



# **PC-Einsatz im Detailhandel**

mit Windows 10 und Office 2016



wings  
lernmedien

# PC-Einsatz im Detailhandel

---

mit Windows 10 und Office 2016

Heini Gächter  
Autorenteam

Wings Lernmedien  
Chaltenbodenstrasse 4a  
CH – 8834 Schindellegi

+41 43 888 21 51  
info@wings.ch  
www.wings.ch

Version  
2018 A

Autoren:  
Heini Gächter, Alessandro Biotti, Esther Wyss, Andrea Staffelbach, Georges Wyttenbach

Art. Nr.  
10036.18SG gebunden  
10036.18FG Farbdruck, gebunden

**Dateien für die Übungen**

finden Sie auf unserer Homepage

Copyright © 2018 Wings Lernmedien, alle Rechte vorbehalten.

Diese Kursunterlagen sind urheberrechtlich geschützt. Die Vervielfältigung der Texte und Bilder, auch auszugsweise, ist ohne schriftliche Zustimmung von Wings Lernmedien urheberrechtswidrig und strafbar.

Auch Übersetzungen, Mikroverfilmung und Verarbeitung mit elektronischen Systemen sind ohne ausdrückliche Zustimmung von Wings Lernmedien nicht erlaubt.

Layout: Room for Ideas, Zürich – Umschlag: nicolas vontobel, werbung

# Inhaltsverzeichnis

---

<b>1</b>	<b>Vorwort</b>	<b>1</b>
1.1	Erläuterungen zum Lehrmittel	2
1.2	Aufbau der Dokumentation	2
<b>2</b>	<b>Der Datei-Explorer</b>	<b>3</b>
2.1	Grundlagen	4
2.2	Dateiablage und Darstellung	6
2.3	Laufwerke und Ordner	7
2.4	Organisieren von Ordnern und Dateien	8
2.4.1	Datei- und Ordnermanipulationen	8
2.4.2	Ordner und Dateien kopieren oder verschieben	9
2.4.3	Anordnen und Sortieren	10
2.5	Papierkorb	12
	<b>Übung 2.6 A → Datei-Explorer</b>	<b>12</b>
	<b>Übung 2.6 B → Explorer-Grundlagen</b>	<b>13</b>
<b>3</b>	<b>Textverarbeitung</b>	<b>15</b>
3.1	Das Word-Fenster	17
3.1.1	Das Register Start	17
3.1.2	Dokumentansichten und Zoom	17
3.2	Tastaturlayout	18
3.2.1	Mehrfachbelegung von Tasten	19
3.3	Einen Text schreiben	19
3.3.1	Text eingeben, ändern	19
3.3.2	Rückgängig machen, Wiederherstellen	20
3.3.3	Im Text bewegen	20
3.3.4	Textobjekte und Symbole einfügen	21
3.3.5	Auswählen, markieren	23
	<b>Übung 3.4 A → Wordgrundlagen</b>	<b>23</b>
	<b>Übung 3.4 B → Text eingeben, korrigieren</b>	<b>24</b>
	<b>Übung 3.4 C → Spezielle Zeichen und Felder</b>	<b>25</b>
	<b>Übung 3.4 D → Fliesstext eingeben</b>	<b>25</b>
3.5	Schriftgestaltung	26
3.5.1	Zeichen formatieren	26
	<b>Übung 3.6 A → Zeichen formatieren</b>	<b>27</b>
	<b>Übung 3.6 B → Kopieren und gestalten</b>	<b>27</b>
	<b>Übung 3.6 C → Protokoll formatieren</b>	<b>28</b>
3.7	Absatzgestaltung	29
3.7.1	Einzüge	29
3.7.2	Ausrichtung	30
3.7.3	Abstände	30
3.7.4	Absatzschaltung und Zeilenschaltung	31
	<b>Übung 3.8 A → Einfache Absatzformatierungen</b>	<b>32</b>
	<b>Übung 3.8 B → Hängender Einzug</b>	<b>32</b>
	<b>Übung 3.8 C → Zeilen- und Absatzschaltung</b>	<b>33</b>
	<b>Übung 3.8 D → Absatzabstand und Zeilenabstand</b>	<b>34</b>

3.9	Tabulatoren	34
	<b>Übung 3.10 A → Artikelliste</b>	<b>36</b>
	<b>Übung 3.10 B → Verzeichnis</b>	<b>37</b>
3.11	Rahmen und Schattierungen	37
3.12	Formate übertragen	39
	<b>Übung 3.13 A → Umrahmung, Linien und Schattierungen</b>	<b>40</b>
	<b>Übung 3.13 B → Formate übertragen</b>	<b>41</b>
3.14	Aufzählungszeichen und Nummerierungen	41
3.15	Formatvorlagen	42
3.15.1	Formatvorlagen anwenden	42
	<b>Übung 3.16 A → Formatvorlagen zuweisen</b>	<b>43</b>
	<b>Übung 3.16 B → Formatvorlage ändern</b>	<b>44</b>
3.17	Verweise, Inhaltsverzeichnis	44
3.18	Fussnoten	46
3.19	Tabellen einfügen	47
3.19.1	Tabellen einfügen	47
3.19.2	Tabellen gestalten	49
3.19.3	Tabellenmanipulationen mit der Maus	51
3.19.4	Daten-Tabellen	52
	<b>Übung 3.20 A → Rapport-Formular</b>	<b>54</b>
	<b>Übung 3.20 B → Adressliste</b>	<b>54</b>
	<b>Übung 3.20 C → Produkt-Datenblatt</b>	<b>55</b>
3.21	Kopf- und Fusszeilen	55
3.22	Seitenlayout	57
3.22.1	Seite einrichten	57
3.22.2	Silbentrennung	58
	<b>Übung 3.23 A → Rechtschreibprüfung und Silbentrennung</b>	<b>59</b>
	<b>Übung 3.23 B → Dokumentation mit Inhaltsverzeichnis</b>	<b>59</b>
3.24	Repetitionsfragen	60
<b>4</b>	<b>Tabellenkalkulation</b>	<b>61</b>
4.1	Das Excel-Fenster	63
4.1.1	Tabellenelemente	63
4.2	Arbeitsmappen	64
4.2.1	Aufbau der Arbeitsmappen	64
4.2.2	Zwischen Arbeitsmappen wechseln	65
	<b>Übung 4.3 A → Excel-Grundlagen</b>	<b>66</b>
	<b>Übung 4.3 B → Arbeitsmappen, Registerhandling</b>	<b>66</b>
4.4	Tabellen bearbeiten	67
4.4.1	Daten eingeben, ändern	67
4.4.2	Zellen, Zeilen und Spalten	69
4.4.3	Zellen markieren	70
4.4.4	Navigieren – in der Tabelle bewegen	71
	<b>Übung 4.5 A → Umgang mit Tabellen</b>	<b>72</b>
4.6	Seitenlayout	73
4.6.1	Seite einrichten, Blattoptionen	73
4.6.2	Seitenlayoutansicht	74
	<b>Übung 4.7 A → Druckseiten einrichten</b>	<b>75</b>
	<b>Übung 4.7 B → Bereiche drucken</b>	<b>75</b>
4.8	Formatierung von Zahlen	76
4.9	Formatvorlagen	79
4.9.1	Formate übertragen	79
	<b>Übung 4.10 A → Daten eingeben</b>	<b>80</b>

