



Office 365 / 2019 | Word, Excel, PowerPoint

ready for take-off

Lehrmittel für die Sekundarstufe 1 | **JUNIOR**



Inhalt

OFFICE

1	OFFICE-GRUNDLAGEN	2
1.1	Basics – Sprechen wir vom Gleichen?	2
	Word-Bildschirm	2
	Excel-Bildschirm	3
	PowerPoint-Fenster	4
1.2	Office-Programme im Einsatz	5
	Start mit einem neuen Dokument (Arbeitsmappe, Präsentation)	5
	Neues Dokument öffnen	5
	Datei öffnen	6
	Deine Arbeit speichern	6
	Datei/Dokument drucken	8
	Nicht druckbare Zeichen	8
1.3	In allen Office-Programmen (fast) gleich	9
	Menüband	9
	Schnellzugriffleiste – schneller arbeiten	10
	Backstage: Arbeiten hinter der Bühne	10
	Statusleiste – den Überblick behalten	11
1.4	Nützliche Hilfsmittel an Bord	12
	Hilfe zur Selbsthilfe	12
	Hilfe – wenn «alle Stricke reissen»	13
	Oft schneller mit Tastaturbefehlen	14
	Minisymbolleiste und Kontextmenü	14
	Rückgängig:	
	Wenn es einmal schief läuft ...	15
1.5	Startklar?	
	Schnall dich an und leg los!	16

WORD

2	WORD-GRUNDLAGEN	18
2.1	Navigieren und markieren	19
	Navigieren – Wo bist du?	19
	Markieren: Hier bin ich!	19
2.2	Korrigieren – lästig, aber oft nötig	20
	Texte während des Schreibens korrigieren	20
	Rechtschreibung überprüfen lassen	21

2.3	Nützliche Hilfsmittel an Board	23
	Wortschatz fehlt – kein Problem	23
	Silbentrennung – kann Word auch!	23
	Kopieren, verschieben – statt neu schreiben	24
2.4	Startklar?	
	Schnall dich an und leg los!	26
3	TEXTDOKUMENTE GESTALTEN	32
3.1	Geeignete Schrift – und gleich wirkt's	32
	Schriftcharakter	32
	Schriftmerkmale	33
	Zwei Hauptgruppen von Druckschriften	33
3.2	Nützliche Text-Hilfsmittel an Bord	36
	Schnell(er) formatieren	36
	Symbole einfügen	36
	Piktogramme einfügen	36
3.3	Wie viel Platz darf es sein?	38
	Seiteneinrichtung	38
	Kopf- und Fusszeile	39
3.4	Lesefreundlicher durch Absätze	41
	Absatzformate	41
	Mehr links oder rechts – oder doch zentriert?	42
	Platz schaffen durch Schieben	43
3.5	Spezielle Absatzformate	44
	Tabulatoren – Frust statt Lust	44
	Erst der Rahmen macht das Bild	45
	Passende Rahmen für spezielle Anlässe	46
	Aufzählungszeichen und Nummerierung	46
3.6	Startklar?	
	Schnall dich an und leg los!	48
	Projekt: Klassenausflug	52
4	BILDER UND GRAFISCHE ELEMENTE	56
4.1	Bilder einfügen	56
	So nicht: Word kann (nur) Texte verarbeiten!	57
	Bilder platzieren	57
	Bilder anpassen	58
	Bilder verändern	60
4.2	WordArt – schwungvolle Überschrift	61
	Form oder WordArt-Zeichen verändern	61
4.3	Formen zum Zeichnen und Beschriften	64
	Für Profis: SmartArt-Grafiken	65



4.4	Nützliche Hilfsmittel an Board	67
	Gitternetzlinien zum genauen Zeichnen	67
	Grafische Elemente gruppieren	67
4.5	Startklar?	
	Schnall dich an und leg los!	69
5	TABELLEN – GEGEN DAS CHAOS	76
5.1	Tabellengrundlagen	76
	Tabelle einfügen	76
	Navigieren und Markieren	77
	Werkzeuge/Tools für Tabellen	77
5.2	Grossbaustelle: Tabellen	78
	Werkzeuge für Zellen-, Zeilen- und Spaltengrößen	78
	Rahmenlinien und Schattierung	79
	Textabstand von Rahmenlinien	79
5.3	Nützliche Hilfsmittel: Garantearbeiten an Tabellen	81
	Spalten oder Zeilen ergänzen	81
	Tabelle, Spalte(n) oder Zeile(n) löschen	81
	Zellen verbinden/teilen	81
	Texte in Zellen ausrichten	82
5.4	Startklar?	
	Schnall dich an und leg los!	84
5.5	Zum Nachsehen	90
	Tastenbefehle	90

EXCEL

6	EXCEL-GRUNDLAGEN	92
6.1	Zeilen, Spalten, Zellen	92
6.2	Navigieren und Markieren	94
	Navigieren: Da will ich hin!	94
	Markieren: Das will ich bearbeiten!	95
6.3	Korrigieren – lästig, aber oft nötig	96
	Zellinhalte korrigieren	96
6.4	Hilfsmittel an Board: Excel verstehen	97
	Text oder Zahl (Wert)?	97
	Super: Excel rechnen lassen!	97
	Genial: Reihen – AutoAusfüllen	98
6.5	Startklar?	
	Schnall dich an und leg los!	99

