

Office 2013

Preis: € 35,00 (Familienlizenz);

siehe Hinweise ab S. 15

€ 350,00 (Schullizenz)

Sonderkonditionen für Schulen bleiben gültig !!

Probeseiten von S. 11 bis S. 14

1	Hardware-Grundlagen	1
2	Software-Grundlagen	7
2.1	Allgemein	7
2.2	Daten	9
2.3	Windows 7	11
3	Excel 2013	17 (1)
3.1	Excel laden	17 (1)
3.2	Datenerfassung	18 (2)
3.2.1	Eingabe von Texten und Werten	18 (2)
3.2.2	Eingabe von Rechenformeln	21 (5)
3.3	Kopieren	23 (7)
3.3.1	Kopieren in benachbarte Zellen	23 (7)
3.3.2	Kopieren in entfernte Zelle	24 (8)
3.4	Tabelle speichern	25 (9)
3.5	Tabelle schließen und öffnen	27 (11)
3.6	Tabelle unter einem neuen Namen speichern und drucken	29 (13)
3.7	Aufbau des Excel-Fensters	30 (14)
3.8	Übungstabellen	32 (16)

3.9	Neue Arbeitsmappe öffnen	33 (17)
3.10	Adressierung	34 (18)
3.10.1	Relative Zellbezüge	34 (18)
3.10.2	Absolute Zellbezüge	35 (19)
3.10.3	Zellen benennen und die Namen verwenden	36 (20)
3.11	Tabelle gestalten	38 (22)
3.11.1	Zeilen/Spalten einfügen/löschen	38 (22)
3.11.2	Zellenbreite und -höhe verändern	39 (23)
3.11.3	Zellen formatieren - Grundsätze	40 (24)
3.11.4	Zellen formatieren - Dezimalstellen und Tausenderpunkt	43 (27)
3.11.5	Zellen formatieren - Prozentformatierung	44 (28)
3.11.6	Zellen formatieren - Textformatierung	46 (30)
3.11.7	Formatierung rückgängig machen	48 (32)
3.11.8	Zusammenfassende Übung	49 (33)
3.11.9	Tabellen drucken	50 (34)
3.11.9.1	Standarddruck	50 (34)
3.11.9.2	Druck-Besonderheiten	51 (35)
3.12	Erweiterungen	55 (39)
3.12.1	Schutz der Tabelle	55 (39)
3.12.2	Summe-Funktion	56 (40)
3.12.3	Mit der Verweis-Funktion suchen	57 (41)
3.12.4	Funktionsassistent als Spickzettel	57 (41)
3.12.5	Datums-Funktionen	58 (42)
3.12.6	Wenn-Dann-Funktion	60 (44)
3.12.7	Bedingte Formatierung	63 (47)

3.12.8	Excel als Datenbank-Tabelle	65 (49)
3.12.8.1	Daten sortieren	65 (49)
3.12.8.2	Daten filtern	66 (50)
3.12.8.3	Datenmaske	68 (52)
3.12.9	Weitere Arbeitsmöglichkeiten	69 (53)
3.12.9.1	Reihen ausfüllen	69 (53)
3.12.9.2	Zeilen und/oder Spalten fixieren	70 (54)
3.12.9.3	Tabellen verknüpfen	71 (55)
3.12.9.4	Hyperlinks erstellen und verwenden	72 (56)
3.12.9.5	Tabelle als pdf-Datei und als Website	73 (57)
3.12.9.6	Objekte einbinden	74 (58)
3.12.9.7	Mit mehreren Tabellen arbeiten	76 (60)
3.12.9.8	Gliederung	77 (61)
3.12.9.9	Zielwertsuche	78 (62)
3.12.9.10	Mit Solver eine Tabelle auf eine Zeile reduzieren	79 (63)
3.12.9.11	Pivot – Tabelle	80 (64)
3.12.9.12	Makro – Befehle	82 (66)
3.13	Diagramme erstellen	83 (67)
3.13.1	Automatisch erstellen	83 (67)
3.13.2	Schrittweise erstellen	86 (70)
3.13.3	Diagramm verändern – Werte, Größe, Position	89 (73)
3.13.4	Diagramm ändern – Zeichnungsfläche, Achsenskalierung	90 (74)
3.13.5	Die vier Wege zur Objektgestaltung	91 (75)
3.13.6	Diagramm-Sonderform: Kreis	92 (76)
3.13.7	Diagramm-Sonderform: 3D-Säule	93 (77)