4.11	Rechnen mit Excel	80
4.11.1	Rechnen mit Bezügen	81
4.11.2	Einfache Berechnungen	82
4.11.3	Funktionen	83
	<b>Übung 4.12 A → Formeln eingeben, in Bereiche ausfüllen</b>	<b>85</b>
	<b>Übung 4.12 B → Mausmanipulationen und Reihen</b>	<b>86</b>
	<b>Übung 4.13 A → Stundenabrechnung</b>	<b>86</b>
	<b>Übung 4.13 B → Umsatzauswertung</b>	<b>87</b>
	<b>Übung 4.13 C → Budget</b>	<b>87</b>
	<b>Übung 4.13 D → Anteile</b>	<b>88</b>
	<b>Übung 4.13 E → Zusatzübungen</b>	<b>88</b>
4.14	Diagramme einfügen	89
4.14.1	Ein Diagramm erstellen	89
4.14.2	Diagrammelemente	90
4.14.3	Diagramm-Entwurf	91
4.14.4	Umgang mit Diagrammen	91
4.14.5	Diagramm formatieren	92
4.15	Diagrammtypen	93
4.15.1	Säulen- und Balkendiagramm	93
4.15.2	Kreis- und Ringdiagramm	94
4.15.3	Liniendiagramm	95
	<b>Übung 4.16 A → Säulendiagramm</b>	<b>96</b>
	<b>Übung 4.16 B → Balkendiagramm</b>	<b>97</b>
	<b>Übung 4.16 C → Kreisdiagramme</b>	<b>97</b>
	<b>Übung 4.16 D → Liniendiagramm</b>	<b>98</b>
4.17	Repetitionsfragen	99
<b>5</b>	<b>Präsentationen</b>	<b>101</b>
5.1	Grundlagen der Präsentation	102
5.2	Das PowerPoint-Fenster	102
5.3	Neue Präsentation erstellen	103
5.3.1	Gliederungen	105
5.4	Entwurf	107
5.4.1	Folie einrichten	107
5.4.2	Designs	107
5.4.3	Hintergrund	108
	<b>Übung 5.5 A → PowerPoint kennenlernen</b>	<b>109</b>
	<b>Übung 5.5 B → Präsentation bearbeiten</b>	<b>110</b>
5.6	Ansicht	110
5.6.1	Präsentationsansichten	111
5.6.2	Folienmaster	112
5.7	Einfügen	115
5.7.1	Objekte auf Folien	116
5.8	Drucken	117
5.9	Folienübergänge	118
5.10	Bildschirm-Präsentation	119
	<b>Übung 5.11 A → Präsentation formatieren</b>	<b>120</b>
	<b>Übung 5.11 B → Präsentation überarbeiten</b>	<b>120</b>
	<b>Index</b>	<b>123</b>

Dieses Lehrmittel eignet sich als Lehrgang, indem Sie es fortlaufend durcharbeiten. Dank dem Index am Dokumentende dient es auch als Nachschlagewerk.

«PC-Einsatz im Detailhandel» eignet sich als Lehrmittel in der Berufsausbildung (Arbeits-technische Grundlagen) und vermittelt Grundlagen über Computer und ihre Anwendungen.

Anhand praktischer Übungen erwerben Sie die im Berufsumfeld nötigen Kenntnisse im Office-Bereich, in Internetanwendungen und im Dateimanagement. Sie gewinnen ein allgemeines Wissen über die Zusammenhänge der «Information Technology» (IT).

Je nach Einstellungen und Stand der automatischen Windows- und Office-Updates kann das Aussehen und die Bezeichnung der Fenster, der Symbole und auch der Schaltflächen gegebenenfalls von den Abbildungen und Beschreibungen in dieser Unterlage abweichen.

# 1


## Vorwort

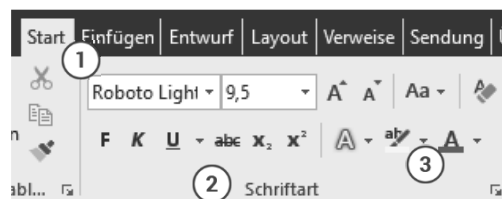
---

1.1	Erläuterungen zum Lehrmittel	2
1.2	Aufbau der Dokumentation	2

## 1.1 Erläuterungen zum Lehrmittel

Darstellung von Tasten, Tastenkombinationen und Befehlen

Spezielle Tasten	<b>&lt;Tab&gt;, &lt;Shift&gt;, &lt;Ctrl&gt;, &lt;Return&gt;</b>	Tabulator, Umschalten Steuerung, Eingabe etc.
Sondertaste	<b>&lt;Windows&gt;</b>	Windows-Logo-Taste 
Tastenkombinationen	<b>&lt;Ctrl&gt;+C, &lt;Alt&gt;+&lt;F9&gt;, &lt;Windows&gt;+S</b>	Beispiel: bei gedrückter Taste <b>&lt;Ctrl&gt;</b> wird zusätzlich <b>C</b> gedrückt.
Befehle, Kontextmenü-Befehle	<b>Start, Schriftart, Schriftfarbe</b>	Befehlsfolge:



- ① Register
- ② Gruppe
- ③ Befehl

Übungsdateien

Die zur Durchführung der Übungen benötigten Dateien können Sie von unserer Homepage herunterladen.

- 1 Gehen Sie auf folgende Website: **www.wings.ch**.
- 2 Unterhalb des Detailbeschreibs des Lehrmittels stehen die dazugehörigen Übungsdateien als Download zur Verfügung.

## 1.2 Aufbau der Dokumentation

Datei-Explorer (Kapitel 2)

Der Datei-Explorer dient der Organisation Ihrer Dateien. Sie gewinnen Erfahrung im Verwalten Ihrer Ordner und Dateien.

Textverarbeitung mit Word (Kapitel 6)

Die Textverarbeitung ist die häufigste Anwendung auf dem PC, sowohl im Berufsumfeld als auch im Privatbereich. In praktisch allen Berufen ist sie ein Bestandteil der Grundausbildung und gehört zu den arbeitstechnischen Grundlagen. In diesem Kapitel holen Sie sich das nötige Rüstzeug.

Tabellenkalkulation mit Excel (Kapitel 7)

Damit können Sie Ihre Büroorganisation stark vereinfachen. Sie lernen, wie Budgets, Preiskalkulationen und Diagramme auf einfache Art erstellt und übersichtlich präsentiert werden können. Nebenbei ergänzen Sie Ihre Mathematik-Kenntnisse.