7	RECHNEN LASSEN: FORMELN	102
7.1	Berechnungen mit Formeln	102
	Excel als Taschenrechner	102
	Rechnen mit Zellbezügen	103
7.2	Grundoperationen – upps!	105
	Noch gewusst: Mathematik-Regeln	105
7.3	Startklar?	
	Schnall dich an und leg los!	106
8	BAUSTELLE: TABELLEN IN FORM BRINGEN	112
8.1	Zellformate – Make-up	112
	Schriftformate	113
	Rahmen und Muster (Schattierungen)	113
8.2	Spezialfall: Zahlenformate	116
	Zahlen anzeigen lassen, wie du willst	116
	Excel-Regeln zur Zahlendarstellung	117
	Übersicht häufiger Zahlenformate	117
8.3	Umgang mit Zeilen und Spalten	118
	Spalten- und Zeilengrößen bestimmen	118
	Zeile/Spalte einfügen und löschen	118
	Upps: Löschen nicht unterschätzen!	119
	Zellen verschieben/kopieren	120
9	BERECHNUNGEN MIT FUNKTIONEN	124
9.1	Hilfsmittel an Board: Häufig verwendete Funktionen	125
	Funktion SUMME	125
	Funktion MAX und MIN	125
	Funktion ANZAHL	125
	Funktion MITTELWERT	126
9.2	Startklar?	
	Schnall dich an und leg los!	127
10	DIAGRAMME	130
10.1	Zahlen graphisch darstellen	130
10.2	Diagramm einfügen	131
	Diagramm: Schritt für Schritt	131
10.3	Etwas Theorie muss sein!	133
10.4	Diagramm verändern	134
10.5	Startklar?	
	Schnall dich an und leg los!	138



11	ZWISCHENHALT: DRUCKEN	144
11.1	Ergebnisse auf Papier bringen	144
	Ausdruck vorbereiten	144
	Ausdruck «verfeinern»	145
12	INTERESSANTE HILFSMITTEL AN BOARD	150
12.1	Der Funktionsassistent	150
12.2	Interessante Funktionen	151
	RUNDEN – eine neue Funktion	151
	Dezimalrundung: «Anzahl Stellen» richtig eingeben	152
	Für Profis: 5er-Rundung	152
12.3	Zellbezüge: absolut oder relativ?	154
	Automatisch relativ – oder besser absolut	154
12.4	Informationen schnell(er) finden	155
	Sortieren	155
	Filtern	156
	Suchen und finden (lassen)	157
12.5	Startklar? Schnall dich an und leg los!	158
12.6	Zum Nachsehen	164
	Funktionen	164
	Tastaturbefehle	164

POWERPOINT

13	POWERPOINT-GRUNDLAGEN	166
13.1	Was willst du mit deiner Präsentation?	166
	So geht's in PowerPoint	166
	Neue Folie hinzufügen	168
	Folienlayout bestimmen	168
14	REIN INS VERGNÜGEN!	170
14.1	... und los geht's mit Text!	170
14.2	Entwurfsvorlagen – Pepp durch Farbe	171
14.3	Mehr Übersicht mit Tabellen	172
14.4	... oder durch ein Diagramm	173
	Für Profis: Diagramme verändern	175
14.5	Für Profis: SmartArt – kurz erklärt	177
14.6	Bilder, Formen etc. einfügen	179
	Bilder einfügen	179
	Bilder anpassen	179

	WordArt einfügen und anpassen	180
	Textfelder, Formen und Co.	181
	Führungslinien: Augenmass?	182
14.7	Startklar? Schnall dich an und leg los!	184
15	FEINARBEIT: BEWEGUNG	186
15.1	Es bewegt sich – noch nicht!	186
15.2	Folienübergänge	186
15.3	Folieninhalte animieren – Animationseffekte	187
	Texte animieren	188
	Textfelder, Formen animieren	188
	Diagramm animieren	188
	SmartArt animieren	189
	Animationspfad – macht Spass!	189
	Sound als Animationseffekt	189
15.4	Startklar? Schnall dich an und leg los!	191
16	ZWISCHENHALT: DRUCKEN	194
16.1	Drucken – Was brauchst du?	194
	Notizenseiten – dein Spickzettel	195
	Handzettel – für dein Publikum	195
16.2	Startklar? Schnall dich an und leg los!	196
17	SPEZIALITÄTEN, SPEZIALEFFEKTE	198
17.1	Hyperlinks	198
17.2	Sound einfügen	200
17.3	Film-/Videosequenzen einfügen	201
17.4	Startklar? Schnall dich an und leg los!	202

STICHWORTVERZEICHNIS	205
-----------------------------	------------

1

Office- Grundlagen

1.4 Nützliche Hilfsmittel an Bord

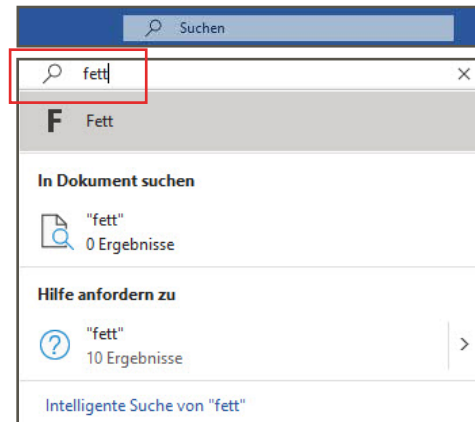
Hilfe zur Selbsthilfe

Auf der Programm- oder Titelleiste am oberen Rand des Bildschirms befindet sich ein **Suchfenster**. Hier kannst du Begriffe, Fragen zur Bedienung von Word (Excel oder PowerPoint) eingeben. Das Programm listet dir auf, was es zu diesem Begriff gefunden, resp. anzubieten hat oder führt es gleich selber aus.

Klickst du mit der Maus darauf, kannst du mit deiner Hilfs-Anfrage beginnen. Mehr dazu findest du in den Erklärungen zu den einzelnen Programmen.

Beispiel: Suchanfrage «fett» – führt den Befehl «fett formatieren» direkt aus (Wort an Cursorposition) und markiert den Befehl «fett» auf dem Menüband in der Befehlsgruppe **Schriftart**.

Tipp: Schneller geht es mit der **Funktionstaste F1** oder mit der **Tastenkombination Ctrl + m**.