3.13.8	Diagramm aus nicht zusammenhängenden Tabellen-Bereichen	94 (78)
3.13.9	Datenreihe einfügen und löschen	94 (78)
3.13.10	Zahlen als Rubrik-Beschriftung	95 (79)
3.13.11	Verfälschende Darstellung und Gestaltungsgrundsätze	96 (80)
4	WORD 2013 - Textprogramm	97 (1)
4.1	Word laden	97 (1)
4.2	Texteingabe und Sofortkorrektur	98 (2)
4.3	Textdokument speichern	99 (3)
4.4	Textdokument schließen und öffnen	101 (5)
4.5	Text unter neuem Namen speichern und drucken	103 (7)
4.6	Aufbau des Word-Fensters	104 (8)
4.7	Neues Dokument öffnen	106 (10)
4.8	[Einfg]-Taste aktivieren	106 (10)
4.9	Nicht druckbare Zeichen zeigen	107 (11)
4.10	Rechtschreibprüfung nutzen	107 (11)
4.11	Texte markieren und bearbeiten	108 (12)
4.11.1	Markieren	108 (12)
4.11.2	Texte bearbeiten: Formatieren	109 (13)
4.11.3	Texte bearbeiten: löschen, kopieren, verschieben	111 (15)
4.12	Texte drucken	113 (17)
4.12.1	Standarddruck	113 (17)
4.12.2	Texte mit Kopf- und Fußzeile	115 (19)
4.13	Texte gestalten	117 (21)
4.13.1	Seitenränder	117 (21)

4.13.2	Absatzränder	118 (22)
4.13.3	Absatzabstände	119 (23)
4.13.4	Weitere Absatzformatierungen	120 (24)
4.13.5	Seiten- und Spaltenumbruch	121 (25)
4.13.6	Silbentrennung und geschützte Leerstelle	122 (26)
4.13.7	Aufzählungen	123 (27)
4.13.8	Sonderzeichen einfügen	124 (28)
4.14	Tabellen	125 (29)
4.14.1	Tabulatoren	125 (29)
4.14.2	Echte Tabellen	129 (33)
4.15	Objekte einfügen	134 (38)
4.15.1	Verknüpfte Tabelle	134 (38)
4.15.2	Eingebettete Tabelle	135 (39)
4.15.3	Illustrations-Objekt	136 (40)
4.16	Weitere Möglichkeiten	138 (42)
4.16.1	Rechtschreibprüfung	138 (42)
4.16.2	Auto-Korrektur und Thesaurus	139 (43)
4.16.3	Format übertragen	141 (45)
4.16.4	Texte sortieren	141 (45)
4.16.5	Rechnen im Text	142 (46)
4.17	Text automatisieren	143 (47)
4.17.1	Suchen und ersetzen	143 (47)
4.17.2	Textmarken	144 (48)
4.17.3	Textbausteine	145 (49)
4.17.4	Variable Textstellen	147 (51)

4.17.5	Serienbrief	148 (52)
4.17.6	Serienbrief mit alternativen Texten	151 (55)
4.17.7	Serienbrief mit ausgewählten Datensätzen	153 (57)
4.17.8	Serienbrief mit einer Excel-Steuerdatei	155 (59)
4.18	Vorlagen	157 (61)
4.18.1	Formatvorlagen nutzen	157 (61)
4.18.2	Formatvorlage erstellen und nutzen	158 (62)
4.18.3	Dokumentvorlage nutzen	159 (63)
4.18.4	Dokumentvorlage erstellen und nutzen	160 (64)
4.19	Word-Datei exportieren	162 (66)
4.19.1	Word-Text als pdf-Dokument	162 (66)
4.19.2	Word-Text als HTML-Website	163 (67)

