
Blaustein asd



Aufzählungen „mit Text“

1. Erste Zeile des Texts eingeben
2. Vorne den „Aufzählungssymbol-Text“ eingeben,
vor den weiteren Text einen  setzen
3. Hängenden Einzug verschieben,
Tab-Stopp auf „hängenden Einzug“ setzen
(Bei den folgenden Zeilen werden Einzug und Tab-Stopp übernommen)
4. Ggf. mit Rechtsklick eine Formatvorlage erstellen

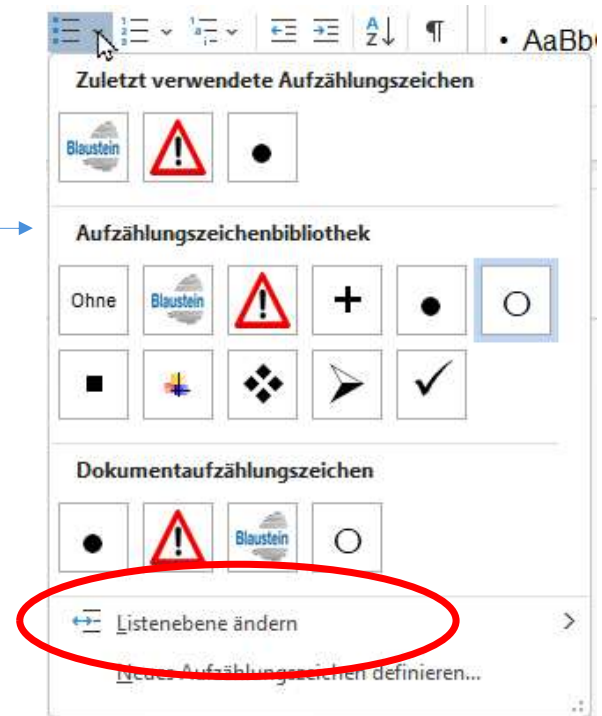


Listen mit mehreren Ebenen

Ändern der Ebene durch

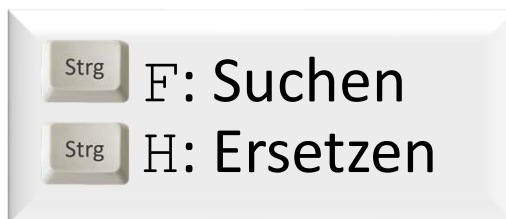
- „Listenebene ändern“
- Veränderung des Einzugs

Entsprechendes
Aufzählungszeichen wird
automatisch eingesetzt



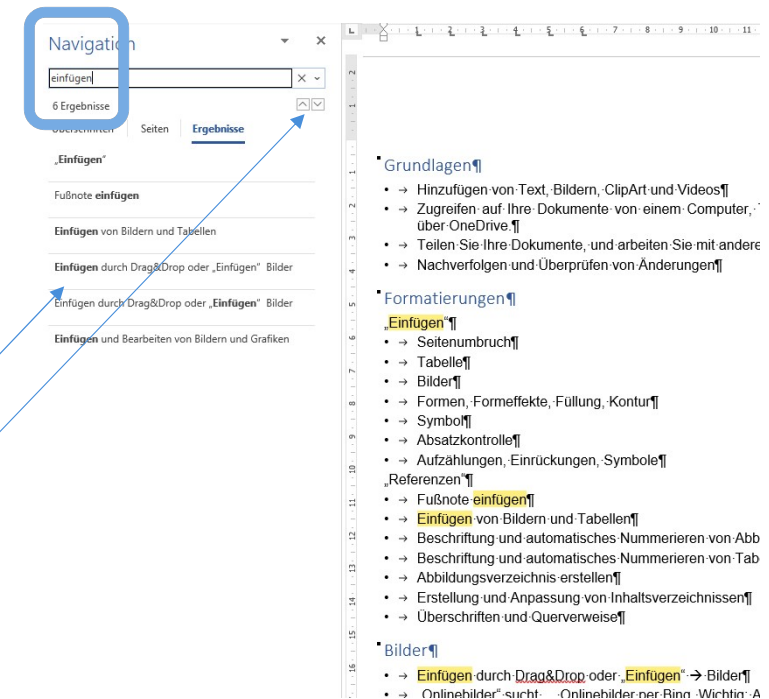
Suchen und
ersetzen

Suchen und ersetzen



Suchen:

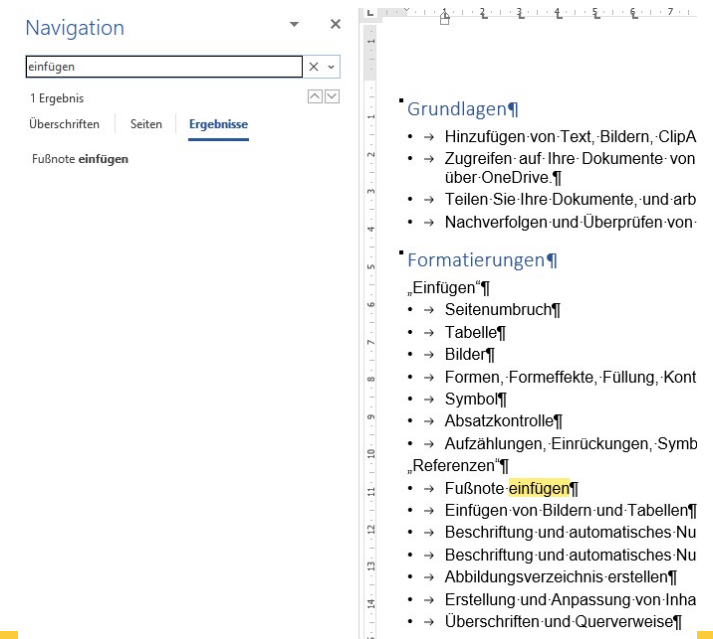
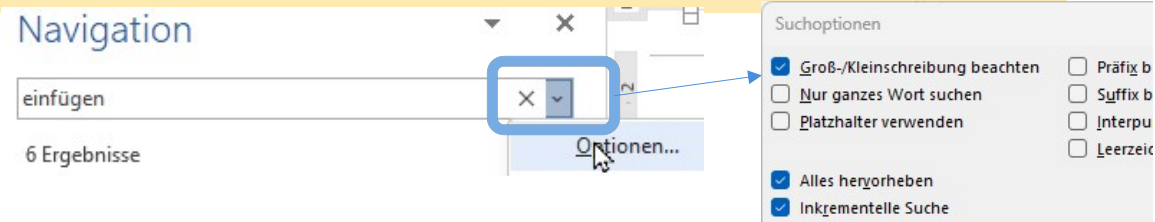
- Keine Unterscheidung zwischen Groß- und Kleinschreibung
- Alle Fundstellen werden in Navigationsübersicht angezeigt
- Springen zur nächsten / vorherigen Fundstelle



Suchen

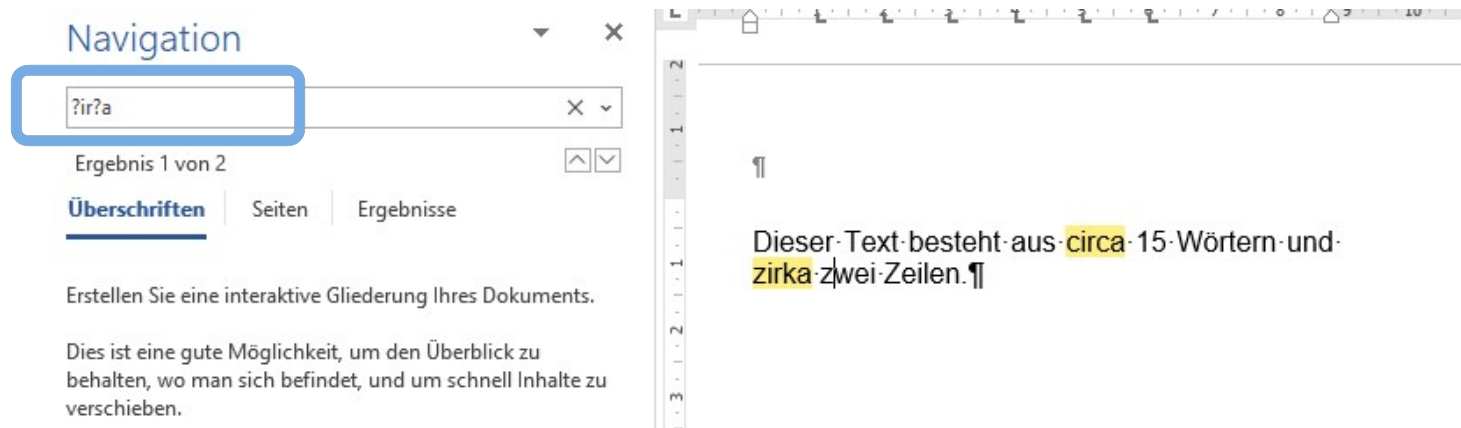
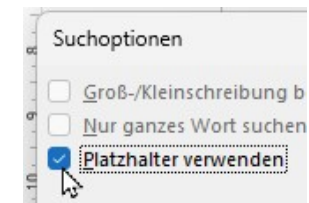
Optionen (über kleinen Pfeil)
helfen, präzise zu suchen

- Bsp.:
Unterscheidung Groß- und
Kleinschreibung
- Oft nützlich: Suche nur nach
ganzen Wörtern
(„aber“ findet sonst auch
„abermals“ / „Aberkennung“ /
Tabernakel / ...)



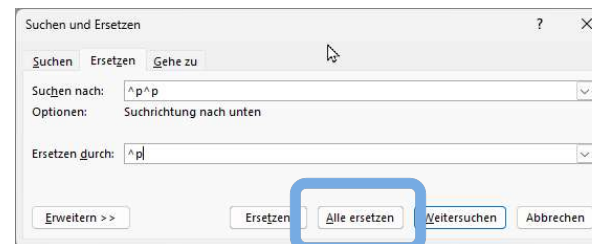
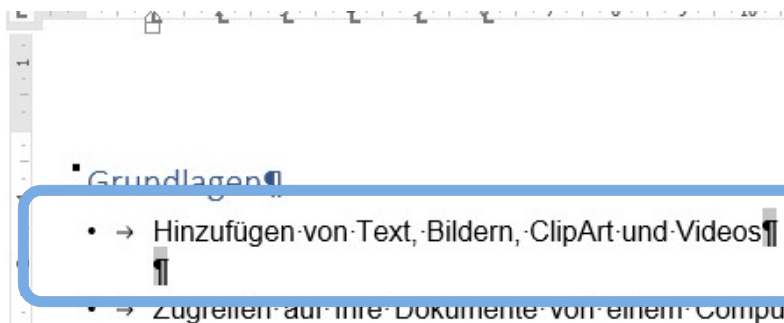
Suchen

Das ? steht als Platzhalter für genau ein Zeichen



Suchen und ersetzen

- ^t steht für Tabulator
- ^p steht für Absatzmarke
Bsp.: Ersetzen von doppelten Zeilenvorschüben durch einfachen Zeilenvorschub
(Suchergebnisse werden beim Ersetzen aber nicht so „schön“ angezeigt)



Grundlagen

- → Hinzufügen von Text, Bildern
- → Zugreifen auf Ihre Dokumente

Aufgabe: Suchen und ersetzen

- Ersetze jedes Leerzeichen durch einen Tabulator
- Ersetze jede Absatzmarke durch eine doppelte Absatzmarke

Ersetzen

„Ersetzen“ bietet über „Erweitern“ mehr Möglichkeiten als „Suchen“
Aber: Keine „komfortable Darstellung“ aller Fundstellen



Navigation

Suchen und Ersetzen

Suchen nach: Bilder

Format: Schriftart: 16 Pt.