Präsentationen mit PowerPoint (Kapitel 8)

Das Präsentieren mit PowerPoint ist eigentlich eine zeitgemässe Form des Vortrags. Sie erfahren das Wesentliche, um eine einfache Präsentation erstellen und vorführen zu können.



Der Datei-Explorer ist das ideale Werkzeug zur Organisation Ihrer Dateien. Der Navigationsbereich zeigt Laufwerke und die darin enthaltenen Ordner. In der Dateiliste können Sie den Inhalt eines geöffneten Laufwerkes bzw. eines Ordners einsehen. Eine Suchoption erleichtert das Suchen nach Ordnern und Dateien.

# 2 Der Datei-Explorer

---

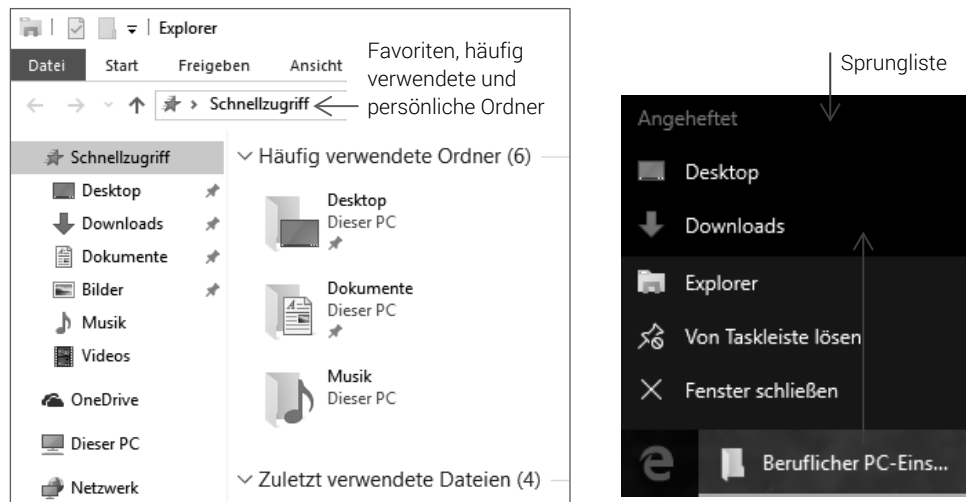
2.1	Grundlagen	4
2.2	Dateiablage und Darstellung	6
2.3	Laufwerke und Ordner	7
2.4	Organisieren von Ordnern und Dateien	8
2.4.1	Datei- und Ordnermanipulationen	8
2.4.2	Ordner und Dateien kopieren oder verschieben	9
2.4.3	Anordnen und Sortieren	10
2.5	Papierkorb	12
	<b>Übung 2.6 A → Datei-Explorer</b>	<b>12</b>
	<b>Übung 2.6 B → Explorer-Grundlagen</b>	<b>13</b>

## 2.1 Grundlagen

### Explorer starten

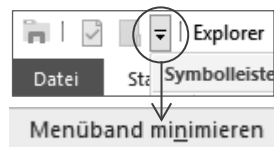
Starten Sie den Datei-Explorer über die angeheftete Explorer-Verknüpfung in der Taskleiste oder auf dem Desktop. Alternativ drücken Sie **<Windows>+E**.

Der Schnellzugriff mit den häufig verwendeten Ordnern und den zuletzt verwendeten Dateien wird angezeigt.

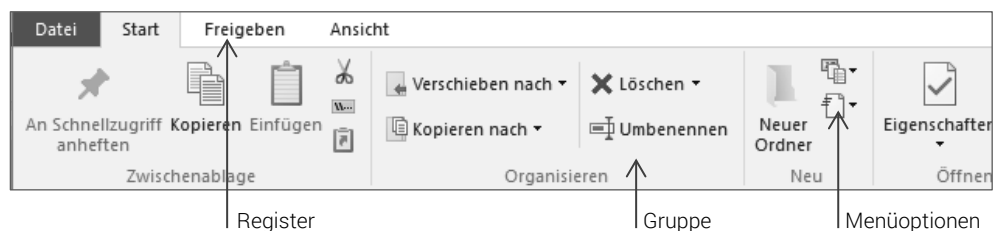


Wenn Sie auf das Explorer-Symbol in der Taskleiste rechtsklicken, können Sie über die Sprungliste auch direkt einen angehefteten Ordner öffnen.

### Menüband



Um das Menüband permanent einzublenden, klicken Sie auf das **Pfeilsymbol** links neben dem Eintrag **Explorer** und deaktivieren Sie die Option **Menüband minimieren**.

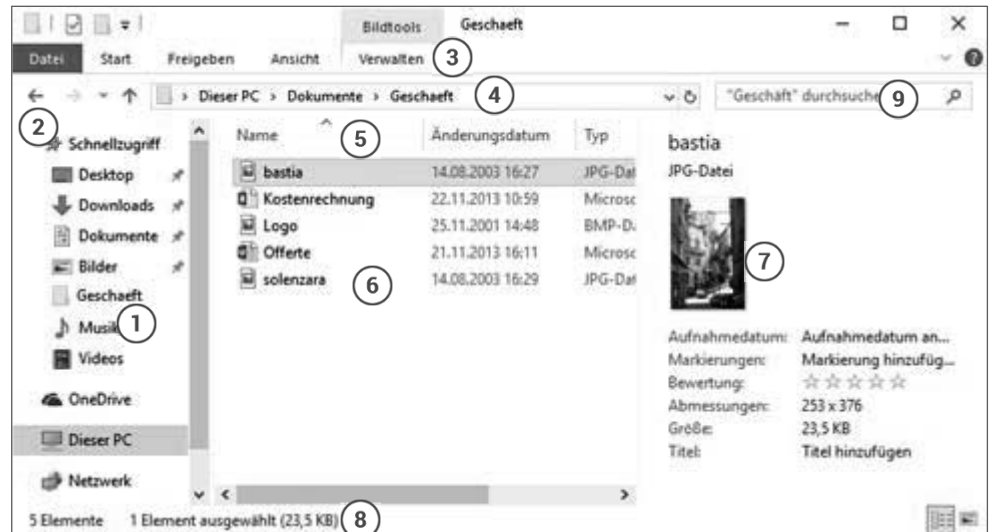


- **Start:** Dateiorganisationen wie Kopieren, Verschieben, Löschen, Umbenennen, Eigenschaften bearbeiten etc.
- **Freigegeben:** Komprimieren (Zippen), Auf Datenträger brennen, Freigabe in Netzwerken regeln, Zugriffsberechtigungen steuern
- **Ansicht:** Darstellungen der Explorerbereiche, Dateiansichten (Symbole, Details), Sortieren, Gruppieren, Feldanzeige (Spalten), Ausblenden von Ordnern und Dateien, Ordner- und Suchoptionen wählen

Elemente des Explorers

Wenn Sie den Explorer starten, wird ein Ordnerfenster geöffnet. Es zeigt den Inhalt des Ordners an und enthält eine Vielzahl von Elementen, die Ihnen die Navigation oder die Arbeit mit Dateien und Ordnern erleichtern. Ziehen Sie an der Trennlinie des Navigationsbereichs, wenn der Anzeigebereich damit verbessert werden kann.