5	PowerPoint 2013 – Präsentation	167 (1)
5.1	PowerPoint laden	167 (1)
5.2	Eine Folie erstellen	168 (2)
5.3	ClipArt einfügen	170 (4)
5.4	Folie einfügen und Aufzähltext erfassen	171 (5)
5.5	Präsentation speichern	173 (7)
5.6	Präsentation schließen und öffnen	175 (9)
5.7	Präsentation ändern und unter neuem Namen speichern	177 (11)
5.8	Präsentation vorführen	178 (12)
5.8.1	Präsentation durch Freihandanmerkungen ergänzen	179 (13)
5.8.2	Weitere Kontext-Menü-Möglichkeiten	181 (15)
5.9	Neue Präsentation öffnen	181 (15)
5.10	Aufbau des PowerPoint-Fensters	182 (16)
5.11	Präsentation mit Standard-Animation	184 (18)
5.12	Standard-Animation gestalten	186 (20)
5.13	Reihenfolge-Änderung bei Beibehaltung der Aufzählungsstruktur	189 (23)
5.14	Texte ändern, hinzufügen und gestalten	190 (24)
5.15	Linien einfügen	192 (26)
5.16	Objekt-Reihenfolge frei gestalten	194 (28)
5.17	Animationsreihenfolge ändern	197 (31)
5.18	Präsentationsdesign und Hintergrund ändern	198 (32)
5.19	Folienübergang gestalten	199 (33)
5.20	Neue Folie einfügen, verschieben und löschen	200 (34)
5.21	Objekte einfügen	202 (36)

5.21.1	ClipArt	202 (36)
5.21.2	Formen	202 (36)
5.21.3	SmartArt	204 (38)
5.21.4	Neues Diagramm	205 (39)
5.21.5	Neue Tabelle	206 (40)
5.21.6	Diagramm aus PowerPoint-Zahlen-Tabelle	207 (41)
5.21.7	Excel-Tabelle	209 (43)
5.21.8	Diagramm aus verknüpfter Excel-Tabelle	213 (47)
5.21.9	Textfeld, Kopfzeile, Datum und Foliennummer	215 (49)
5.22	Aufbauorganisation darstellen	216 (50)
5.23	Prozesse darstellen	218 (52)
5.24	In der Präsentation navigieren	222 (56)
5.25	Präsentationen zusammenführen	225 (59)
5.26	Masterseiten	226 (60)
5.27	PowerPoint als Diashow-Programm nutzen	228 (62)
5.28	PowerPoint-Folien drucken	229 (63)
5.29	Präsentation exportieren	230 (64)
5.29.1	Präsentation als pdf-Dokument	230 (64)
5.29.2	Präsentation als automatisch ablaufende Show	230 (64)
5.29.3	Präsentation als HTML-Website	231 (65)

6	Access 2013 – Datenbank	232 (1)
6.1	Datenbank-Theorie	232 (1)
6.2	Access laden und neue Datenbank erstellen	234 (3)
6.3	Aufbau des Datenbank-Fensters	235 (4)
6.4	Datenbank schließen, beenden, neu laden	235 (4)
6.5	Tabelle erstellen	236 (5)
6.6	In der Tabelle navigieren	239 (8)
6.7	Tabelle schließen und öffnen	240 (9)
6.8	Tabellenstruktur ändern	240 (9)
6.9	Datentypen und ihre Eigenschaften	243 (12)
6.9.1	Text <i>plus</i> 6.9.2 Zahl	243 (12)
6.9.3	Sondertypen	244 (13)
6.9.4	Eingabebeschränkungen	245 (14)
6.10	Abfragen	247 (16)
6.10.1	Auswahlabfrage (Projektion) mit Assistent	247 (16)
6.10.2	Auswahlabfrage (Projektion) mit Abfrageentwurf	248 (17)
6.10.3	Abfragen in der Objekt-Navigation finden	249 (18)
6.10.4	Abfragen mit einem berechneten Feld	250 (19)
6.10.5	Ein berechnetes Feld formatieren	251 (20)
6.10.6	Felder ausblenden und neu einfügen	252 (21)
6.10.7	Daten ändern, sortieren, Entwurfsansicht-Fenster ändern	253 (22)
6.10.8	Auswahlabfrage mit Selektion	255 (24)
6.10.9	Selektion mit verknüpften Kriterien	258 (27)
6.11	Abfrage mit verknüpften Tabellen	260 (29)
6.11.1	Tabellen verknüpfen	260 (29)