Ersetzen durch:

Format:

<< Reduzieren

Suchoptionen

- → Einfügen von Bildern und Tabellen
- → Beschriftung und automatisches Nummerieren von Abbildungen
- → Beschriftung und automatisches Nummerieren von Abbildungen
- → Abbildungsverzeichnis erstellen
- → Erstellung und Anpassung von Abbildungen
- → Überschriften und Querverweise

Bilder

- → Einfügen durch Drag & Drop
- → „Onlinebilder“ suchen und Onlinebilder einfügen
- → skalieren, bescheiden
- → Anfassern oben / unten

Grundlagen

- → Hinzufügen von Text, Bildern, ClipArt und SmartArt
- → Zugreifen auf Ihre Dokumente von überall über OneDrive
- → Teilen Sie Ihre Dokumente, und arbeiten Sie zusammen
- → Nachverfolgen und Überprüfen von Änderungen

Formatierungen

- → Einfügen
- → Seitenumschaltung
- → Tabellen
- → Bilder
- → Formen, Formeffekte, Füllung, Kontur
- → Symbole
- → Absatzkontrolle
- → Aufzählungen, Einrückungen, Symbole
- → Referenzen
- → Fußnote einfügen
- → Einfügen von Bildern und Tabellen
- → Beschriftung und automatisches Nummerieren
- → Beschriftung und automatisches Nummerieren
- → Abbildungsverzeichnis erstellen
- → Erstellung und Anpassung von Inhaltsverzeichnissen
- → Überschriften und Querverweise

Zurücksetzen:

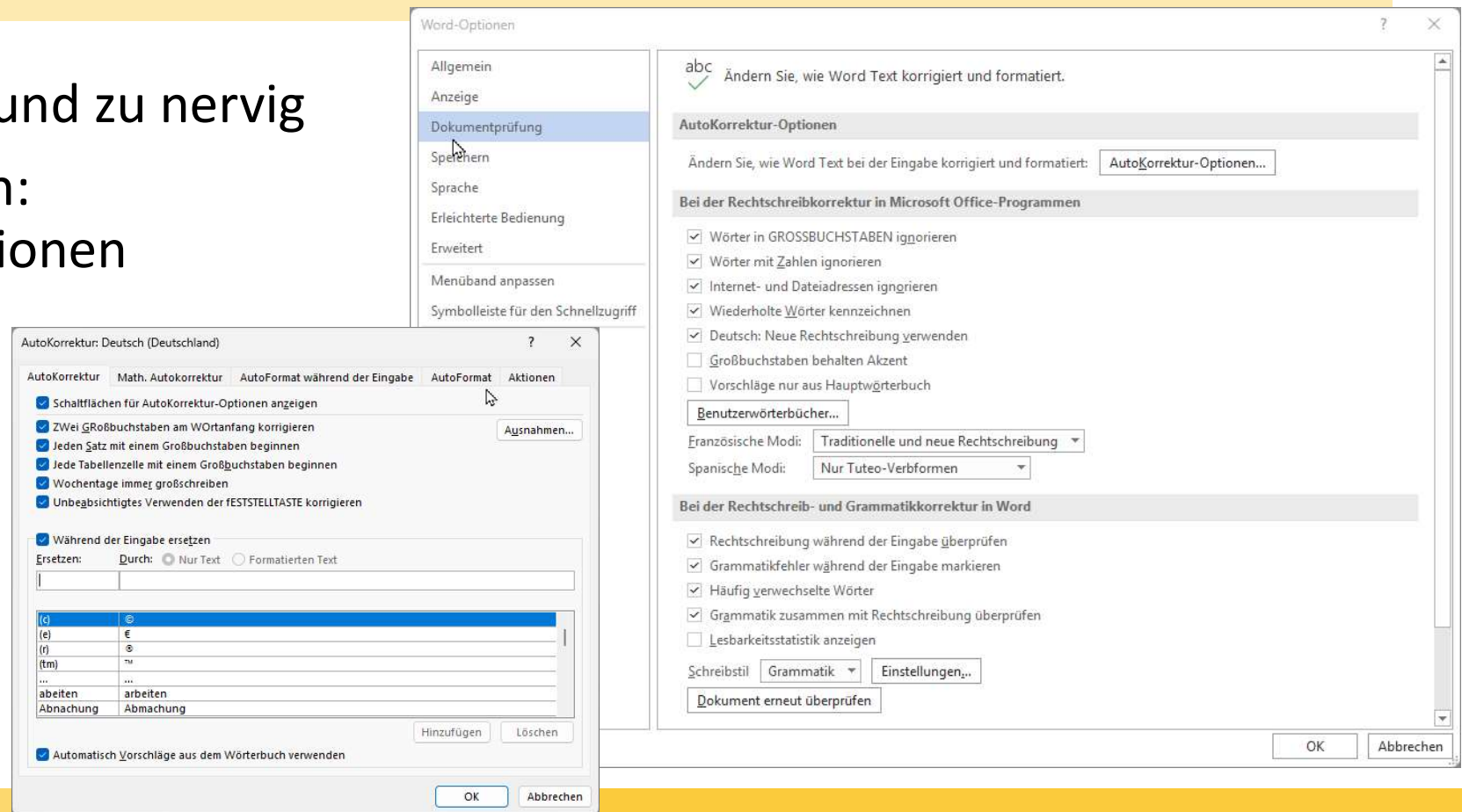
Keine Formatierung

Autokorrektur

Ein / Aus

Rechtschreibprüfung

- hilfreich, ab und zu nervig
- Einstellungen:
Datei → Optionen



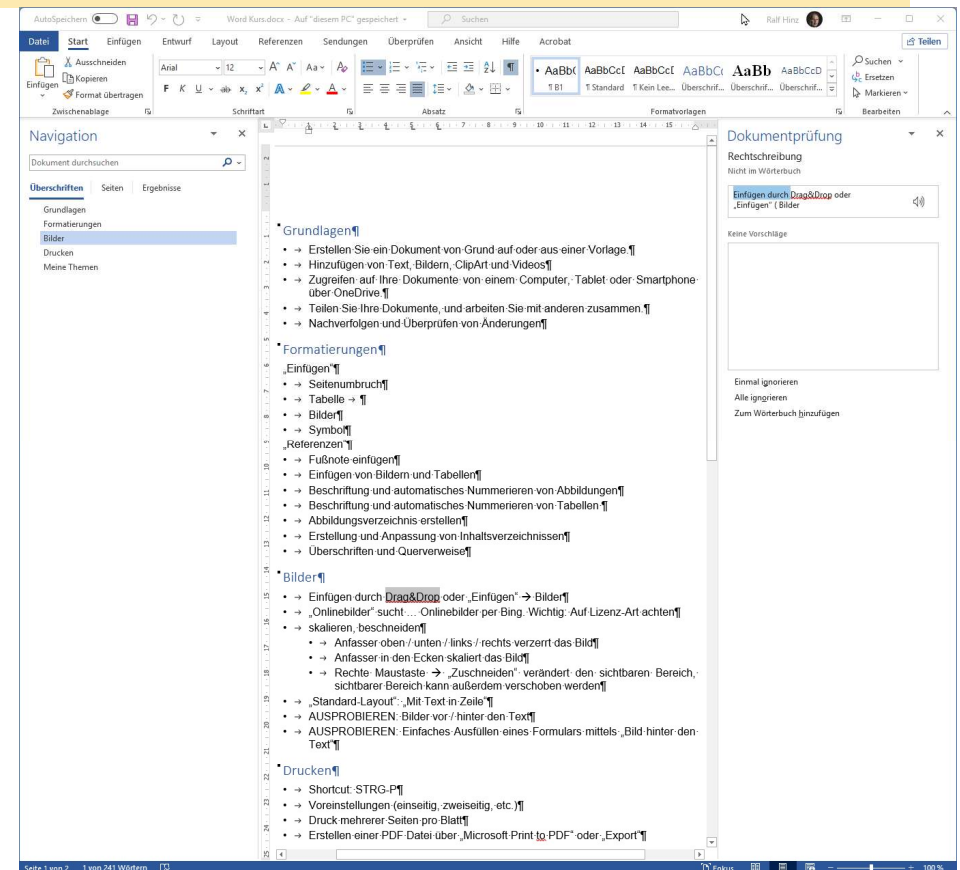
Vollständige Überprüfung / F7

Vollständige Überprüfung mit
Korrekturvorschlägen

■ „Überprüfen“ →
„Rechtschreibung
und Grammatik“



■ Taste „F7“

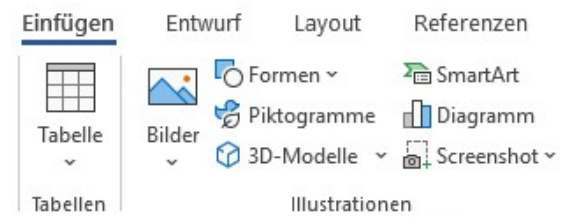


Bilder, Grafiken,
Verzeichnisse

Einfügen von Bildern

- Drag & Drop
(von unterstützten Dateiformaten, z. B. jpg, png, gif, bmp, pdf)

- „Einfügen“ → Bilder



*„Onlinebilder“ sucht per Bing. Wichtig: Auf Lizenz-Art achten.
Im Trust Center müssen unter den Datenschutzeinstellungen bestimmte
„Erfahrungen“ aktiviert sein.*

[Erfahrungen, die Onlineinhalte herunterladen](#)

Office bietet Ihnen durchsuchbare, herunterladbare Onlineinhalte wie Vorlagen, Bilder und Videos. Einige Erfahrungen helfen Ihnen beispielsweise, nach Onlinebildern für Ihre Folien zu suchen.

[Weitere Informationen](#)

☒ Erfahrungen aktivieren, die Onlineinhalte herunterladen

ⓘ Wenn Sie dies deaktivieren, stehen Ihnen einige Erfahrungen nicht zur Verfügung.