Die Bibliotheken enthalten Verknüpfungen zu persönlichen Ordnern (Bilder, Dokumente, Musik...). Diese können in verschiedenen Laufwerken angeordnet sein. Die Bibliotheken ermöglichen einen raschen Zugriff zu Ihren Dateien, ohne umständliches Navigieren.

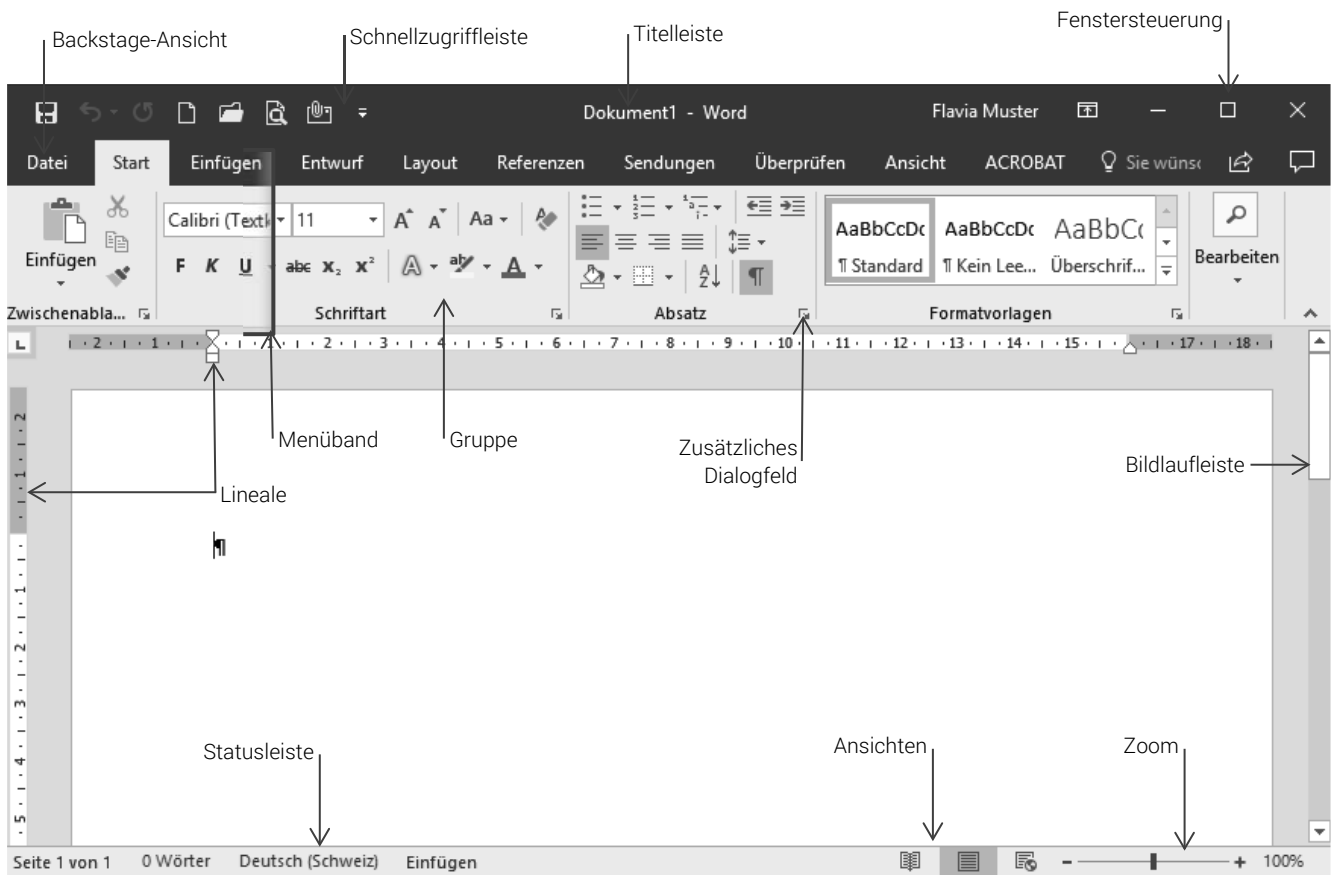


- ① Navigationsbereich: Favoriten, Bibliotheken, Laufwerke, Ordner
- ② Vor- und Zurück-Schaltflächen
- ③ Registerleiste
- ④ Adresleiste (Ordnerpfad)
- ⑤ Spalten, Detailanzeigen zu Dateien und Ordnern
- ⑥ Dateiliste, Inhalt des geöffneten Ordners
- ⑦ Detailbereich (Dateidetails) oder Vorschau. Umschaltbar unter **Ansicht**
- ⑧ Statusleiste
- ⑨ Suchfeld, Suchen von Ordnern und Dateien

## 3.1 Das Word-Fenster

Register Start

Nachdem Sie Word gestartet haben, erscheint die Wordoberfläche mit einem leeren Dokument.



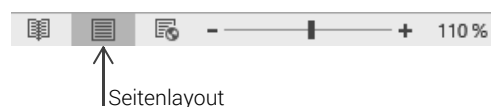
### 3.1.1 Das Register Start

Das Register **Start** umfasst die Gruppen mit den wichtigsten Befehlen, wie **Eingeben** und **Ändern, Formatieren** (Gestalten), **Kopieren** und **Verschieben** von Texten.



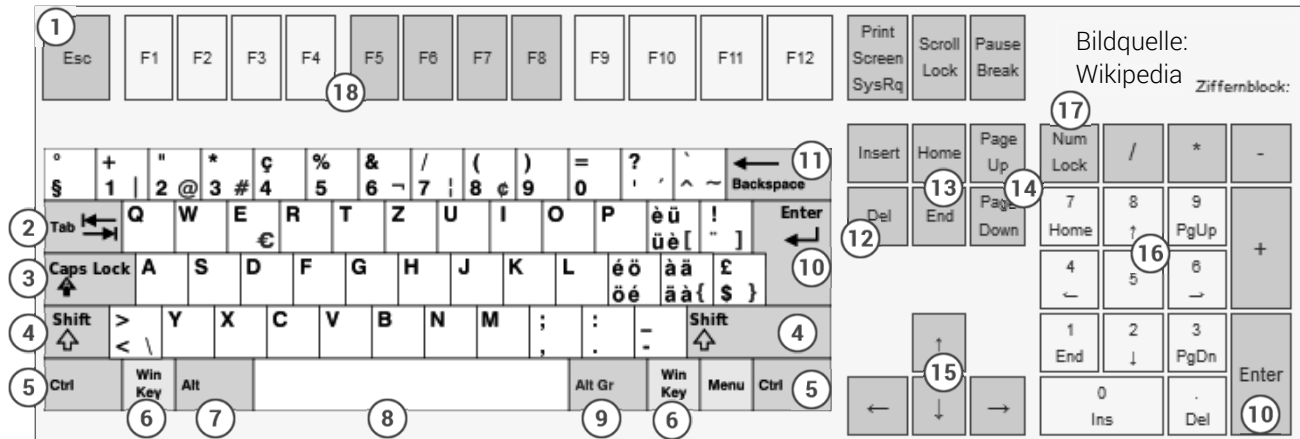
### 3.1.2 Dokumentansichten und Zoom

Verwenden Sie die Ansichtssteuerung in der Statusleiste rechts. Zum Bearbeiten und Gestalten ist die Ansicht **Seitenlayout** die geeignetste. Falls nötig, stellen Sie den Zoom-Regler auf einen geeigneten Wert (normal 100 %).