6.11.2	Abfrage bei übereinstimmenden Daten	262 (31)
6.11.3	Abfrage bei nicht übereinstimmenden Daten	263 (32)
6.11.4	Ein wenig Datenbank-Theorie	265 (34)
6.12	Sondertypen	266 (35)
6.12.1	Parameter-Abfrage	266 (35)
6.12.2	Von der Selektions- zur Aktualisierungsabfrage	268 (37)
6.12.3	Von der Selektions- zur Tabellenerstellungsabfrage	269 (38)
6.12.4	Von der Selektions- zur Löschartabfrage	270 (39)
6.12.5	Von der Selektions- zur Anfügeabfrage	271 (40)
6.12.6	In der Abfrage gruppieren und Funktionen verwenden	272 (41)
6.12.7	Kreuztabellen-Abfrage	274 (43)
6.13	SQL-Abfrage	276 (45)
6.14	Formulare	280 (49)
6.14.1	Formular mit Assistent erstellen	280 (49)
6.14.2	Formular gestalten	281 (50)
6.14.3	Daten suchen	285 (54)
6.14.4	Formular mit Kombinations- und Listenfeld	286 (55)
6.14.5	Formular mit Unterformular	288 (57)
6.15	Berichte	290 (59)
6.15.1	Berichte drucken	292 (61)
6.16	Datenaustausch	293 (62)
6.16.1	Austausch innerhalb Access	293 (62)
6.16.2	Austausch zwischen Access und Excel	294 (63)
6.16.3	Austausch zwischen Access und Word	295 (64)
6.16.4	Access in beliebige Formate exportieren	298 (67)

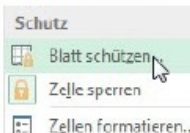
□ Ganze Tabelle schützen

- Werden die gezeigten Text, Werte und Formeln eingegeben, dann erscheint der richtige Verkaufspreis in C3.

	A	B	C
1	Einkaufspreis		1.000
2	Zuschlag in %	50	=C1/100*B2
3	Verkaufspreis		=C1+C2

Werden die Formeln in C2 und C3 jedoch überschrieben, dann ist alles falsch.

- Nach **Start** **Zellen** und **Klick** auf den **Format**-Listenpfeil in der Liste ganz unten 'Blatt schützen...' wählen und das neue Fenster ohne Kennwert mit [Ok] bestätigen.



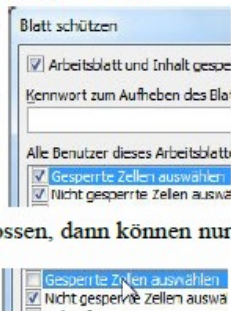
Folge: Es sind keinerlei Eingaben mehr möglich, was auch keinen Sinn macht.

- Daher mit **Start** **Zellen** **Format** → 'Blattschutz aufheben..' alles rückgängig machen und mit **Start** **Zellen** **Format** → 'Zellen formatieren.' im 'Schutz'-Register des neuen Fensters sehen, dass die gerade markierte Zelle [✓] *Gesperrt* ist.

Merke: Eine Zelle ist vor ungewolltem Zugriff geschützt, wenn **die Zelle gesperrt formatiert** ist (automatisch) und **gleichzeitig das Blatt geschützt** ist.

□ Eingabezellen entsperren

- - B2 mit **Klick** markieren, [Strg]-Taste drücken und C1 markieren.
- Nach **Start** **Zellen** **Format** → 'Zellen formatieren...' im 'Schutz'-Register mit **Klick** [✓] *Gesperrt* entsperren → [] *Gesperrt* und mit [Ok] bestätigen.
- Nach **Start** **Zellen** **Format** 'Blatt schützen...' die gezeigten Einstellungen mit [Ok] bestätigen.
- **Folge:** Nur in B2 und C1 sind Eingaben möglich; Eingabeversuche in anderen Zellen werden mit einer Fehlermeldung unterbunden.
- Wird '[] *Gesperrte Zellen auswählen*' mit **Klick** ausgeschlossen, dann können nur noch die ungesperrten Zellen mit [Tab]- oder [Cursor]-Tasten zur Eingabe angesteuert werden.