Bearbeiten von Bildern

- Skalieren
Anfasser in den Ecken
- Verzerren
Anfasser oben / unten / links / rechts
- Rechte Maustaste: Zuschneiden
verändert sichtbaren Bereich,
sichtbarer Bereich kann außerdem verschoben werden



Zuschneiden

Bearbeiten von Bildern

Layoutoptionen

■ Mit Text in Zeile

■ Vor den Text

■ Hinter den Text

■ Textumbruch

- → Einfügen von Bildern und

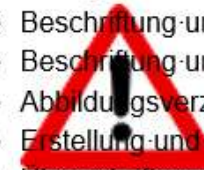


- → Beschriftung
- → Beschriftung und automati

- Einfügen von Bildern und
- Beschriftung und autor
- Beschriftung und autor
- Abbildungsverzeichnis
- Einfügen und Anpass
- Überschriften und Que



- Einfügen von Bildern
- Beschriftung und au
- Beschriftung und au
- Abbildungsverzeichi
- Erstellung und Anpe
- Überschriften und Q



- Einfügen von Bildern und Tabellen
- Beschriftung und Abbildungen
- Beschriftung und automatische
- Tabellen
- Abbildung
- Erstellung und Anpassung von Inhaltsverzeichnisse



Anwendungsfall „Alte Formulare“

Formulare, die nur als Bild vorliegen, können auf diese Weise mit Word bearbeitet werden:

- Bild „hinter den Text“ legen
- In geeigneter Schriftgröße schreiben

Disclaimer: Dieses Formular bekommt natürlich jede/r gerne als PDF

The image shows a Microsoft Word document titled 'Fotofreunde Blaustein e.V.' with a membership form. The form is titled 'Aufnahmeantrag' and contains several sections:

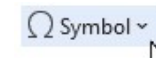
- Header:** 'Fotofreunde Blaustein e.V.' and 'Mitglied im Deutschen Verband für Fotografie e.V. (DFV)'.
- Form Fields:** Includes fields for 'Name', 'Vorname', 'Geb.-Datum', 'PLZ, Ort', 'Telefon', and 'Mobil'.
- Disclaimers:** Two sections titled 'Wichtiger Hinweis zum Datenschutz' and 'SEPA Lastschriftmandat'.
- Form Fields (Continued):** Includes fields for 'IBAN', 'BIC', and 'Kontoinhaber (Vorname, Name)'.
- Form Fields (Continued):** Includes fields for 'Ort, Datum' and 'Unterschrift'.

The form is displayed in a Word window with the 'Start' ribbon selected. The status bar at the bottom indicates 'Seite 1 von 1', '3 Wörter', and '90%' zoom.

Symbole und Formeln

Registerkarte: Einfügen Einfügen

- Symbole, die nicht auf der Tastatur vorhanden sind



z. B. $\sum$ £TM ® © ∞

- Formeln π Formel ▾

Standardformeln oder eigene Formeln, z. B.

$$\frac{dy}{dx}$$

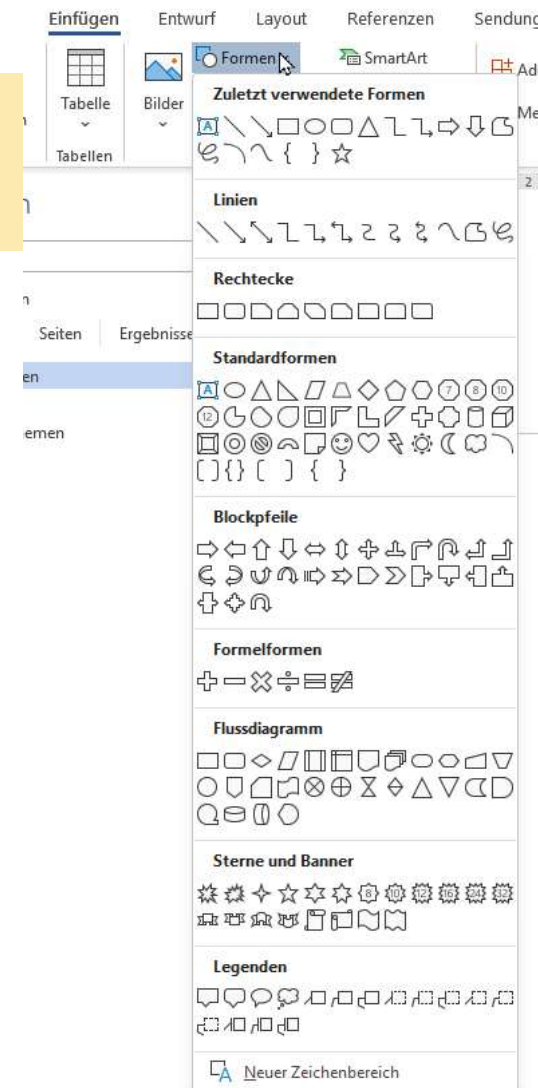
$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

Grafiken, Diagramme

Z. B. zum

- Verschönern
- Illustrieren
- „besser Lesbar“ machen

„Einfügen“ → so geht es auch



Automatisches Abbildungsverzeichnis

Bsp.:

- → Abbildungsverzeichnis erstellen¶



Abbildung 1 -- Die Null¶

- → Überschriften und Querverweise¶



Abbildung 2 -- die Eins¶

Abbildung 1 -- Die Null.....	→	1¶
Abbildung 2 -- die Eins	→	1¶

¶

Zur Erinnerung: Formatvorlagen

Standard Darauf basieren viele Vorlagen

Überschrift 1

Überschrift 2

Überschrift 3

Überschrift 4

Überschrift 5

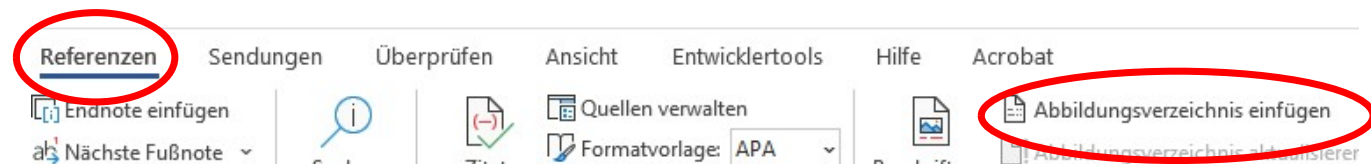
Für Navigation im Dokument und für
automatisches Inhaltsverzeichnis

Beschriftung

Für automatische Verzeichnisse (Tabellen, Abb.)

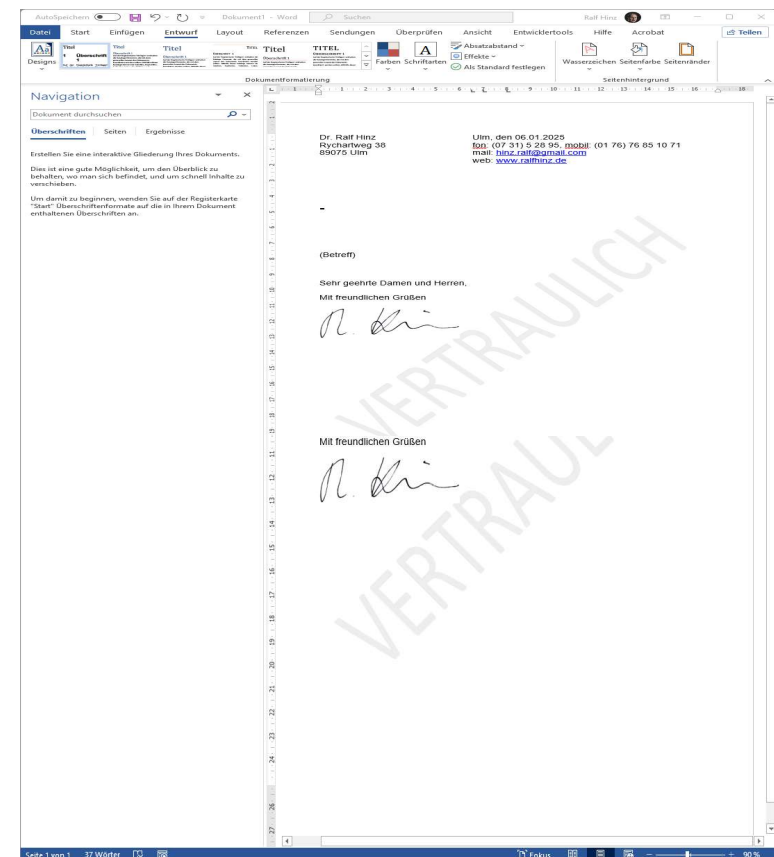
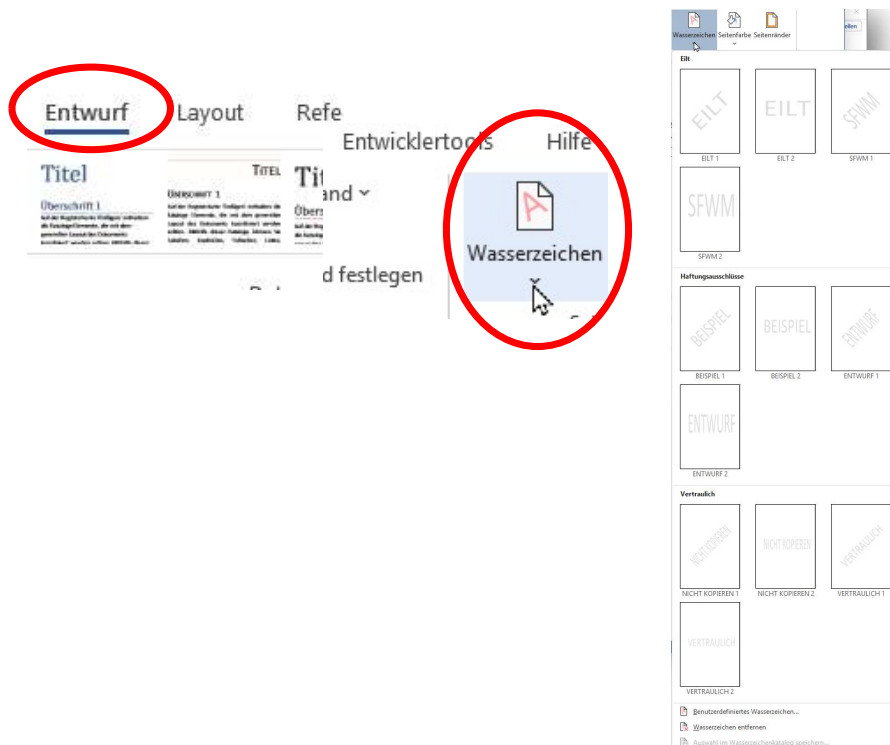
Abbildungsverzeichnis erstellen

- Bilder einfügen
- Beschriftungen einfügen
- Cursor an gewünschte Stelle setzen
- „Referenzen“ → „Abbildungsverzeichnis einfügen“



Wasserzeichen

„Entwurf“ → „Wasserzeichen“



Formulare

Formulare

Wofür?