Aufgabe

8

Ausprobieren: Mit der Hilfe von Word formatieren



- A** Öffne **deine Word-Datei Blindtext**.
- B** **Speichernamen:** **Blindtext 2** (Befehl: speichern unter ...)
- C** Schreib oberhalb des Textes den Titel: «Blindtext» und stell den Cursor in dieses Wort.
- D** Stell eine Suchanfrage für «fett formatieren» und schau, was passiert. Nicht schlecht, oder?
- E** **Für Schnelle:** Gehen wir davon aus, dass du den Befehl für Fett formatieren kennst. Welche 3 Möglichkeiten hast du, ein Wort fett zu formatieren (kompliziert, einfacher, zeitsparend)?

- F** **Jetzt etwas komplizierter:** Du möchtest mit einer neuen Seite in deinem Dokument beginnen.
 - Dazu kannst du ewig die Enter-Taste drücken, bis eine neue Seite beginnt – nicht gerade effizient, oder!
 - Professioneller geht das mit einem Seitenumbruch. Nur: Wie macht man das?
- G** Öffne ein **leeres Word-Dokument** (keine Speicherung notwendig).
- H** Schreib deinen Vor- und Nachnamen auf die 1. Zeile.
- I** Starte eine Suchanfrage für «Seitenumbruch». Was schlägt die Word-Hilfe vor?



Hilfe – wenn «alle Stricke reissen»

Du hast ein Problem, das sich nicht einfach mit der Programm-Hilfe lösen lässt? Du willst es wirklich wissen? Dann hast du noch andere Möglichkeiten.

Ausprobieren	... selber versuchen, manchmal klappt's und du findest mit etwas «Herumprobieren» selber eine Lösung.
Abwarten	... vielleicht wird es dir deine Lehrperson zu einem späteren Zeitpunkt erklären.
Fragen	... eine Kollegin/einen Kollegen fragen, sie wissen vielleicht mehr und können dir helfen. ... direkt die Lehrperson auf dein Problem ansprechen, bestimmt hat sie eine Lösung oder einen Tipp für dich.
Googeln	... Internet starten, im Google-Fenster (oder einer anderen Suchmaschine) die Frage eingeben – du wirst staunen, was du da alles dazu findest. ... einen YouTube-Film dazu suchen – es gibt fast zu jedem Office-Problem interessante und verständliche Erklärungen.

Aufgabe

9

Ärgerlich: Grossschreibung am Zeilenanfang



Vielleicht ist dir früher bereits aufgefallen, dass Word, Excel und PowerPoint bei einem neuen Absatz (nach Enter-Taste) den ersten Buchstaben immer gross schreibt. Oft willst du das gar nicht, da es sich bei deinen Texten nicht um ganze Sätze handelt.

Beispiel

unnötig oder sogar falsch

Selber ausprobieren
Kollegin/Kollegen fragen
Einfach abwarten
Googeln

korrekt

selber ausprobieren
Kollegin/Kollegen fragen
einfach abwarten
googeln

A Informiere dich bei einer Kollegin/einem Kollegen oder direkt im Internet, ob es dazu eine Lösung gibt.

B Schreib dir eine Kurzanleitung dazu.

Tipp: Es funktioniert in jedem der drei Programme genau gleich.

C Stell es doch gleich in allen drei Programmen so ein, dann hast du später dieses Problem nicht mehr.

Tipp: Eine Speicherung ist nicht nötig, diese Einstellung gilt ab sofort für neue Dokumente, Arbeitsmappen oder Präsentationen.

Oft schneller mit Tastaturbefehlen

Mit **Tastaturbefehlen (Tastenkombinationen)** bist du meistens schneller. Darum lohnt es sich, einige häufig benötigte Befehle (auswendig) zu lernen.

Beispiel: Du willst deine Arbeit schnell nachspeichern ohne ständig die Maus zum Speichersymbol auf der Schnellzugriffleiste zu bewegen. Dann wählst du die Tastenkombination **Ctrl + s** (linke Hand mit zwei Fingern drücken).

Namen der Tasten?

Falls du nicht alle Namen der Tasten auf der Tastatur kennst, kann dir deine Lehrperson ein Dokument ausdrucken, worin die Tasten genannt und kurz erklärt werden.

Aufgabe

10

Tastenkombinationen: Kurzbefehle über die Tastatur



Du hast bereits einige Möglichkeiten kennen gelernt, schnell und professionell mit Tastenkombinationen und/oder je nach Vorliebe mit der Schnellzugriffleiste zu arbeiten.

A Welche Tastaturbefehle findest du selber heraus – die ändern suchst du über die Hilfe (siehe letzte Aufgabe) oder im Internet.

Aktion	Tastaturbefehl	Aktion	Tastaturbefehl
Hilfe aufrufen		gespeicherte Datei öffnen	
speichern		neues Dokument öffnen	
speichern unter		Datei/Programm schliessen	
Dokument drucken		an den Anfang des Dokuments	
Druckansicht aufrufen		ans Ende des Dokuments	

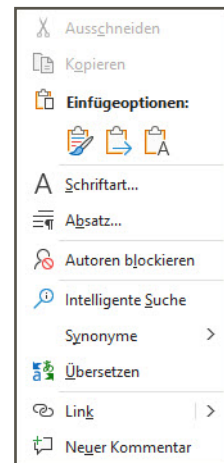
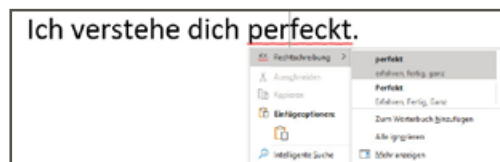
Minisymbolleiste und Kontextmenü

Die vielen Mausbewegungen und Klicks zu den Befehlen auf den Menübändern oder auf die Schnellzugriffleiste sind oft ermüdend – sich alle Tastaturbefehle zu merken: fast unmöglich!

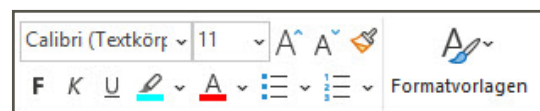
Die Office-Programme haben auch dazu eine Lösung:

- Mit einem **rechten Mausklick** auf ein Wort oder an der Position des Cursors wird dir das **Kontextmenü** angezeigt. Es listet dir Befehle und Befehlsgruppen auf, die in der augenblicklichen Situation sinnvoll sein könnten.¹
- Den gewünschten **Befehl** oder die **Befehlsgruppe** wählst du mit der **linken Maustaste** aus.