- In FINANZEN die 'Tabelle2' öffnen, mit **Start Zellen Format Aus & Einblenden...** **Spalten ausblenden** die Spalten B bis D ausblenden und in A9 *Summe* erfassen.

	A	E	F
4	ArtikelNr	Lagerwert	Zuschlag
5			
6	24001	340,00	
7	240012	247,50	
8	501200	1.980,00	
9	Summe	2.567,50	=E6+E7+E8
10			=SUMME(E6:E8)

- E9 anklicken und $=E6+E7+E8$ eingeben und mit *[Return]* abschließen. Das korrekte Ergebnis wird gezeigt.
- E9 erneut anklicken und die gleiche Formel *vereinfacht* eingeben; also $= [Klick\ auf\ E6] + [Klick\ auf\ E7] + [Klick\ auf\ E8]$ *[↵]*
- E9 erneut anklicken und mit der Formel $=SUMME(E6:E8)$ sagen, dass die Summe von der Anfangszelle E6 bis zur Endzelle E8 zu bilden ist.

Beurteilung: Bei mehr als drei zu addierenden Zahlen führt die Summe-Funktion zu einer Vereinfachung der Eingabe.

- Vereinfachung mit der Σ **AutoSumme-Funktion**

- E9 anklicken

- Mit **Formeln Funktionsbibliothek AutoSumme** die fertige Formel einblenden, in der automatisch alle über der Ergebniszelle liegenden Zellen zur Summenbildung herangezogen werden.

340,00	1,7
247,50	2,475
1.980,00	49,5
=SUMME(E6:E8)	
SUMME(Zahl1; [Zahl2]; ...)	

- Andere einfache Funktionen:**

$= \max (E6 : E8)$ → ermittelt den größten Lagerwert

$= \min (E6 : E8)$ → ermittelt den kleinsten Lagerwert und

$= \text{mittelwert} (E6 : E8)$ → ermittelt den Durchschnittswert.

Erfassung:

- Ergebniszelle anklicken

- $=\text{summe} ($ erfassen

- Mausclick auf die erste Zelle und bei gedrückter Maustaste ziehen bis zur letzten Zelle → die Formel wird vervollständigt zu $=\text{summe}(E6:E8$

- die Schlussklammer $)$ erfassen und mit *[↵]* beenden.

- **Folge:** Die Formel ist korrekt erfasst und die Zelle zeigt das richtige Ergebnis.

3.12.3 Mit der Verweis-Funktion suchen

- **Vorbereitung:**

In allen Zellen – außer in C2 – Daten eingeben.

- **Ziel:**

- Wird in C1 eine Zahl
- aus dem Bereich von A5 bis A8 eingegeben,
- soll in C2 die zugehörige Zahl aus dem Bereich von C5 bis C8 ausgegeben werden.

	A	B	C
1	gesuchtes Jahr:		2012
2	zugehöriger Umsatz:		20.000
3	Jahr		Umsatz
4	-----		
5	2011		30.000
6	2012		20.000
7	2013		50.000
8	2014		70.000

- **Formel in C2:** (ohne Leerstellen eingeben)

= Verweis (C1 ; A5 : A8 ; C5 : C8)

das wird gesucht

hier wird gesucht

Der zeilengau dazu passende Wert aus diesem Bereich ist auszugeben.

Strichpunkt →

Strichpunkt → trennt die Funktions-Argumente.

3.12.4 Funktionsassistent als Spickzettel

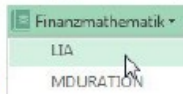
Um bei den gegebenen Größen die lineare Abschreibung zu berechnen, kann der Funktionsassistent helfen. Er ist aufzurufen

- durch das f_x - Symbol in der Systemleiste oder einfacher
- durch Formeln Funktionsbibliothek Finanzmathematik LIA

Er meldet sich mit dem Funktionsargumente-Fenster und schreibt den Formelbeginn in Ergebniszelle und Systemleiste.

Jetzt sind nur die Zell-Adressen der gewünschten Größen einzutragen oder durch Klick in die Zelle zu bestimmen.