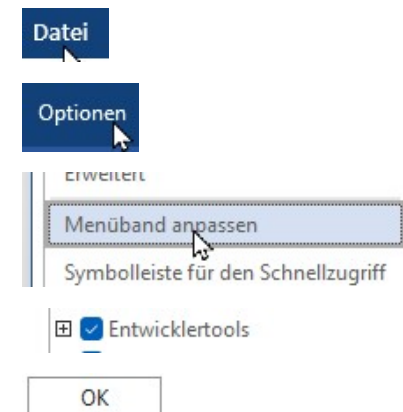
- Standardisierte Dokumente (Anmeldungen, Abmeldungen, ...)
- (Nur) dann, wenn es in regisafe keine passende Vorlage gibt

Vorteile

- Einfaches Ausfüllen (Checkboxes, Datum-Picker, Dropdown, ...)
- Bereiche können gesperrt werden

Formular erstellen: Vorbereitung

- Leeres Dokument oder geeignete Vorlage anlegen
- In Word: „Entwicklertools“ anzeigen lassen
 - Datei
 - Optionen
 - Menüband anpassen
 - Rechts: Häkchen bei „Entwicklertools“
 - „ok“



Formular speichern

- Speichere das Formular
(zur Sicherheit schon jetzt)
 - Als Word-Datei
(**Achtung:** Bei Bearbeitung wird sie
„überschrieben“)
 - Als Vorlage

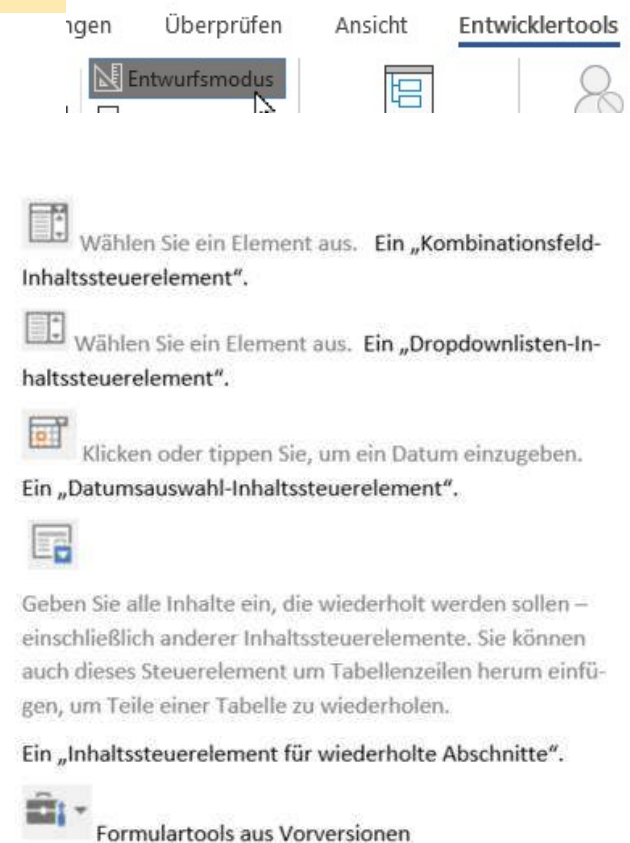
Speichern

Speichern unter

Formular erstellen: Steuerelemente

- Entwicklertools. „Entwurfsmodus“ aktivieren

- Nutze gleich „Steuerelemente“:
Tools zur Erstellung von Formularen



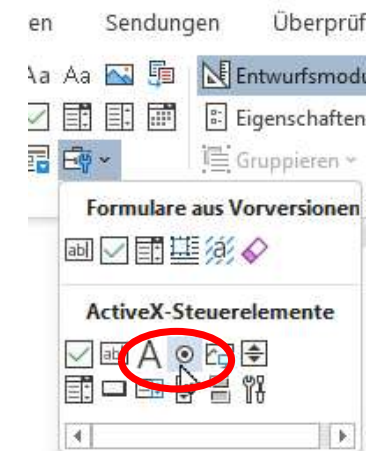
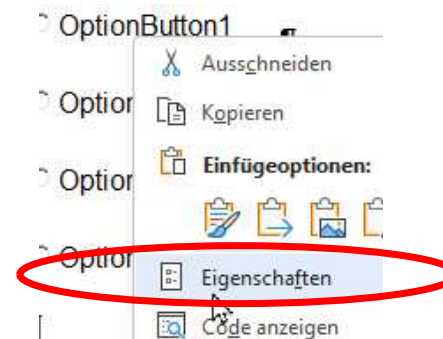
Formular erstellen: Radio Buttons

Ziel: Es ist immer genau eine Antwort ausgewählt

- ActiveX-Steuerelement „Optionsfeld“ auswählen
- Entweder mehrfach oder copy & paste
- Rechtsklick → Eigenschaften
- „Caption“ anpassen
- →

☐ ja
☒ nein
☐ gar nicht
☐ weiß nicht

BackColor	1	SH801
BackStyle	1	fmBar
Caption		nein
Enabled		True



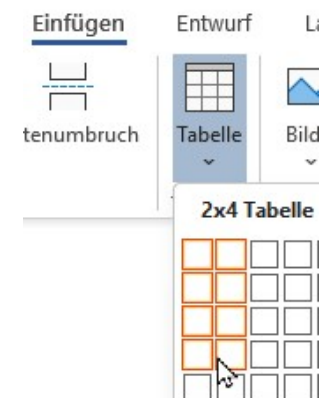
Formular erstellen: Tabelle

- Erstelle eine Tabelle („Einfügen“ → „Tabelle“) mit

- 2 Spalten
- 4 Zeilen

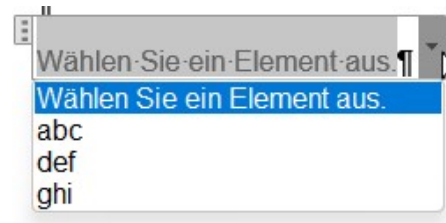
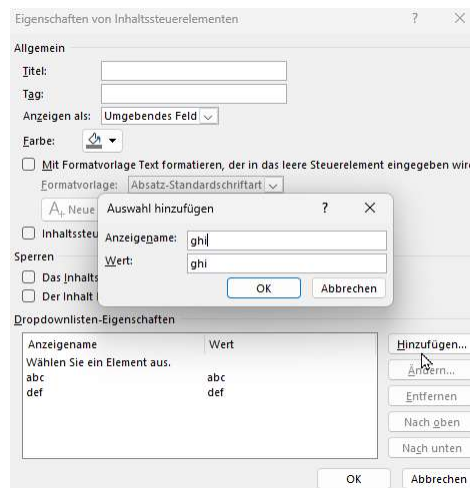
Name	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
Ort	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
Ich komme	☐
Datum	Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.

- Passe die Breite der 1. Spalte an
- Nutze z. B.:
 - Zeilen 1, 2: Text
 - Zeile 3: Checkbox
 - Zeile 4: Datum



Dropdown-Auswahl

- Steuerelemente → Dropdown-Listen-Inhaltssteuerelement
- Eigenschaften: „Hinzufügen“ für jeden gewünschten Wert



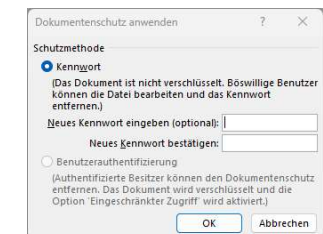
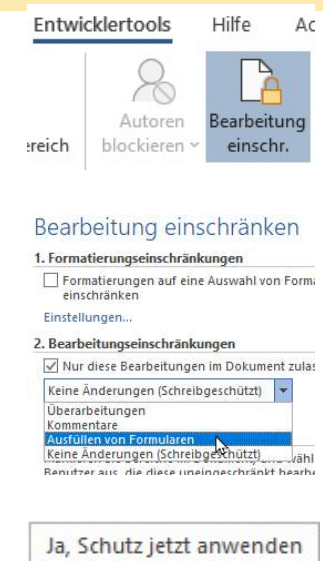
Felder hervorheben

- Für ältere Formularfelder (Vorversionstools)
 - "Entwicklertools"
 - "Steuerelemente" → "Vorversionstools"
 - Aktivieren "Feldschattierung"
- Für neuere Inhaltssteuerelemente
 - Es gibt keine direkte Möglichkeit, diese standardmäßig hervorzuheben
 - Ggf. den Platzhaltertext der Inhaltssteuerelemente anpassen, um sie sichtbarer zu machen
- Allgemeine Methode für Feldfunktionen
 - "Datei" → "Optionen"
 - Kategorie "Erweitert"
 - Im Bereich "Dokumentinhalt anzeigen" → Option "Feldschattierung" auf "Immer"

Formular schützen

Sperren aller Bereiche außer den Formularfeldern

- „Entwicklertools“ → „Bearbeitung einschr.“
- „Ausfüllen von Formularen“ erlauben
- „Ja, Schutz jetzt anwenden“
(wenn das ausgegraut ist:
Dokument schließen und wieder öffnen)
- Ggf. Kennwort ausdenken und eingeben



Tabellen

Tabellen

Was bietet uns Word an?