Tipp: Das **Kontextmenü** hilft dir auch, wenn ein Wort mit einer **roten Wellenlinie** unterstrichen ist: Damit zeigt dir Word an, dass dieses Wort möglicherweise falsch geschrieben ist. Es schlägt dir mögliche (korrekt) geschriebene Wörter vor.



Oberhalb des Kontextmenüs – oder wenn du ein Wort/eine Wortgruppe markiert hast – wird dir die **Minisymbolleiste** angezeigt. Sie stellt dir häufige Befehle für den markierten Bereich zur Verfügung.



Hier genügt ein Mausklick auf den gewünschten Befehl.

¹ **Achtung:** Das Kontextmenü sieht somit nicht immer gleich aus.



- A** Öffne ein **leeres Word-Dokument** (keine Speicherung notwendig).
- B** Schreib deinen Namen, Vornamen, Adresse und Wohnort auf die erste Linie.
- C** Dein Name und Vorname soll fett angezeigt werden. Löse das mit der Minisymbolleiste.
- D** Kennt das Word-Programm alle Wörter, die du geschrieben hast – also **keine roten Wellenlinien**?
- **Wenn nein**, dann klicke mit der Maus auf eines dieser Wörter mit einer roten Wellenlinie und drücke die rechte Maustaste. Word schlägt dir «Ersatzwörter» vor, die es im Rechtschreibwörterbuch gibt.
Du merkst: Ein Wort, das mit einer roten Wellenlinie unterlegt ist, bedeutet nicht, dass du es unbedingt falsch geschrieben hast. Es heisst nur, dass das Word-Programm dieses Wort nicht kennt (nicht in seinem Wörterbuch findet).
 - **Wenn (leider) ja**, dann schreib das Wort «Tschüssli», das kennt Word wahrscheinlich nicht. Welche Wörter schlägt Word dir jetzt vor? Bist du zufrieden damit?
- E Für Profis:** Falls du es satt hast, dass dein Name oder andere geläufige Wörter immer wieder als falsch gekennzeichnet werden, musst du Word beibringen, dass es das nicht mehr tun soll. – Wie geht das?

Rückgängig: Wenn es einmal schief läuft ...

Arbeitsschritte lassen sich **rückgängig machen**. Wenn du ein totales Chaos angerichtet hast oder mit der Formatierung deines Textes oder einzelner Befehle nicht zufrieden bist, kannst du deine **Aktionen rückgängig machen**, resp. **wiederherstellen**, falls du versehentlich etwas gelöscht hast.

einfacher: Schnellzugriffleiste

zeitsparend: Tastenbefehl



Pfeil nach links: rückgängig machen
Pfeil nach rechts: wiederherstellen

rückgängig machen: **Ctrl + z**
wiederherstellen: **Ctrl + y**

Tipp: Über die Pfeil-Schaltfläche (Listenpfeil) auf der Schnellzugriffleiste kannst du mehrere Schritte markieren und so mehrere Befehle in einem Schritt rückgängig machen, resp. wiederherstellen.

3

Textdokumente gestalten: Schrift-, Absatz- und Seitenformate

3 TEXTDOKUMENTE GESTALTEN

WORD hat eine Fülle von Gestaltungsmöglichkeiten, die dir dabei helfen, deine Botschaft (z. B. eine Arbeit zu einem Thema) wirkungsvoll zur Geltung zu bringen. Viel Spass beim Ausprobieren!

3.1 Geeignete Schrift – und gleich wirkt's

Schriftcharakter

Von der Form her sind Buchstaben rund oder eckig, dick oder schmal. Sie wirken dadurch weich oder hart, modern oder altertümlich, verspielt oder streng. Jede Schrift hat dabei ihre eigene Ausstrahlung. Es ist also mitentscheidend, mit welcher Schrift ein Dokument geschrieben wird.

Aufgabe

31

Schriftcharakter: Aussage?



- A** Betrachte die folgenden Schriften: Welche Schrift eignet sich jeweils besser für die Aussage des Textes?
B Markiere diese Wörter auf der Abbildung (pro Zeile 1–2 Wörter), die am besten passen.
Hinweis: Es kann auch sein, dass ein Wort, je nach Wahl der Schrift, eine ganz andere Aussage erhält.

Hausmauer Fingerring Auto Einladung Entschuldigung

Hausmauer Fingerring Auto Einladung Entschuldigung

Hausmauer Fingerring Auto Einladung Entschuldigung

Hausmauer Fingerring Auto Einladung Entschuldigung

Hausmauer Fingerring Auto Einladung Entschuldigung

- C** Wie verändert sich – abhängig von der gewählten Schriftart – die Aussage beispielweise beim Wort «Einladung» oder «Entschuldigung»?

Three empty yellow rectangular boxes for writing answers.

Aufgabe

32

Botschaft angekommen?



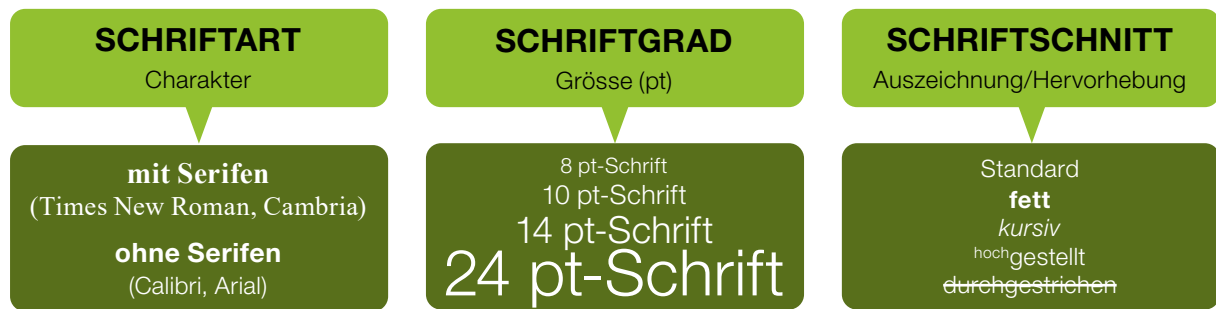
- A** Öffne ein **leeres Word-Dokument** (keine Speicherung notwendig).
B Probier verschiedene Schriften aus.
 – Welche Schrift passt zu dir? Was sagst du damit aus, resp. willst du damit aussagen?
 – Welche Schrift passt zu deiner Freundin/deinem Freund, deinen Eltern, zu deiner Lehrerin/deinem Lehrer?