## 3.2 Tastaturlayout

Die sichere Handhabung der Maus und der Computertastatur und gute Kenntnisse über Sondertasten und einige Tastenkombinationen sind eine Voraussetzung für den effizienten Einsatz des PCs im Büroalltag.



- ① **<Esc>**, Escape. Abbruch einer Arbeit, Menü abbrechen
- ② **<Tab>**, Tabulatorschritt
- ③ **<Caps Lock>**, Für Dauergrossschrift
- ④ **<Shift>**, Umschalttaste. Für Grossbuchstaben, obere Tastenbelegung
- ⑤ **<Ctrl>**, Control, Steuerung. Für Tastenkombinationen
- ⑥ **<Win>**, Windowstaste. Startmenü öffnen, für Tastenkombinationen
- ⑦ **<Alt>**, Alternate. Für Tastenkombinationen
- ⑧ **<Space>**, Leertaste. Für Wortzwischenräume
- ⑨ **<Alt Gr>**, Alternate Graphic. Für Tastenkombinationen
- ⑩ **<Enter>**, Eingabe. Für Absatzende, Eingabe abschliessen
- ⑪ **<Backspace>**, zurücklöschen von Zeichen (nach links)
- ⑫ **<Delete>**, löschen: Einer Auswahl, Zeichen nach rechts löschen
- ⑬ **<Home>**, **<End>**, zum Zeilenanfang, zum Zeilenende
- ⑭ **<PageUp>**, **<PageDown>**, Bildschirmseiten nach oben/unten scrollen
- ⑮ **<←>**, **<→>**, **<↑>**, **<↓>**, Pfeiltasten. Bewegen der Einfügemarke, einer markierten Grafik

## 3.5

# Schriftgestaltung

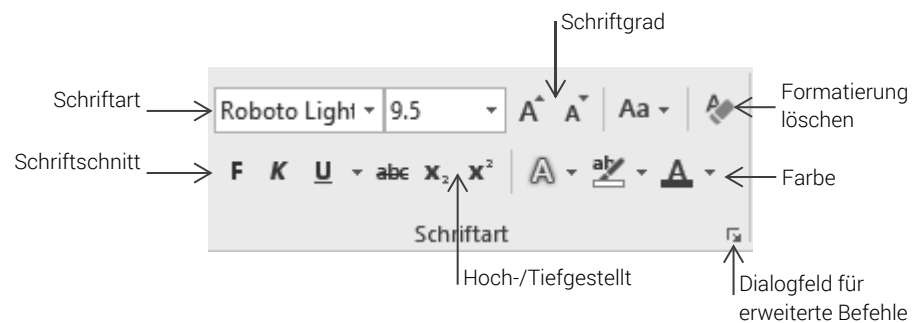
**Lernziele:** Schrift und Schriftbild gestalten



Die Gruppe **Schriftart** dient zur Gestaltung der Schrift (Zeichenformatierung). Bevor Sie die Zeichenformatierung anwenden, sollten Sie sich mit der Typografie auseinandersetzen.

Die Schriftgrösse wird in Punkten (pt) angegeben. **72 Punkte = 1 Zoll (25.4 mm)**. Somit beträgt 1 Punkt etwa 0.35 mm, oder standardmässig: 3 Punkte ergeben einen Millimeter.

### 3.5.1 Zeichen formatieren



**Schriftart**

---

**Schriftgrad**

---

**Schriftschnitt**

---

**Farbe**

Klicken Sie auf den Pfeil und wählen Sie die gewünschte Schriftart aus.

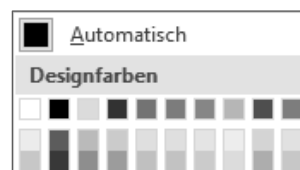


In Windows 10 stehen integrierte OpenType-Fonts zur Verfügung. Sie sind druckerunabhängig und lassen sich ohne Qualitätsverlust vergrössern und verkleinern.

Die Zeichengrösse in Punkt (points, pt). Standardtexte wie Briefe, Protokolle werden meist in 11-pt-Schrift erstellt.

**Fett**, *Kursiv*, Unterstreichen und Kombinationen davon

Unterstreichen sollten Sie vermeiden. Dieses Attribut wird meistens für Links eingesetzt.



Legen Sie die gewünschte Textfarbe fest.

Die Designfarben entsprechen dem Design, das im Register **Entwurf**, in der Gruppe **Designs**, gewählt wurde.

## Übung 3.23 A

### → Rechtschreibprüfung und Silbentrennung

#### Lernziel

Sie prüfen ein Dokument mit der Rechtschreibprüfung und wenden die Silbentrennung an.

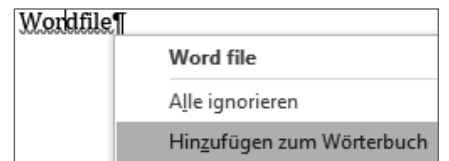
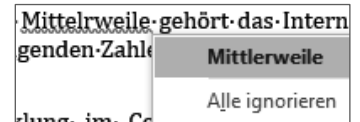
#### Schwierigkeitsgrad

mittel

#### Dauer

15 Minuten

- Öffnen Sie das Dokument **Computertechnik.docx**.
- Klicken Sie zum Textanfang. Stellen Sie sicher, dass die Sprache **Deutsch (Schweiz)** aktiviert ist (in der Statusleiste). Ändern Sie die Einstellung, wenn eine andere Sprache eingestellt ist.
- Prüfen Sie das Dokument mit **Überprüfen, Dokumentprüfung**. Starten Sie die Rechtschreibprüfung und korrigieren Sie den Text sinngemäss. Namen wie Zuse oder Mosaic ignorieren Sie, da sie richtig geschrieben sind.
- Wenn Sie mit der automatischen Prüfung zu wenig vertraut sind, können Sie die angezeigten Fehlerstellen auch einzeln prüfen. Rechtsklicken Sie dazu auf einen unterlinierten Begriff und wählen Sie einen Vorschlag aus, oder ändern Sie von Hand.
- Fügen Sie die Wörter am Ende des Textes Ihrem Wörterbuch hinzu (Blu-ray, Firewire, Wankelmotor, Exceldatei, Wordfile).
- Markieren Sie das ganze Dokument und wenden Sie die automatische Silbentrennung an.
- Speichern Sie das Dokument unter **Computergeschichte.docx**.