- Neue Tabelle erzeugen / einfügen
- Text in Tabelle umwandeln
- Tabelle importieren
- Tabellen bearbeiten und formatieren
- Automatisches Tabellenverzeichnis



1. Tabelle einfügen

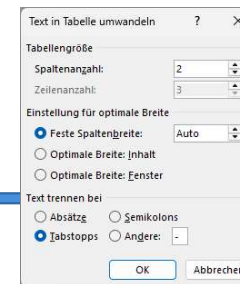
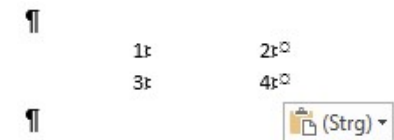
[illegible]

Tabelle importieren

1. Excel-Tabelle in Word-Dokument einfügen

- Bereich in Excel kopieren (Strg-C)
- Bereich in Word einfügen (Strg-V)

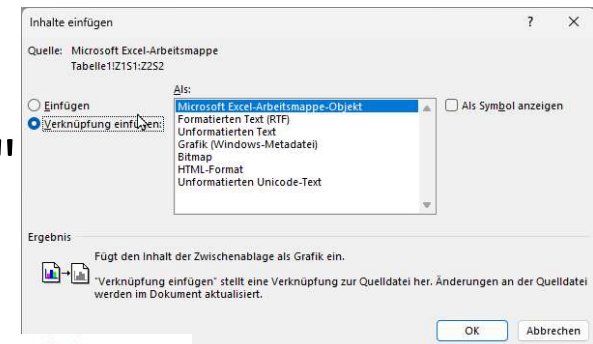
	A	B
1	1	2
2	3	4



2. Word-Dokument mit Excel-Tabelle verknüpfen

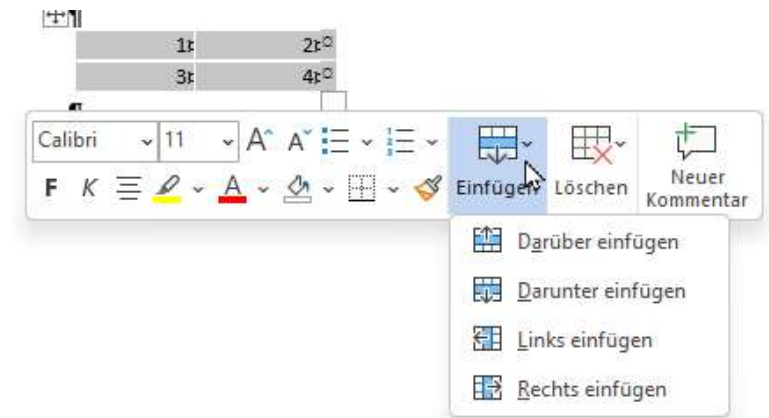
- Bereich in Excel kopieren (Strg-C)
- Word: "Start" → "Einfügen" → "Inhalte einfügen..."
 - Änderungen in Excel werden nach Word übernommen
 - *Hat bei mir nur funktioniert, wenn ich „Als Symbol anzeigen“ anklicke*

	A	B
1	1	2
2	3	4



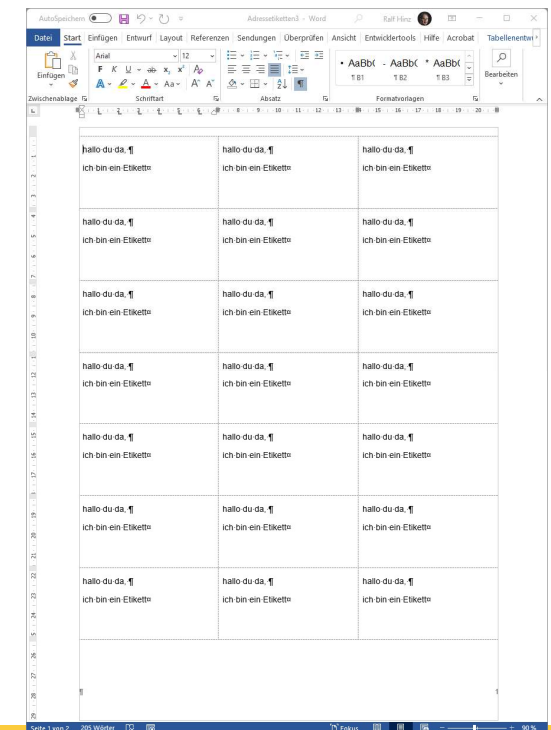
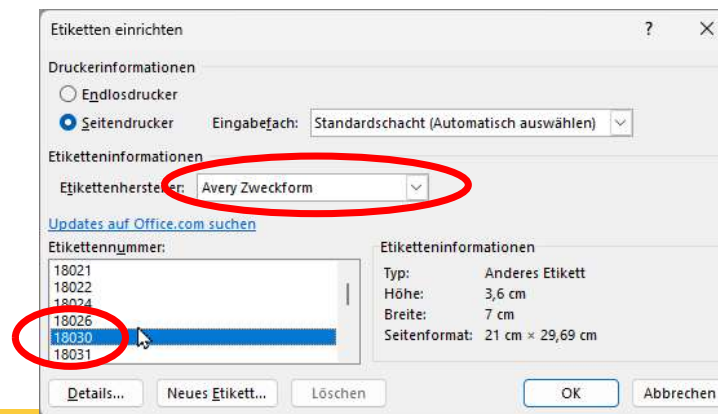
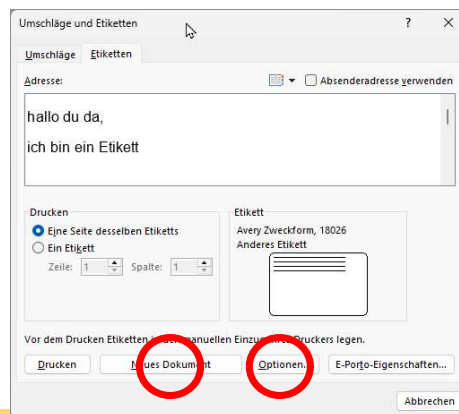
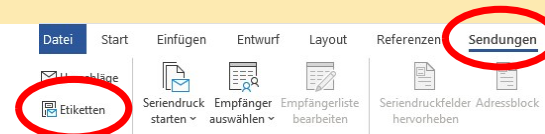
Tabellen bearbeiten und formatieren

- Rechte Maustaste →
Diverse Formatierungsmöglichkeiten
 - Text
 - Farbe
 - Ausrichtung
- Einfügen und Löschen von Spalten und Zeilen



Praxisbeispiel: Visitenkarten / Aufkleber

- „Sendungen“ → „Etiketten“
- Text eingeben
- „Optionen“ → Etikett auswählen
- „Neues Dokument“ klicken



Automatisches Tabellenverzeichnis

Bsp.:

Tabelle 1 -- ABC → 1 ¶
Tabelle 2 -- DEF → 1 ¶

¶

Formatierungen ¶

xx	xx	xx	xx	xx
xx	xx	xx	xx	xx
xx	xx	xx	xx	xx
xx	xx	xx	xx	xx
xx	xx	xx	xx	xx

Tabelle 1 -- ABC ¶

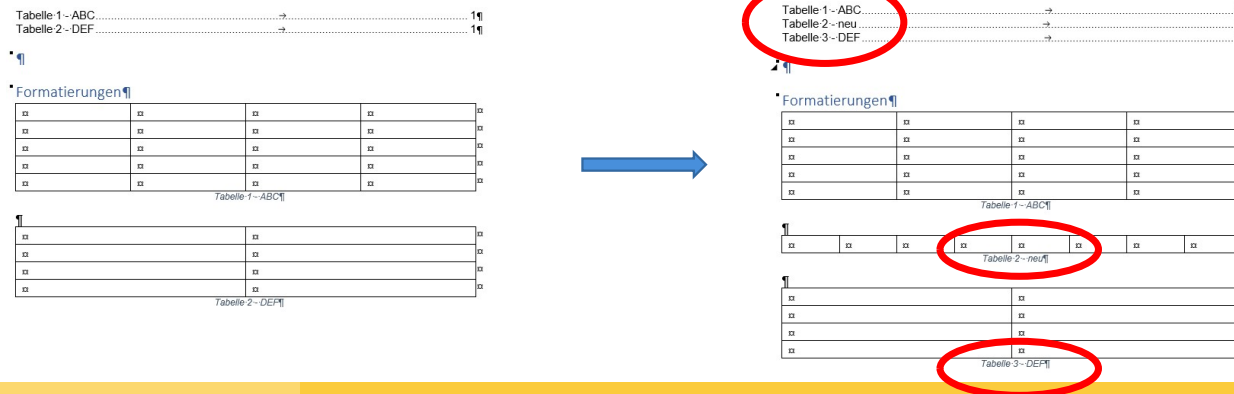
¶

xx	xx	xx
xx	xx	xx
xx	xx	xx
xx	xx	xx

Tabelle 2 -- DEF ¶

Tabellenverzeichnis erstellen

- Ablauf: Wie bei Abbildungen
- Hier und auch bei Abb. gilt:
 - Wenn eine neue Tabelle zwischen andere Tabellen eingefügt wird, wird die Nummerierung automatisch angepasst
 - Ggf. alles markieren und F9 drücken



Serienbriefe

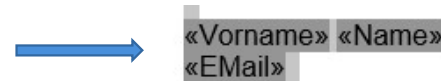
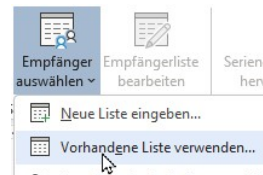
Serienbriefe per Excel-Tabelle

- Excel-Tabelle mit benötigten Daten bereitstellen

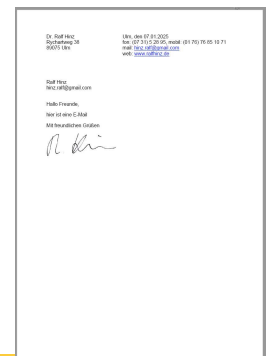
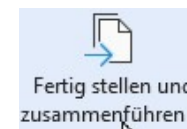
Name	Vorname	E-Mail
Hinz	Ralf	hinz.ralf@gmail.com
Mustermann	Max	max@msutermann.de

- Word

- „Sendungen“ → „Seriendruck starten“
- „Empfänger auswählen“ → „Vorhandene Liste“ → Excel-Tabelle
- Einfügefelder einfügen
 - Adressblock oder
 - Seriendruckfeld
- „Vorschau Ergebnisse“
- „Fertig stellen und zusammenführen“



Ralf Hinz
hinz.ralf@gmail.com



Anrede

- Die Anrede soll abhängig vom Feld „Geschlecht“ sein
- Lösung: Regeln → Wenn .. Dann .. Sonst

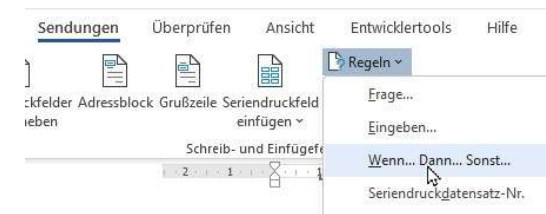
`=IF(MERGEFIELD:Geschlecht="m";"Sehr geehrter Herr";"Sehr geehrte Frau";MERGEFIELD:titel;IF(MERGEFIELD:titel="Dr.";MERGEFIELD:nachname;""))`

- Prüfen der Formel: Alt+F9

Sehr geehrter Herr Schulz

Sehr geehrte Frau Dr. Maier

Geschlecht	titel	nachname
m		Schulz
w	Dr.	Maier



Bedingungsfeld einfügen: WENN

WENN

Feldname: Vergleich: Vergleichs mit:

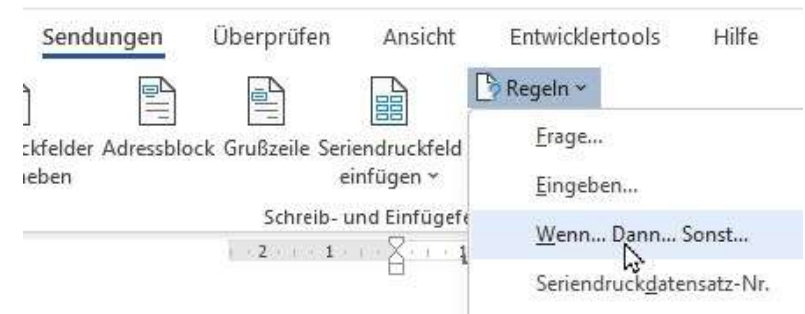
Dann diesen Text einfügen:

Sonst diesen Text einfügen:

OK Abbrechen

Bedingte Leerzeichen: Anforderung

- Wenn ein Feld (z. B. „Titel“) gefüllt ist, sollen der Titel und ein Leerzeichen eingesetzt werden
- Wenn das Feld nicht gefüllt ist, soll kein Leerzeichen eingesetzt werden
- Lösung: Regeln → Wenn .. Dann .. Sonst
- Prüfen der Formel: Alt+F9



Bedingte Leerzeichen: Beispiel

Bedingungsfeld einfügen: WENN

WENN

Feldname: titel Vergleich: ist nicht leer Vergleichen mit:

Dann diesen Text einfügen:

Sonst diesen Text einfügen:

OK Abbrechen

Leerzeichen

nichts

IF (MERGEFIELD-Geschlecht) = "m" "Sehr geehrter Herr." "Sehr geehrte Frau." MERGEFIELD-titel IF (MERGEFIELD-titel) <> "" "" "" MERGEFIELD-nachname

Sehr geehrter Herr. Schulz

Sehr geehrte Frau. Dr. Maier

Datum im Serienbrief

Wenn im Serienbrief ein **Datum** aus der Datenquelle übernommen wird, kann / muss die Formatierung in **Word** eingestellt werden:

- Drücke Alt+F9 um die Feldfunktion anzuzeigen

- „Standard-Anzeige“:

`{ MERGEFIELD datum }` → 2/1/2025

- Beispiel für geänderte Anzeige:
(in älteren Word-Versionen ggf. ohne ,\')

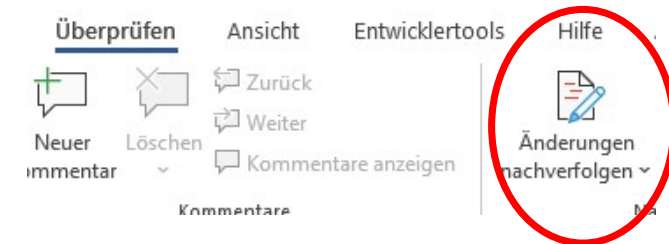
`{ MERGEFIELD datum \@ "dd.MM.yyyy" }` → 01.02.2025

Zusammenarbeit und Änderungen

Zusammenarbeit

Wenn mehrere Leute an einem Dokument arbeiten, können

- Änderungen nachverfolgt werden:
„Überprüfen“ → „Änderungen nachverfolgen“
- Kommentare eingefügt werden
„Überprüfen“ → „Neuer Kommentar“

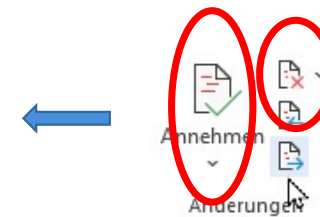


Änderungen annehmen / ablehnen

In einer überarbeiteten Datei:

- Gelöschter Text

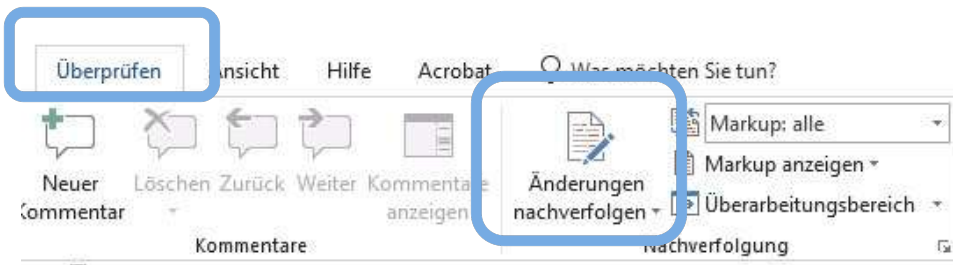
- XLS importieren und formatieren
- ~~Umwandeln von Text in eine Tabelle~~
- Etiketten / Visitenkarten erstellen und drucken (einrichten, Tabelle formatieren)
- Serienbriefe
- Dies ist nun eine neue Zeile
- Arbeit mit Abschnitten
- Mehrspaltige Layouts



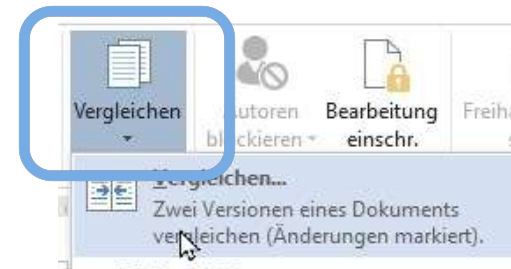
- Ergänzierter Text

„Alte“ und „neue“ Version einer Datei

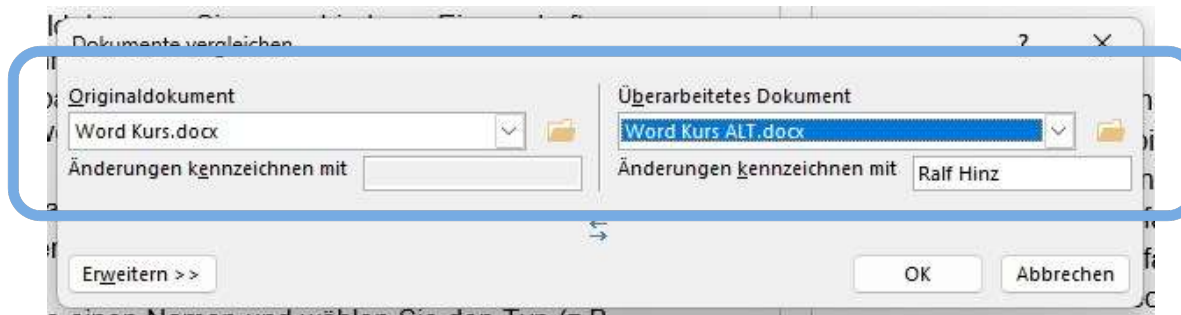
1.



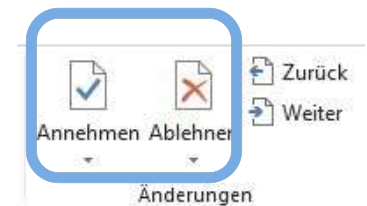
2.



3.



4.



Dokument- Schutz

Dokument schützen

Reiter „Datei“ → „Dokument schützen“

Datei



Dokument schützen

Steuern Sie, welche Arten von Änderungen andere Personen an diesem Dokument vornehmen können.

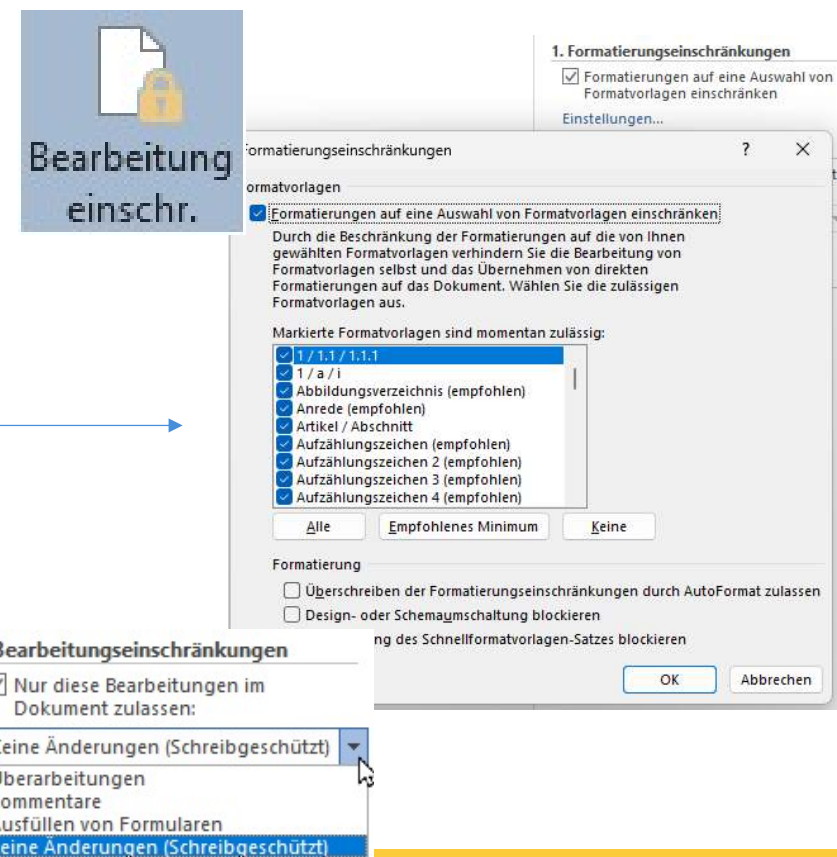
-  **Immer schreibgeschützt öffnen**
Verhindern Sie versehentliche Änderungen, indem Sie Leser bitten, der Bearbeitung ausdrücklich zuzustimmen.
-  **Mit Kennwort verschlüsseln**
Dieses Dokument mit einem Kennwort schützen.
-  **Bearbeitung einschränken**
Die Arten von Änderungen steuern, die von anderen vorgenommen werden können.
-  **Zugriff einschränken**
Personen Zugriff erteilen, Bearbeitungs-, Kopier- oder Druckberechtigung jedoch entfernen.
-  **Digitale Signatur hinzufügen**
Durch Hinzufügen einer nicht sichtbaren digitalen Signatur die Integrität des Dokuments sicherstellen.
-  **Als abgeschlossen kennzeichnen**
Leser über die Fertigstellung des Dokuments informieren.