Schriftwahl

Wähle die Schrift also vorsichtig und überlegt aus, denn so wie du, machen sich auch andere Gedanken über deine gewählte Schrift. Mische nicht mehr als zwei Schriften innerhalb eines Dokuments.



Schriftmerkmale



Zwei Hauptgruppen von Druckschriften

Serifenschriften

Times New Roman, Cambria, Book Antiqua

Serifen sind kleine Füsschen an den Buchstaben, damit «steht» jeder Buchstabe «auf dem Boden». Die Linie, die entsteht, hilft dir beim Lesen.

Beispiel: In Büchern werden diese Schriften häufig verwendet.

serifenlose Schriften

Arial, Calibri, Corbel, Century Gothic

Serifenlose Schriften wirken moderner. Damit sie besser lesbar sind, kannst du den Zwischenraum zwischen den Zeilen etwas vergrössern.

Beispiel: Auf Plakaten werden diese Schriften häufig verwendet.

■ Bei **Druckschriften** hat jeder Buchstabe genau so viel Platz, wie er wirklich benötigt: **M** ist sehr breit, **N** und **I** sind deutlich schmaler.



■ Der **Schriftgrad** ist ein Mass für die Angabe der **Schriftgrösse** und wird in Punkten (pt) angegeben.

■ Unter dem **Schriftschnitt** versteht man die einzelnen Abwandlungen der gleichen Schrift, wie **fett**, **kursiv** etc. (Satzzeichen immer dieselbe Formatierung wie das vorangegangene Wort)

Fett und unterstrichen gilt als typografische «Todsünde», denn eine Hervorhebung (z. B. fett) genügt!

Aufgabe

33

Schriftgrössen



- A** Öffne ein **leeres Word-Dokument** (keine Speicherung notwendig).
- B** Beantworte die beiden Fragen:
- Welches ist die grösste/kleinste Schriftgrösse, die du wählen kannst?
 - Kannst du eine Schrift in der Grösse 9.5 pt formatieren?

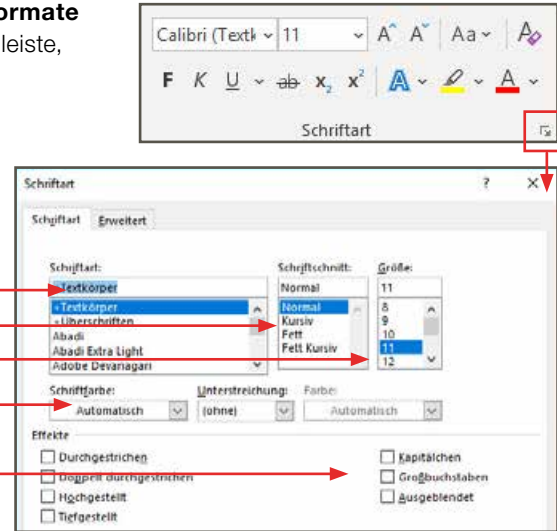
Schriftgrösse

Schriften lassen sich nicht nur in den vorgegebenen Grössen formatieren. Punktweise vergrössern kannst du sie mit den **Tastenkombinationen** **Ctrl + 9** und verkleinern mit **Ctrl + 8**.

Wie du gesehen hast, befinden sich häufig benutzte **Schriftformate** auf dem Register **START/Schriftart** oder auf der Minisymbolleiste, die einblendet wird, wenn du ein Wort markierst.

Über den kleinen Listenpfeil neben dem Namen der Befehlsgruppe gelangst du in die Dialogbox, worin sich sämtliche Schrift-Attribute befinden.

- Schriftart
- Schriftauszeichnung/-schnitt
- Schriftgröße
- Schriftfarbe
- besondere Schrifteffekte (siehe nachfolgende Beispiele)



KAPITÄLCHEN SIND EINE SPEZIALFORM DER SCHRIFT, DABEI WERDEN ALLE BUCHSTABEN GROSS GESCHRIEBEN. DIE GROSS- UND KLEINSCHREIBUNG GILT.

GROSSBUCHSTABEN WERDEN NUR FÜR EINZELNE WÖRTER ODER TITEL VERWENDET. GANZE SÄTZE SIND SCHWIERIG ZU LESEN.

Aufgabe 34 Schriftarten zuweisen



- A** Öffne die Word-Datei **Schrift**.
- B** Spiele mit den Schriften: Weise jedem Buchstaben oder/und jeder Zeile eine andere Schrift zu (siehe Beispiel).
- C** Falls du einen Farbdruker hast: Weise den Schriftbeispielen unterschiedliche Schriftfarben zu.

ABC-Gedicht

- A** steht für Absturz – dein Problem!
- B** steht für Bit oder Byte – Wie war das noch?
- C** steht für Computer
- D** für Datei - Wenn ich sie nur noch finden könnte!
- E** steht für einschalten
- F** für Festplatte oder Freak

Aufgabe 35 Schriftformate nach Textaussage zuweisen



- A** Öffne die Word-Datei **Schriftformate**.
- B** Formatiere die Wörter entsprechend ihrer Aussage (z. B. Fettdruck als **fett**).
- C** **Denk daran:** Satzzeichen werden mit-formatiert!