	A	B	C
1	Anschaffungspreis		30000
2	Nutzungsdauer in Jahren		10
3	Restwert		5000
4			
5	lineare jährl. Abschreibung		



Systemleiste: =LIA(C1;C3;C2)

Funktionsargumente-Fenster:

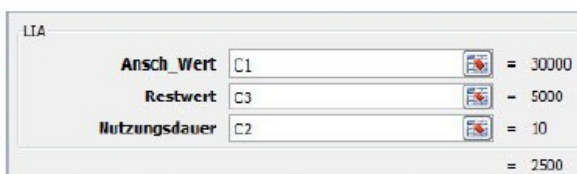
- Ansch. Wert: C1
- Restwert: C3
- Nutzungsdauer: C2

Formel in Zelle C5: =LIA(C1;C3;C2)

3.12.4 Funktionsassistent als Spickzettel - Fortsetzung

Sind die Zellen eingetragen, dann steht die vollständige Funktion

- in der System-Leiste
- und
- in der Ergebniszelle.



Die zu den Zellen zugehörigen Werte stehen hinter dem Eingabebereich und darunter wird bereits das Ergebnis genannt, das durch Klick auf [Ok] in die Ergebniszelle übernommen wird.

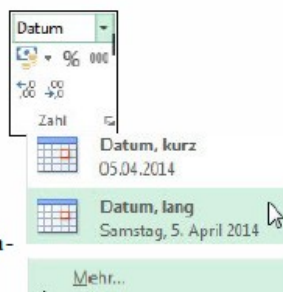
Würde das Funktionsargumente-Fenster die Tabelle zu stark verdecken, dann kann es durch Klick auf das Minimierungs-Symbol zu einem einzeiligen Fenster reduziert werden, das nach Bestimmung des Fensterinhalts durch Klick auf das entsprechende Maximierungs-Symbol wieder zum Ursprungs-Fenster zurück verwandelt werden kann.

3.12.5 Datums – Funktionen

siehe V_58-60.mp4

□ Datums-Daten eingeben

B1	:	X	✓	fx	05.04.2014
	A	B	C	D	
1	05.04.2014	Samstag, 5. April 2014	5.4.14	5. Apr. 14	



Das in A1 eingetragene Datum kann je nach Formatierung anders wiedergegeben werden.

□ Schnellformatierung

B1 markieren und nach Start Zahl auf den Datum – Listpfeil klicken und Datum, kurz oder Datum, lang wählen oder mit [Mehr] weitere Optionen eröffnen.

Schul-Lizenz

Als Schul-Lizenz dürfen Ausdrucke für alle LehrerInnen und SchülerInnen einer Schule und Kopien für alle PCs der Schule und aller LehrerInnen und SchülerInnen einer Schule erstellt werden.

Bestell-Verfahren:

1. Sie bestellen schriftlich oder per Mail an elmar.weigel@t-online.de zum Schul-Sonderpreis von **€ 350,00**.

Selbstverständlich liefere ich auch zu dem Ihnen bekannten Aktionspreis.

2. Schulen beliebere ich selbstverständlich auf Rechnung.

Familienlizenz

Als Familienlizenz dürfen Ausdrucke und Kopien für die PCs aller Mitglieder einer Familie/ Lebenspartnerschaft in häuslicher Wohngemeinschaft zuzüglich auswärts lebender Auszubildenden und Studenten erstellt werden.

Bestell-Verfahren:

1. Sie senden eine Bestell-Mail an elmar.weigel@t-online.de und geben darin Ihre exakte Versandadresse an.
2. Ich sende Ihnen eine Bestätigungs-Mail mit der Angabe Ihrer Lizenz-Nummer und der Angabe meiner Bankdaten.
3. Danach überweisen Sie die Lizenzgebühr von **€ 35,00** unter Angabe Ihrer Lizenz-Nummer auf mein Konto.
4. Sofort nach Eingang Ihrer Zahlung werde ich Ihnen die CD zusenden.

Bitte um Verständnis:

Wie schon erwähnt, bin ich hauptberuflich Pensionär und möchte den Verwaltungsaufwand daher minimieren: Aus diesem Grund die Vorauszahlung.