Bearbeitung einschränken

Variante 2:
Reiter „Überprüfen“, Bereich „Schützen“

■ Formatierungseinschränkungen

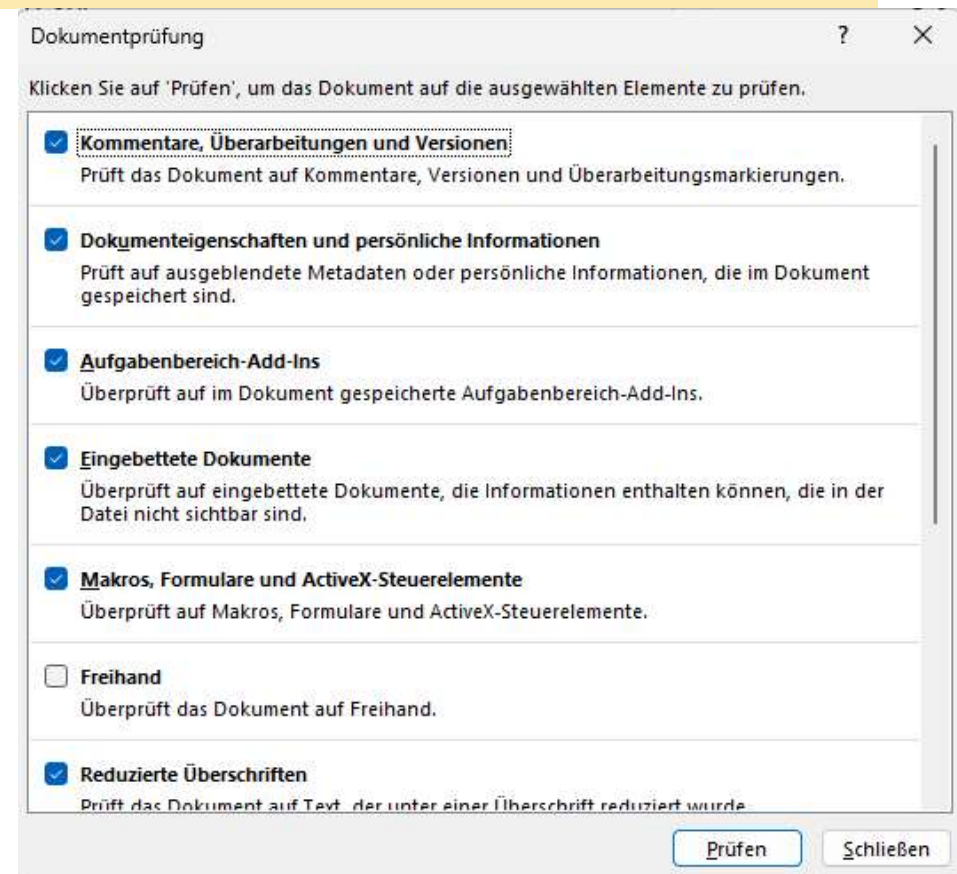
■ Bearbeitungseinschränkungen



Schutz vertraulicher Informationen

Reiter „Datei“ → „Dokument prüfen“:
Entfernen von

- versteckten Metadaten
- persönlichen Informationen



Spalten und Abschnitte

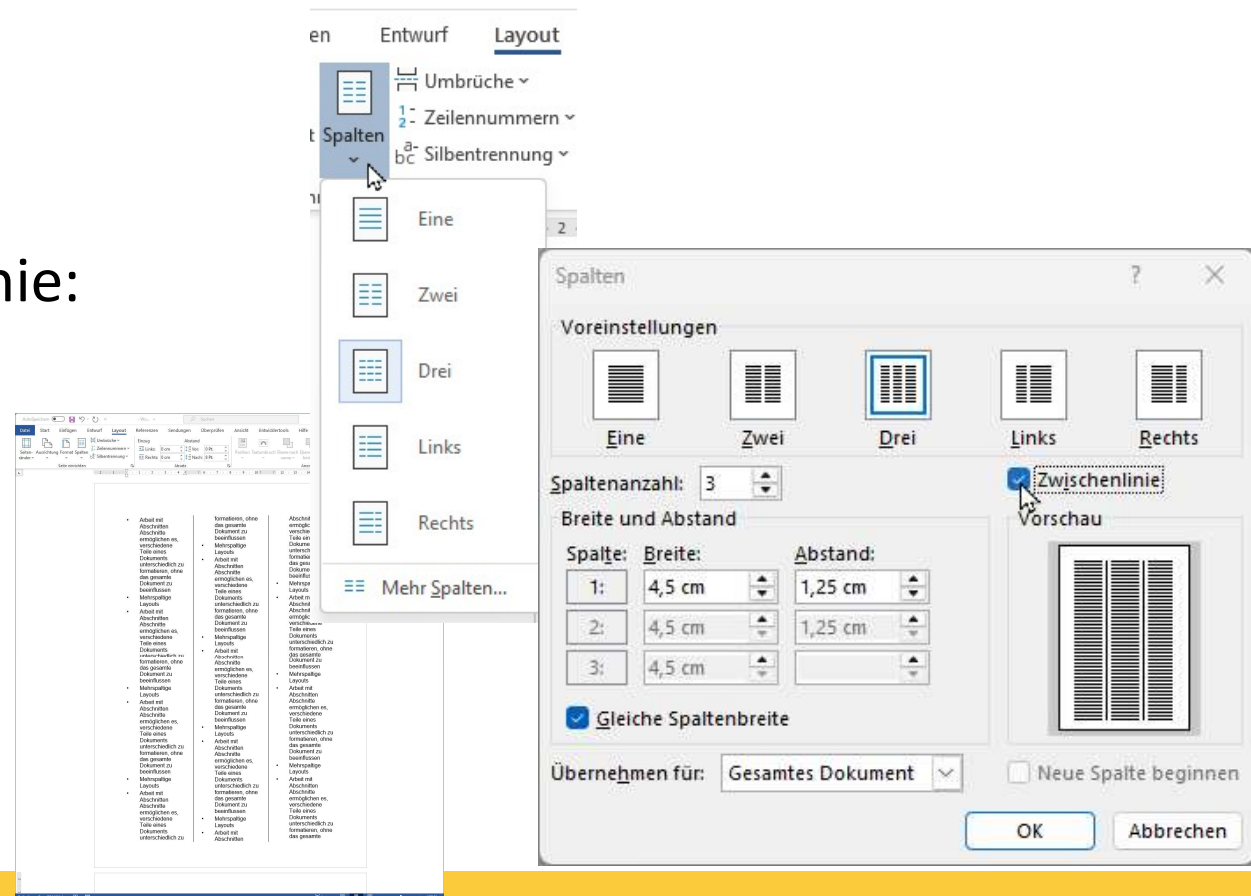
Mehrspaltig schreiben

„Layout“ → „Spalten“

- Anzahl Spalten wählen
- Mehr Kontrolle / Zwischenlinie:
„Mehr Spalten“

Alternative:

- Arbeiten mit Tabelle

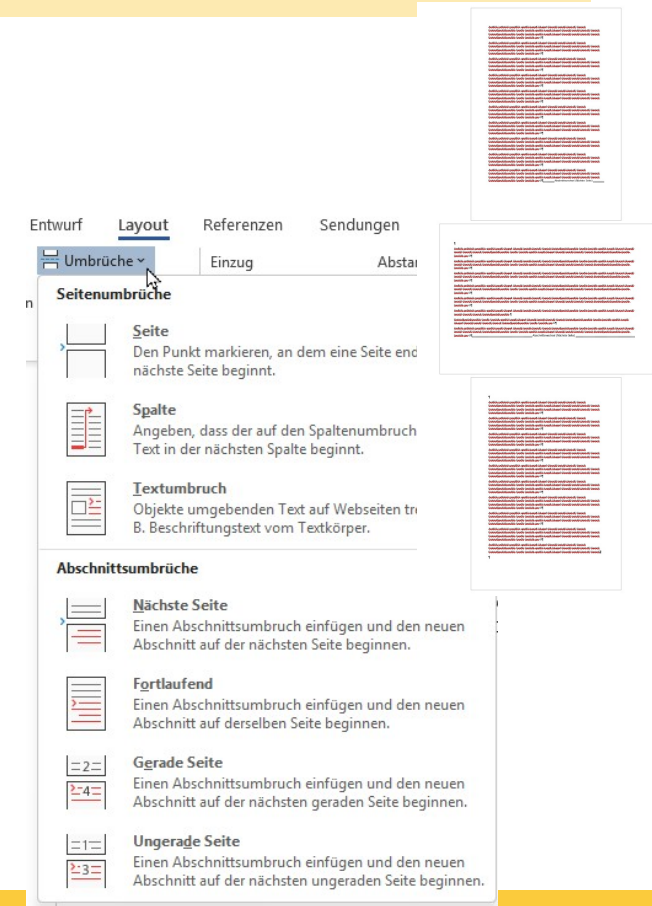


Abschnitte

Warum? Z. B.:

- Unterschiedliche Seitenlayouts innerhalb eines Dokuments (Ränder, Hoch- / Querformat, etc.)
- Individuelle Seitennummerierung / Nummerierungsstile (z. B. römische / arabische Zahlen) in einem Dokument
- Kapitelspezifische Formatierung (Neues Kapitel → neuer Abschnitt)
- Unterschiedliche Spalten-Anzahl, ohne neue Seite zu beginnen
- Nummerierungen können für jeden Abschnitt neu bei 1 beginnen (Fußnoten, Abbildungen, ... z. B. „Abb. 1-12“)

Wie? „Layout“ → „Umbrüche“



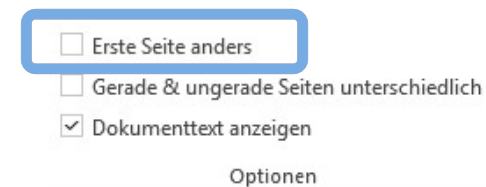
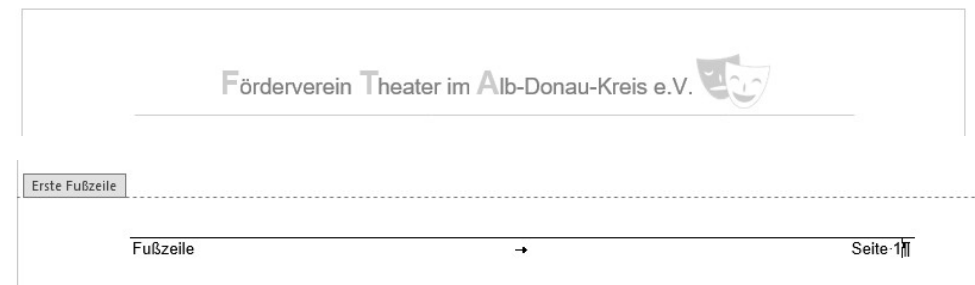
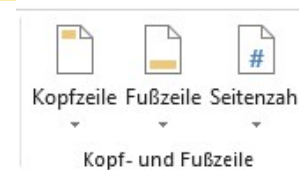
Kopf- und Fußzeile

Kopf- und Fußzeile

- Bereiche am oberen und unteren Rand jeder Seite
- Für wiederkehrende Informationen, z. B.
 - Titel des Dokuments oder Kapitels
 - Seitenzahl
 - Datum / Uhrzeit
 - Autor oder Absenderinformationen
 - Dateiname und -pfad
 - Logos / grafische Elemente

Kopf- und Fußzeile

- Reiter „Einfügen“
- Kopf- oder Fußzeile auswählen
- Text / Bilder / Elemente einfügen
 - Kopfzeile: Beliebt für Logos
 - Fußzeile: Beliebt für Seitenzahl
- Die erste Seite kann anders aussehen als die restlichen Seiten (z. B. ohne Seitenzahl)