Schriftformate

Gehe überlegt und zurückhaltend mit Schriftformaten um. Ein Text mit vielen unterschiedlichen Formatierungen (**fett**, **farbig**, unterstrichen, *kursiv*, GROSSBUCHSTABEN, **g e s p e r r t**, **eng** etc.) wirkt schnell anfängerhaft, unruhig und unglaubwürdig. Deine Botschaft geht verloren oder wird nicht ernst genommen und all deine Arbeit ist buchstäblich «für die Katz».

6

Excel-Grundlagen



6.4 Hilfsmittel an Board: Excel verstehen

Text oder Zahl (Wert)?

Excel unterscheidet sehr genau: Es gibt entweder **Zahlenwerte** (Ziffern, inkl. Operationszeichen +, – etc., Datum, Zeit, Prozent) oder **Text**.

1	1500
2	Sina
3	15 Fr.
4	01.01.2021

Wie du auf der Abbildung siehst, zeigt Excel **Zahlenwerte rechtsbündig** an, dasselbe gilt für das Datum. Die Eingabe «15 Fr.»¹ hingegen ist für Excel einfach **Text** und wird **linksbündig** angezeigt, genau gleich wie der Name «Sina».

Somit sind Eingaben wie **1 kg** oder die Schreibweise von **Dezimalzahlen mit Komma** (auf einer Schweizer Tastatur) für Excel einfach **Text** – und mit Text kann Excel nicht rechnen.

Was sagt (zeigt) dir Excel an – genauer erklärt: So versucht Excel, dir zu helfen!

Zahlen	Als Zahlen gelten Ziffern (0–9) sowie einige Sonderzeichen [+ , – , % , Klammern, die als Operationszeichen in Formeln eingefügt werden]. Zu den Zahlen gehören auch Datums- und Zeitwerte . Sie werden entweder mit Punkt (Datum) oder mit Doppelpunkt (Uhrzeit) eingegeben.
Formeln	Eine Formel kann Zahlen, Zellbezüge, Zellen-Namen, Funktionen und Operatoren enthalten. In einer Formel werden aus bestehenden Werten (Zahlen) neue Werte hergestellt (Ergebnis). Eine Formel beginnt immer mit einem Gleichheitszeichen ² , z. B. =A2+B2.
Fehler	Einen Fehlerwert zeigt Excel beispielsweise an, – wenn der Bezug auf eine Zelle nicht möglich ist, weil es sie nicht gibt: #BEZUG!. – wenn eine verbotene Anweisung eingegeben wird (z. B. «teile durch Null», liefert #DIV/0!). – wenn die gewünschte Zahl in der Zelle keinen Platz findet (#####).
Text	Jede andere Zeichenfolge , die Excel nicht als Zahl, Formel, Datum, Uhrzeit etc. erkennt, wird als Text interpretiert, eben beispielsweise: 15 Fr. oder 1 kg. ¹

Aufgabe

96

Text oder Zahlenwerte?



A Öffne die **Excel-Mappe Text_oder_Zahl**.

B **TABELLENBLATT «DATEN EINGEBEN»**: Tippe die Angaben in die gelben Zellen der Spalte D genau so ein, wie sie in der grau schattierten Spalte F «Gib ein:» beschrieben sind.

Super: Excel rechnen lassen!

Excel ist erst einmal nichts anderes als eine **Rechenmaschine**.

Excel kann aber mehr: Dieses Programm hat **viele Berechnungen bereits als Arbeitsanweisungen** (Funktionen) **gespeichert**. Dadurch musst du nicht alle Berechnungsschritte eingeben.

Meistens genügt es, die Zahlen (Werte) einzugeben und Excel anzuweisen, was es tun muss. Schau dir das in der folgenden Aufgabe an.

Wo und wie?

Mit der Maus klickst du in die Zelle, in die du einen Wert (Zahl, Text, Formel) eingeben willst. Mit der Return-Taste (Enter) bestätigst du deine Eingabe.

¹ Es ändert auch nichts daran, wenn du die Zellinhalte rechtsbündig ausrichtest. Excel ist da sehr genau und kompromisslos!

² Du wirst später sehen, dass Excel das trotzdem kann: Die Einheit kg, CHF oder EUR muss als Zahlenformat (Zell-Formatierung) eingegeben werden.

Aufgabe 97 Excel rechnen lassen



- A** Öffne die **Excel-Mappe Einkaufen**.
- B** Tippe in die farbig unterlegten Zellen die Anzahl Einheiten:
 - in ganzen Zahlen, z. B. 5 (für 5 × Spaghetti).
 - **Bedingung:** Du hast genau 50.– zur Verfügung.
- C** Beobachte, was Excel macht und dir «mitteilt».
- D** Schaffst du es, genau 50.– auszugeben? Dann schreib die Lösung rechts in die Tabelle.

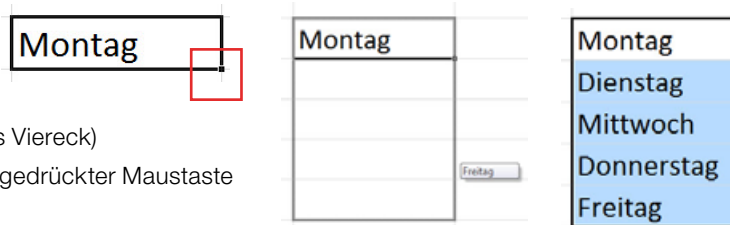
Einkaufen			
	Einheit	Preis	Anzahl Einheiten
Spaghetti	500 g	1.20	
Mineralwasser	1 l	2.30	
Tomatensauce	1 Dose	3.95	
Parmesan	1 Beutel	1.80	
Salat	1 Stück	1.40	
Gesamtpreise ohne Rabatt			
./ 10 % Rabatt			
Endpreis			
Rückgeld			

Genial: Reihen – AutoAusfüllen

Excel «denkt» mit – das ist zwar nicht wahr, aber es scheint so.