## Übung 3.23 B

### → Dokumentation mit Inhaltsverzeichnis

#### Lernziel

Sie richten eine Dokumentation ein und fügen eine Kopfzeile und ein Inhaltsverzeichnis hinzu.

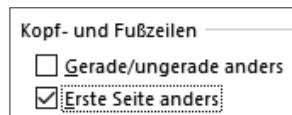
#### Schwierigkeitsgrad

mittel/anspruchsvoll

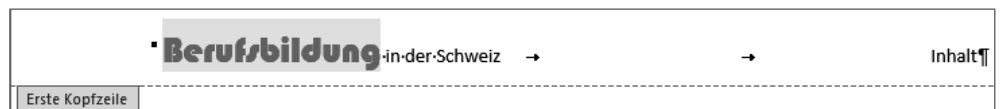
#### Dauer

30 Minuten

- Öffnen Sie die Datei **Bericht.docx**.
- Richten Sie die Seite ein: Ränder Oben 2.8 cm, Unten 2.5 cm, Links 3 cm, Rechts 2 cm. Wählen Sie die Layoutoption **Erste Seite anders**.



- Erzeugen Sie am Anfang einen Seitenumbruch, so dass der vorhandene Text auf der zweiten Seite beginnt.
- Setzen Sie die Kopfzeilen gemäss Muster ein. Den vorhandenen Kopfzeilentext der zweiten Seite (Berufsbildung...) kopieren Sie auch in die erste Kopfzeile. Auf der zweiten Seite fügen Sie die Seitennummerierung hinzu. Schliessen Sie die Kopf- und Fusszeilen-Tools.



- Gehen Sie zur ersten Seite und fügen Sie ein Inhaltsverzeichnis mit 3 Ebenen gemäss Muster hinzu (Automatische Tabelle 2).

Inhaltsverzeichnis	
1 → Alltagsmathematik-im-Beruf .....	2
1.1 → Interview-mit-Herrn-Hansruedi-Kaiser .....	2
1.2 → Massnahmen-um-die-Situation-des-Fachrechnens-zu-verbessern .....	2
1.2.1 → Methodische-Tipps-für-einen-aktuelleren-Unterricht-im-Fachrechnen .....	3
1.2.2 → Regeln.....	3
2 → Vom-Stellenwert-der-Berufsbildung-in-der-Schweiz.....	3
2.1 → Interview-mit-Herrn-Stefan-C-Wolter .....	3
3 → Innovationsförderung-in-der-Berufsbildung.....	4
3.1 → Ziele-der-Innovations-und-Talentförderung .....	4
3.2 → Projekte.....	4
3.2.1 → Was-ist-eine-Innovation?.....	4
3.2.2 → Was-ist-ein-Talent?.....	5
3.3 → Chancen-am-nationalen-Wettbewerb.....	5

f) Testen Sie die Links im Verzeichnis mit **<Ctrl>+Linksklick** auf einen Titel und kontrollieren Sie, ob Sie zur entsprechenden Seite gelangen.

g) Speichern Sie die Dokumentation unter **Bericht1.docx**.

## 3.24

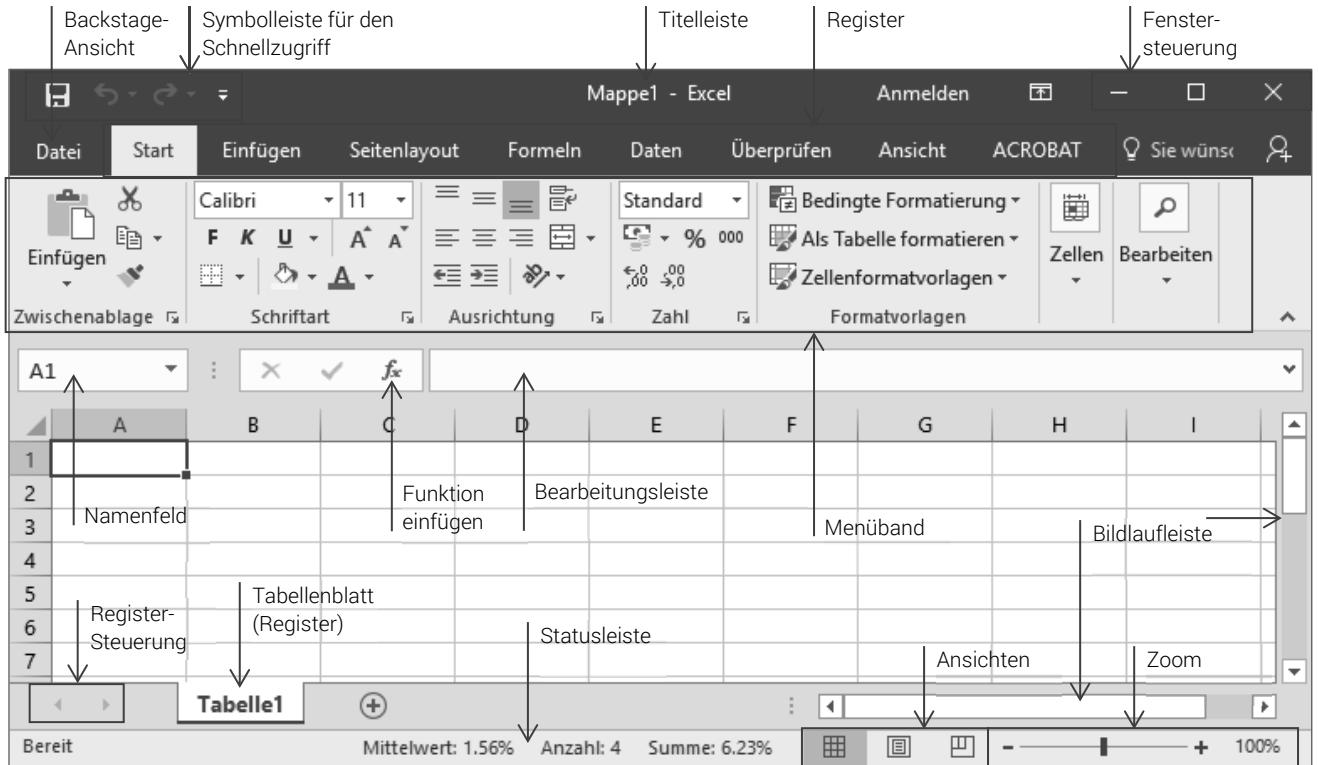
### Repetitionsfragen

- 1 Wie lautet die wichtigste Grundregel beim Verwenden der Tabulatortaste?
- 2 Woran erkennen Sie einen Absatz?
- 3 Wie fügen Sie in einem Dokument einen Seitenumbruch ein?
- 4 Was ist der Vorteil von Tabellen beim Gestalten von Text?
- 5 Wie hängen Sie auf einfache Art am Ende einer Tabelle eine neue Zeile an?
- 6 Formatvorlagen erlauben eine sehr effiziente Formatierung. Weshalb?
- 7 Was ist das Besondere an Kopf- und Fusszeilen gegenüber normalem Text?
- 8 Die automatische Silbentrennung erkennt eine Trennmöglichkeit nicht und Sie möchten dort gezielt eine Trennung vornehmen. Wie gehen Sie vor?
- 9 Was muss eine Dokumentation enthalten, damit ein automatisches Inhaltsverzeichnis generiert werden kann?