Fußnoten

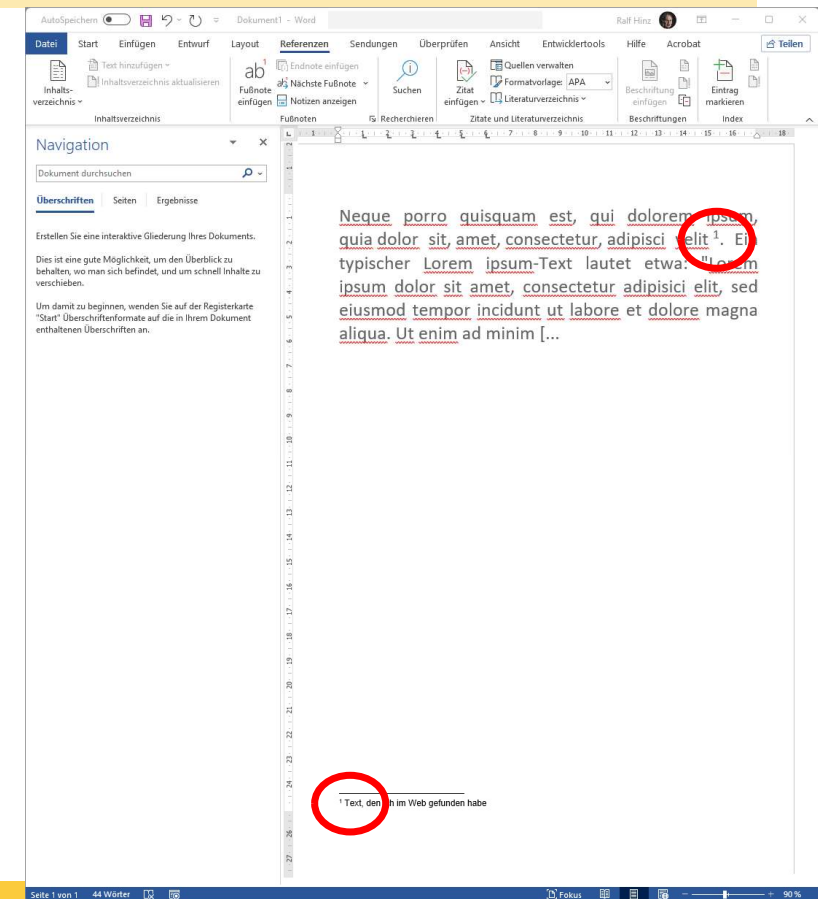
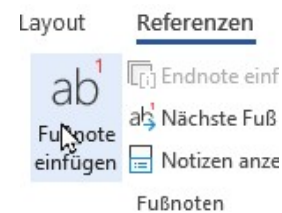
Fußnoten

z. B. für

- Quellenangaben
- Weitere Informationen
- Verweise

„Features“:

- Automatische Nummerierung
- Automatische Platzierung ans Seitenende



Automatisches Inhaltsverzeichnis

Zur Erinnerung: Formatvorlagen

Standard

Darauf basieren viele Vorlagen

Überschrift 1

Überschrift 2

Überschrift 3

Überschrift 4

Überschrift 5

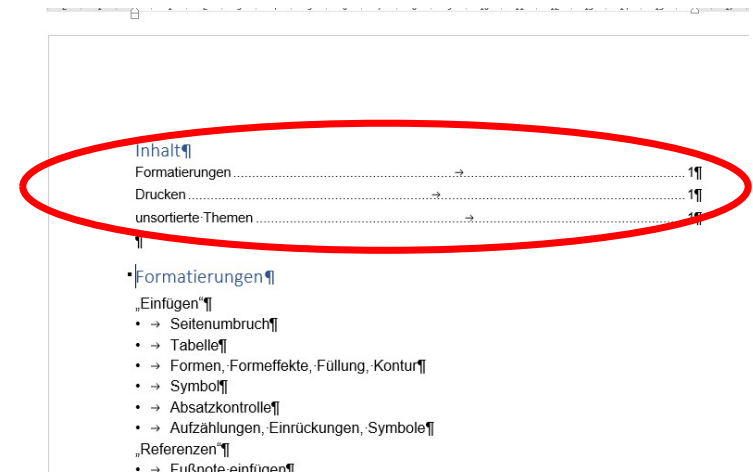
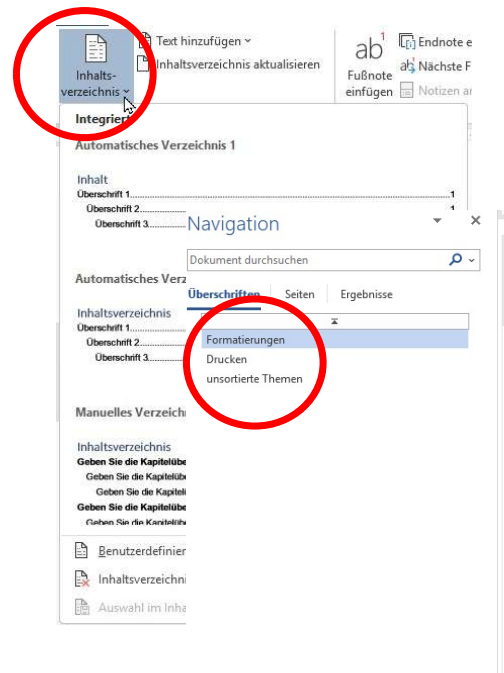
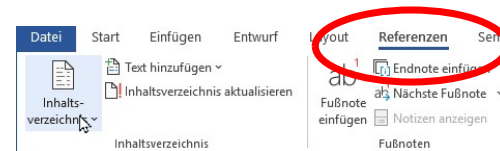
Für Navigation im Dokument und für
automatisches Inhaltsverzeichnis

Beschriftung

Für automatische Verzeichnisse (Tabellen, Abb.)

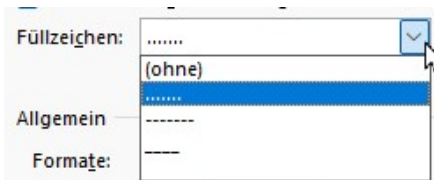
Inhaltsverzeichnis erstellen

- Voraussetzung:
Formatierungen
„Überschrift“
- Cursor an
gewünschte Stelle
setzen
- „Referenzen“ →
„Inhaltsverzeichnis“
- Gewünschtes
Verzeichnis
auswählen

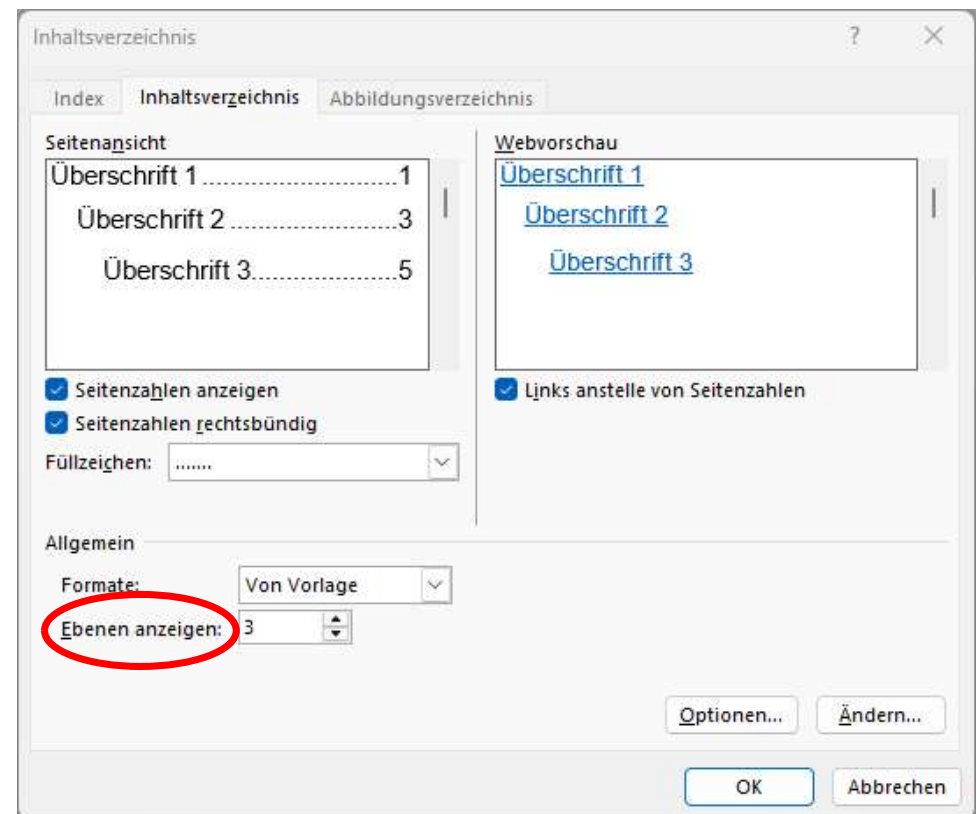
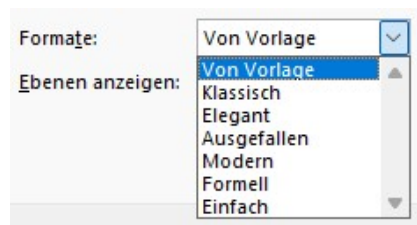


Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis

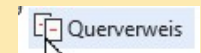
- „Tiefe“ des Verzeichnisses (Ebenen) einstellbar
- Füllzeichen wählbar



- Formate wählbar

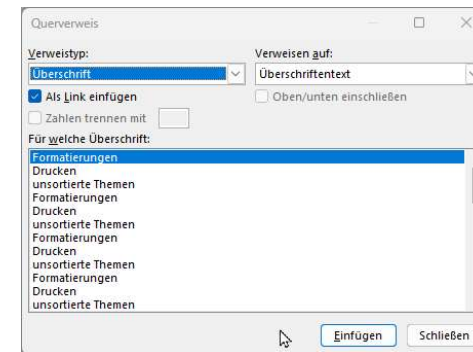


Verweise



„Referenzen“ → „Querverweis“ auf z. B.

- Abschnitte
- Abbildungen
- Tabellen



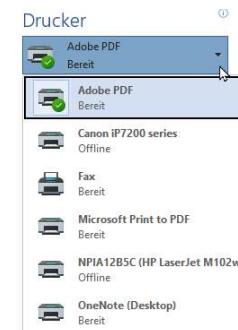
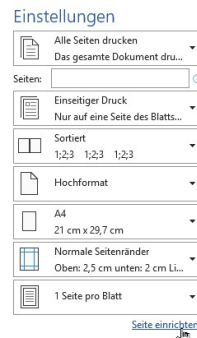
Im Abschnitt „unsortierte Themen“ auf Seite 3 sieht...

Die referenzierten Elemente werden automatisch „geupdated“

Drucken

Drucken

- Voreinstellungen wählen
 - Einseitig / zweiseitig
 - Hoch- / Querformat
 - Papiergröße
 - Anzahl Seiten pro Blatt
- Ziel wählen (Papier oder Datei)
- Alternativ: Exportieren



Exportieren