So geht es:

- Schreib in eine Zelle «Montag»
- markiere diese Zelle anschliessend und pack sie mit der Maus am rechten unteren Rand (kleines schwarzes Viereck)
- zieh dieses kleine **Ausfüllkästchen** mit gedrückter Maustaste nach unten oder rechts
- nun füllt Excel die überfahrenen Zellen automatisch mit Dienstag, Mittwoch etc. aus.



So kannst du z. B. eine **Zahlenreihe mit ungeraden Zahlen** ganz einfach erstellen:

- Schreib in eine Zelle die Zahl 1 und in die zweite Zelle (unterhalb oder rechts daneben) die Zahl 3.
- Markiere die beiden Zellen und ... (du weisst jetzt wie es weitergeht).
- Excel berechnet vorher den Unterschied (Differenz) der beiden Zellen und erstellt damit eine Zahlenreihe (z. B. 1, 3, 5, 7 ... oder Mo, Mi, Fr ...).

Einsatz der Ctrl-Taste

Wenn du dazu die Ctrl-Taste drückst, füllt Excel die nächsten Zellen mit dem gleichen Inhalt aus (also z. B. Montag, Montag ...).

Aufgabe 98 AutoAusfüllen¹



- A** Öffne die **Excel-Mappe Reihen**.
- B TABELLENBLATT «REGELMÄSSIGE REIHEN»:** Erstelle folgende Reihen (bis Spalte K, resp. bis Zeile 45).
Hinweis: Die grau unterlegten Zellen müssen markiert sein, bevor du am Ausfüllkästchen ziehen kannst.
- C TABELLENBLATT «UNREGELMÄSSIGE REIHEN»:** Erstelle die angefangenen Reihen bis Spalte K (waagrecht), resp. bis Zeile 40 (senkrecht).
- D TABELLENBLATT «EIGENE REIHEN»:** Versuche auf der letzten Tabelle Excel «auszureizen»! Probiere z. B. eine Reihe mit Zahlen, die durch Addition und Subtraktion entsteht (z. B. 3, 5, 4, 6 ...).

¹ Spielerei – wirst du denken. Aber nicht nur, denn damit kannst du auch Formeln kopieren. So musst du die Berechnung nur einmal erstellen und kannst sie nachher bequem kopieren und einfügen lassen. Toll, oder? Im nächsten Kapitel »Formeln« siehst du, wie das geht. Da lässt du Excel noch mehr für dich arbeiten.

14

**Rein ins Vergnügen:
Folienelemente einfügen
und bearbeiten**

14 REIN INS VERGNÜGEN!

Du gestaltest nach und nach eine Präsentation, in der dir sämtliche Folienelmente kurz vorgestellt und erklärt werden.

14.1 ... und los geht's mit Text!

Folien eignen sich **nicht für viel Text**. Schreibe die Folien nicht randvoll. Dafür hat PowerPoint mit Textfeldern und Schriftgrössen «vorgesorgt».

- Der Text wird wie in Word als **Fliesstext** eingegeben.
Achtung: PowerPoint kennt keine Silbentrennung!¹

- Texte kannst du **höher und tiefer stufen**. Am einfachsten geht das über die beiden Befehle auf dem Register **START/Absatz** (nach links: eine Stufe höher; nach rechts: tiefer stufen).



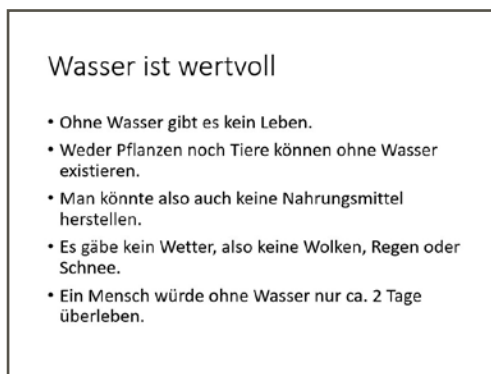
Gestaltungstipps für Texte

Wenige Informationen, meistens in **Stichwörtern**, helfen Zuhörenden, deinen Erklärungen zu folgen (worum geht es, was ist wichtig etc.). Beschränke dich auf **max. 5–7 Aussagen pro Folie**. Wähle eine **genügend grosse Schrift**, die gut lesbar ist (mind. 18 pt), das verhindert, dass du zu viele Infos auf eine Folie packst.

Aufgabe 164 Text auf Folien erfassen



- A** Öffne eine **leere Präsentation**.
- B** Weise ihr im Register **ENTWURF/Anpassen: Foliengrösse** die Standard-Foliengrösse «Standard (4:3)» zu.
- C** **Speichername: Wasser**
- D** Auf der Titelfolie (erste Folie, Abbildung links) schreibst du den Titel «WASSER = blaues Gold» und darunter, im zweiten Textfeld, deinen Namen.
- E** Auf der zweiten Folie kürzt du den Text, der **auf der abgebildeten Folie zu lang** ist, oder lässt einzelne Texte ganz weg, schliesslich sagst du ja etwas zur Folie, also benötigen die Zuhörenden nur Stichworte dazu.



- F** Im **Notizenbereich** der zweiten Folie schreibst du folgenden Text: *Ein indianisches Sprichwort sagt: Erst wenn die letzte Quelle versiegt und der letzte Baum verdorrt ist, werdet ihr merken, dass man Geld nicht trinken kann.*
- G** Es geht gleich weiter ... – Vergiss nicht, deine Präsentation nachzuspeichern.

¹ Trenn auch nicht von Hand. Wenn du die Schrift verkleinerst, behält PowerPoint den Trennstrich bei, was nicht gerade professionell wirkt.



14.2 Entwurfsvorlagen – Pepp durch Farbe

Was wäre eine Präsentation ohne Farben – nur die Hälfte des Spasses! Dazu findest du auf dem Register **ENTWURF/Design** eine Auswahl an **fertig formatierten Layouts** – auch Vorlagen genannt, mit Hintergrund, Farbkombinationen, Schriftarten und -größen.



Fahre langsam mit der Maus über die verfügbaren Designs: PowerPoint zeigt dir eine Vorschau der aktuellen Folie in diesem Design. Sobald du auf eines der Designs klickst, werden deine Folien angepasst.