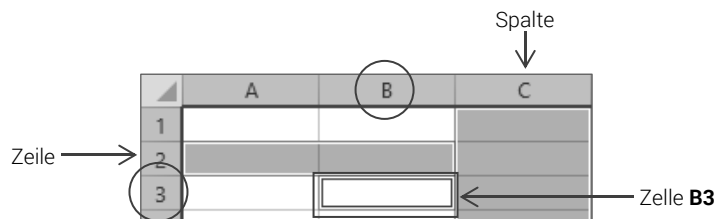


# 4.1 Das Excel-Fenster

Nachdem Sie Excel gestartet haben, können Sie eine leere Arbeitsmappe, eine Vorlage oder eine vorhandene Mappe öffnen.



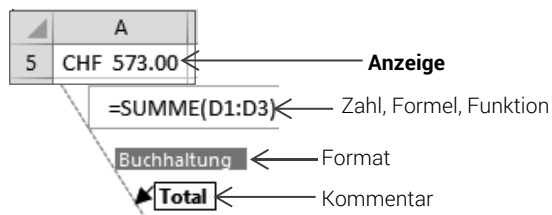
## 4.1.1 Tabellenelemente



Zellen lassen sich über Ihren **Zellbezug** in Formeln ansprechen.

Beispiel

- =**A1+B3** addiert die Werte in den beiden Zellen
- =**SUMME(D1:D3)** addiert die Werte von **D1** bis **D3**



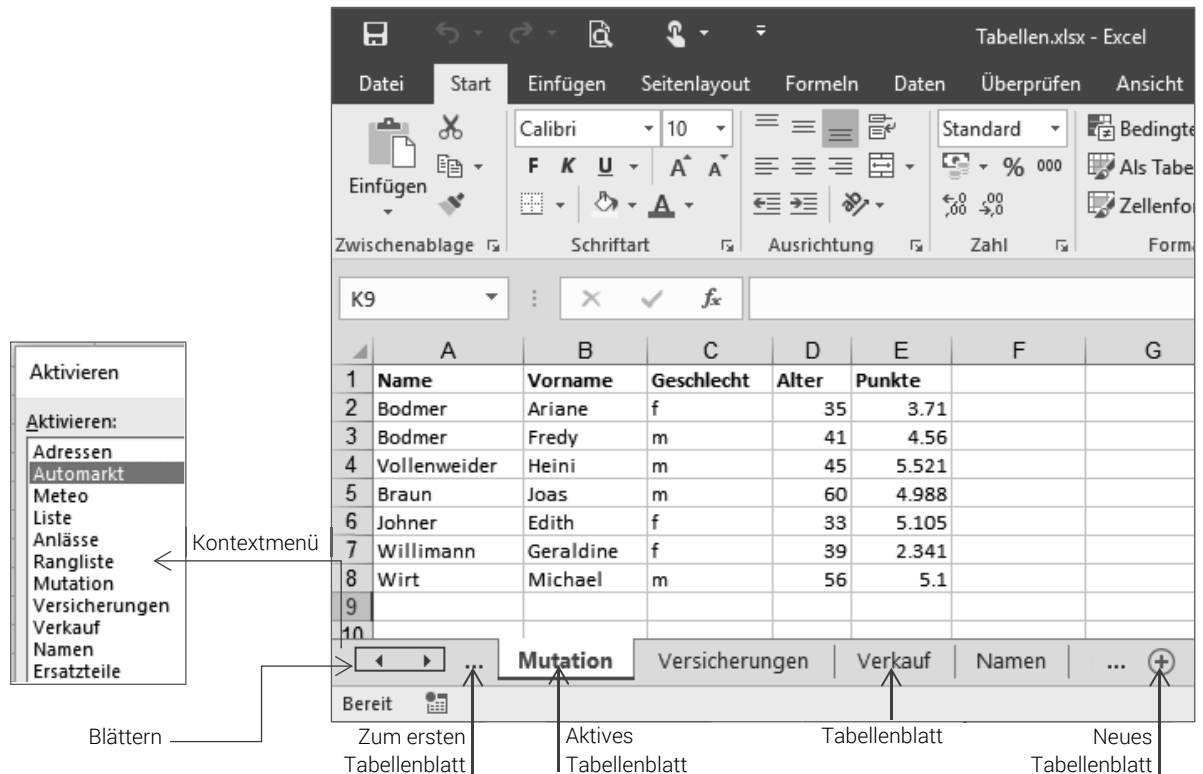
Eine Zelle besteht aus mehreren Ebenen. Die **Anzeige** ist oft das Resultat einer Formel. Die Gestaltung wird durch das **Format** bestimmt. Kommentare sind optional und geben Auskunft über den Zellinhalt.

## 4.2 Arbeitsmappen

**Lernziele:** Exceloberfläche repetieren, Umgang mit Registern in Arbeitsmappen

Excel-Dateien sind als Arbeitsmappen organisiert. Zusammengehörnde Tabellen-, Diagramm- und weitere Blätter stehen nach dem Öffnen der Datei zur Verfügung. Die Anzahl Blätter stellen Sie in den Excel-Optionen ein. Sie können Tabellenblätter löschen, neue Tabellenblätter einfügen oder Tabellenblätter von anderen Arbeitsmappen importieren.

### 4.2.1 Aufbau der Arbeitsmappen

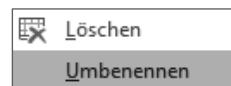


**Tabellenblatt (Register) aktivieren**

**Umbenennen**

**Tabellenblatt einfügen/löschen**

Klicken Sie auf das gewünschte Tabellenblatt. Das aktive Register wird weiss.



Doppelklicken Sie auf ein Tabellenblatt und geben Sie durch Überschreiben den gewünschten Namen ein. Alternativ verwenden Sie das Kontextmenü **Umbenennen**.



Klicken Sie auf das Symbol **Neues Blatt (Plus-Zeichen)** unten rechts, um ein neues Tabellenblatt einzufügen.

Alternativ und auch zum Löschen verwenden Sie die Kontextmenübefehle **Einfügen...** und **Löschen**.

## 5.1 Grundlagen der Präsentation

Teile einer PowerPoint-Präsentation

Mit PowerPoint können Sie elektronische Bildschirmpräsentationen, Websites, Overheadfolien, Vortragsnotizen und Handzettel für das Publikum erstellen. Eine Präsentation besteht aus mehreren «Folien» (Slides), die in einer Datei gespeichert sind. Mit Hilfe von **Ansichten** können Sie eine Präsentation bearbeiten und anzeigen.

Ausgabemöglichkeiten



Projektion über einen Beamer für dynamische Präsentationen



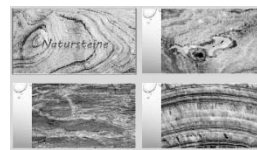
Overhead-Folien drucken für den Hellraumprojektor



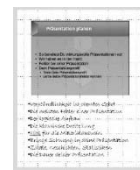
Bildschirmausgabe für Einzelanwender/innen



Präsentieren im Internet



Dias für Slide-Show erzeugen



Papierausdruck als Dokumentation für das Publikum (Notizblätter, Handzettel)

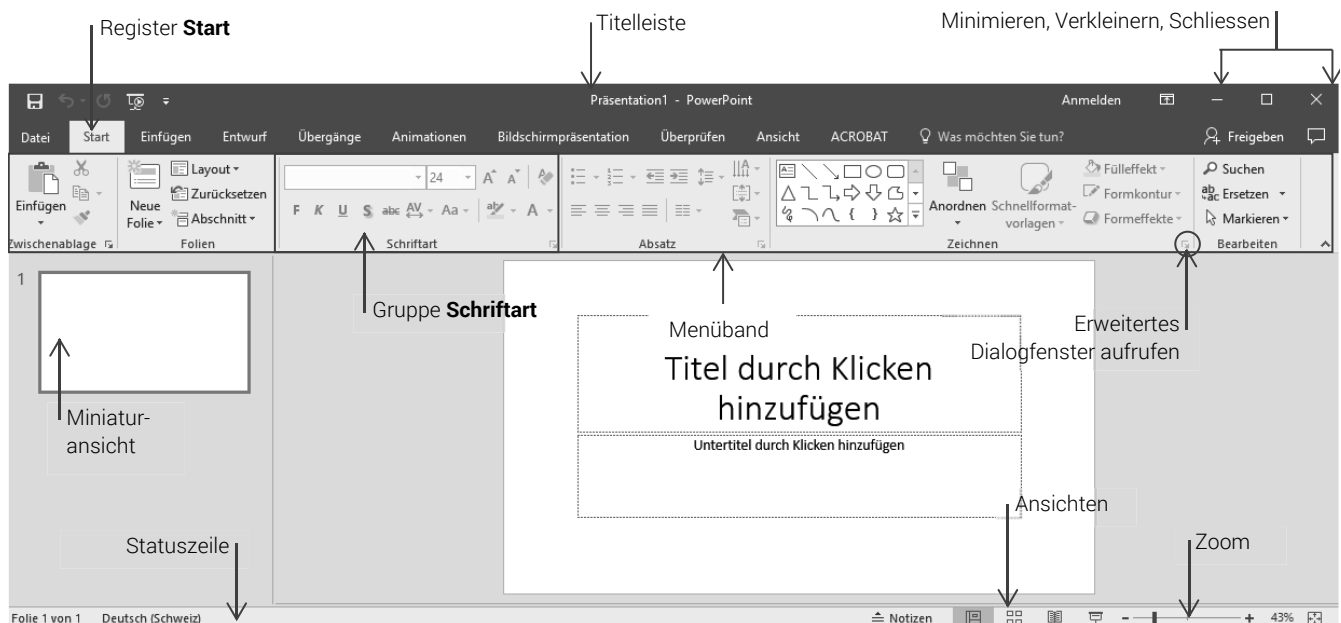
Animation und Multimedia

Sie können den Präsentationsablauf automatisieren, Bewegung in Text- und Bildobjekte bringen und Ton- und Videosequenzen für eine lebendige Präsentation einbauen.

Präsentationstechnik

PowerPoint ist nur ein Hilfsmittel zum Präsentieren. Die Präsentationstechnik müssen Sie separat lernen. Deren Kenntnisse sind für eine gute Präsentation unabdingbar.

## 5.2 Das PowerPoint-Fenster



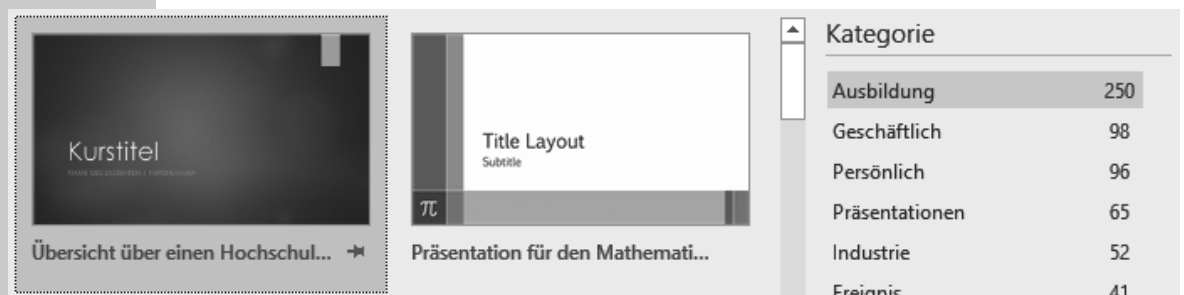
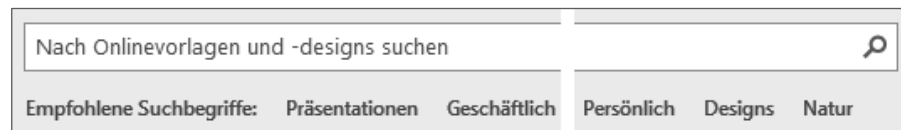
## 5.3

## Neue Präsentation erstellen

### Präsentation erstellen

Nach dem Start von PowerPoint werden Sie aufgefordert, eine Präsentation gemäss einer Vorlage zu erstellen, oder eine bestehende Präsentation zu öffnen. Andernfalls wählen Sie **Datei, Neu**.

Klicken Sie auf **Leere Präsentation** oder wählen Sie eine der aufgeführten Vorlagen aus, um eine neue Präsentation zu erstellen. Neben **Empfohlene Suchbegriffe** können Sie auf einen Begriff klicken und anschliessend eine Kategorie zum Anzeigen von passenden Vorlagen aus dem Internet wählen.



### Folienlayout

Unter **Start, Folien, Layout** legen Sie das Folienlayout fest. Die erste Folie ist eine **Titelfolie**. Die folgenden Folien haben das Layout **Titel und Inhalt**. Davon sind verschiedene Varianten verfügbar. Für jede neue Folie wählen Sie zuerst das Layout.



### Titelfolie

- 1 Klicken Sie ins Titelfeld und geben Sie den Titel der Präsentation ein.
- 2 Klicken Sie dann in das Textfeld und geben Sie den gewünschten Text ein (Titelerweiterung, Autorenhinweis).
- 3 Das Notizenfeld ist für Ihre Präsentations-Notizen reserviert (Kommentar, Spick). Vergrössern Sie das Feld bei Bedarf durch Ziehen am Trennbalken mit der Maus.