Wie du siehst, unterscheidet PowerPoint oft zwischen der Titelfolie und den folgenden Folien.

Farbvarianten

In der Befehlsgruppe **Variante** kannst du das ausgesuchte Design weiter anpassen. Für jedes Design stehen mehrere Farbvarianten zur Verfügung.

Abbildung links: Design «Berlin» in der grünen Variante

Abbildung rechts: Design «Dividende» in der blauen Variante



Aufgabe 165 Design auswählen und anpassen



- A** Weise **deiner Präsentation Wasser** ein passendes Design nach deinen Wünschen zu.
- B** Wähle eine Farbvariante, die dir gefällt.
- C** Für die Zwischenspeicherung bist von jetzt an du verantwortlich.

Wichtiger Hinweis zum Design

Auf den folgenden Folien-Abbildungen ist das Design «Berlin» in der türkis-blauen Variante gewählt. Abhängig vom gewählten Design werden deine Folien anders aussehen als die abgebildeten Folien. Auch die Farben werden nicht die gleichen sein, das macht überhaupt nichts, solange du dich an die Aufträge hältst.

14.3 Mehr Übersicht mit Tabellen

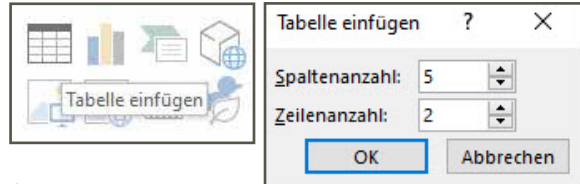
Zu viele Text-Folien wirken langweilig und werden schnell unübersichtlich. Informationen in Tabellen sind einfacher zu verstehen, weil sie bereits eine Struktur vorgeben.

Kurzanleitung: Tabelle einfügen

- Folie mit dem Folienlayout «Titel und Inhalt» auswählen
- Doppelklick auf das Tabellen-Symbol
- im abgebildeten Dialogfenster die gewünschte Anzahl Spalten und Zeilen eingeben
- OK und die Tabelle wird eingefügt
- Texte oder Zahlen erfassen¹
- Tabelle formatieren
- Mit einem Mausklick auf den Folienhintergrund (leere Stelle auf der Folie) wird die Tabelleneingabe beendet.

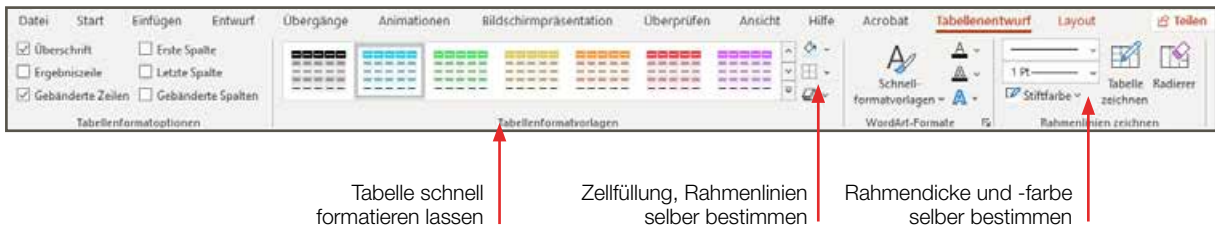
Gestaltungstipps für Tabellen

Beschränke dich auf **wenige Zeilen und Spalten**. Verwende **gerundete Zahlen** (eine oder gar keine Kommastelle). Wähle eine **gut lesbare Spalten- und Zeilenbeschriftung**.



Während der Bearbeitung der Tabelle verändert sich das Menüband: Du bekommst **zwei neue Register TABELLENENTWURF und LAYOUT**.

■ Auf dem Register **TABELLENENTWURF** findest du hauptsächlich Werkzeuge, um die Tabelle farblich zu verändern (Zellfarben, Rahmengröße und -farbe, fertig formatierte Tabellenformatvorlagen etc.).



■ Auf dem Register **LAYOUT** bestimmst du z. B. die Ausrichtung der Zellinhalte (oben, rechtsbündig etc.), ob du Rasterlinien sehen willst (werden nicht ausgedruckt). Du kannst weitere Zeilen oder Spalten einfügen etc. Eigentlich unterscheidet sich dieses Register nicht von demjenigen von Word. Am einfachsten probierst du die vielen Möglichkeiten aus, eine Tabelle zu verändern.

Aufgabe 166

Privater Wasserverbrauch pro Tag und Person



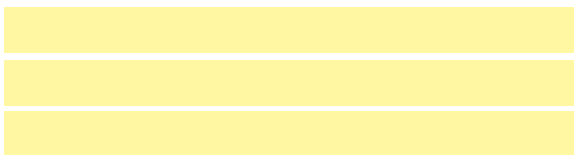
A Erstelle auf der **3. Folie deiner Präsentation Wasser** die abgebildete Tabelle.

B Der Titel der Folie lautet: Privater Wasserverbrauch.

C Gestalte die Tabelle mit Textausrichtung, Zellen- und Linienfarben nach deinen Ideen.

D ... oder verwende eine **Tabellenformatvorlage**, die dir gefällt. Du kannst auch diese nach deinen Wünschen anpassen.

E Vergleiche deine Lösung mit einer Kollegin/einem Kollegen. Vielleicht hat er/sie einen Tipp:



Privater Wasserverbrauch	
Verbrauch für	pro Person/Tag
WC-Spülung	41 Liter
Körperpflege (inkl. Duschen)	51 Liter
Kochen, abwaschen	26 Liter
Waschmaschine	17 Liter
Aussenbereich (Garten)	7 Liter
Total	142 Liter

¹ Von Zelle zu Zelle bewegst du dich mit der Tabulator-Taste. Eine neue Zeile am Tabellenende fügst du ein, indem du den Cursor (Maus) in die letzte Zelle stellst und die Tabulator-Taste drückst – also genau gleich wie in Word.

