



# MAKING SOCIAL CARE TECHNOLOGIES ACCESSIBLE TO ALL

## Topic 1.2. Office-Anwendungen

*Finanziert von der Europäischen Union. Die geäußerten Ansichten und Meinungen sind jedoch ausschließlich die des Autors/der Autoren und spiegeln nicht unbedingt die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können für diese verantwortlich gemacht werden.*



## Inhalt

### Einführung

1. Einführung in Office-Anwendungen
2. Textverarbeitungsprogramme (Word, Google Docs, Pages)
3. Tabellenkalkulationen (Excel, Google Sheets, Numbers)
4. Präsentationen (PowerPoint, Google Slides, Keynote)
5. Hilfreiche Links





## Einführung

1. Überblick
2. Zielgruppe
3. Ausbildungsziele



## Einführung



### 1. Überblick

#### Worum geht es in diesem Training?

Das Training "Office-Anwendungen" vermittelt Pflegekräften grundlegende Kenntnisse im Umgang mit produktiven Programmen wie **Textverarbeitung** (Word, Google Docs, Pages), **Tabellenkalkulation** (Excel, Google Sheets, Numbers) und **Präsentationssoftware** (PowerPoint, Google Slides, Keynote). Die Teilnehmer:innen erhalten praktische Tipps sowie Einblicke in weltweit anerkannte Best Practices und Funktionen, die für ihre Aufgaben relevant sind.

#### Warum ist das notwendig?

Die Relevanz dieses Curriculums ergab sich aus der länderübergreifenden Erhebung des SociALL-Projekts: Viele Angehörige von Gesundheitsberufen sind zwar mit den grundlegenden Office-Anwendungen vertraut, **kennen** aber oft **nicht die fortgeschrittenen Funktionen und Praktiken**. Das Training zielt darauf ab, diese Lücke zu schließen und Office-Anwendungen in ein wertvolles Unterstützungssystem für Pflegeorganisationen zu verwandeln, das die Effizienz, die Kommunikation und die Gesamtwirkung verbessert.



# Einführung



## 2. Zielgruppe

### Für wen ist das Training gedacht?

Praktisch **jede Fachkraft, die im Pflegebereich tätig ist**, kann dieses Training absolvieren. Es richtet sich insbesondere an Fachkräfte im Pflegebereich, einschließlich Sozialarbeiter:innen, Berater:innen, Gesundheitsdienstleister:innen, Führungskräfte und Hilfskräfte. Es richtet sich an Personen, die im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit regelmäßig Dokumente mit Hilfe von Office-Anwendungen erstellen, verwenden oder abfragen.

### Was sind die Voraussetzungen?

Das Curriculum ist auf Personen mit **begrenzten Kenntnissen in Office-Anwendungen** zugeschnitten. Es ist ideal für diejenigen, die keine formale Ausbildung erhalten haben und während ihrer beruflichen Laufbahn durch Versuch und Irrtum gelernt haben. Grundlegende Kenntnisse von Office-Anwendungen sind zwar wünschenswert, aber es sind keine speziellen Kenntnisse (Microsoft, Google, Apple) erforderlich, so dass der Kurs für ein breites Publikum zugänglich ist.



# Einführung



## 3. Ausbildungsziele

### Was kann mit diesem Training erreicht werden?

- Verschiedene **Office-Anwendungen** und ihre **Funktionen** kennenlernen
- Erkunden und Beherrschen der **wichtigsten Funktionen** der einzelnen Tools
- **Abkürzungen** lernen und verwenden
- Verbesserung der **Dokumentenqualität** durch **bewährte Verfahren**
- Gewinnen von **Sicherheit** im Umgang mit Office-Anwendungen
- Erfahrungen, wo bei **technischen Problemen Unterstützung** geholt werden kann

### Was wird sich ändern?

Am Ende des Trainings werden die Teilnehmenden zu Folgendem in der Lage sein:

- Erstellen von **besser lesbaren, verständlichen und visuell ansprechenden** Dokumenten, Tabellenkalkulationen und Präsentationen.
- **Schnellere** Erstellung von Dokumenten mit höherer **Sicherheit**
- Stärkere Nutzung digitaler Werkzeuge
- Reorganisation von Prozessen, Verlagerung von papierzentrierten zu **office-anwendungszentrierten** Arbeitsabläufen für mehr **Effizienz** und **Vielseitigkeit**





## 1. Einführung in Office-Anwendungen

1. Software-Pakete
2. Grundlegende Funktionen für Office-Anwendungen
3. Office-Anwendungen im Pflegesektor
4. Allgemeine Tastaturkürzel



## 1. Einführung in Office-Anwendungen



### 1.1. Software-Pakete



**Das Microsoft Office Paket** umfasst **Microsoft Word** für die Textverarbeitung, **Excel** für Tabellenkalkulationen und **PowerPoint** für Präsentationen.



**Google Workspace** umfasst **Google Docs** für Textverarbeitung, **Google Sheets** für Tabellenkalkulationen und **Google Slides** für Präsentationen.



**Die Apple iWork Paket** besteht aus **Pages** für die Textverarbeitung, **Numbers** für Tabellenkalkulationen und **Keynote** für Präsentationen.



# 1. Einführung in Office-Anwendungen



## 1.2. Grundlegende Funktionen für Office-Anwendungen

### Dateiverwaltung

- ❖ **Dateien speichern:** "Datei" -> "Speichern" (oder Strg+S) und wählen Sie einen Namen/Speicherort für Ihre Datei
- ❖ **Dateien umbenennen:** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei -> wählen Sie "Umbenennen" -> geben Sie den neuen Namen in den Dateititel ein.
- ❖ **Dateiformate ändern:** "Datei" -> "Exportieren" oder "Kopie erstellen" -> Format wählen (pdf, docx, ...) -> "Exportieren" oder "Download" wählen
- ❖ **Versionsgeschichte:** "Datei" -> "Informationen" -> "Datei verwalten"

### Drucken

- ❖ **Druckeinstellungen/Optionen/Vorschau:**
  - > "Datei"
  - > "Drucken" (oder Strg+P)
  - > Optionen wählen
  - > "Vorschau"



# 1. Einführung in Office-Anwendungen



## 1.2. Grundlegende Funktionen für Office-Anwendungen

### Layout und Formatierung

- ❖ **Schriftart und Absatzformatierung:** "Home" -> Farbe/Größe/Form auswählen



- ❖ **Seitenlayout:** "Home" -> Klick auf die gewählten Parameter



- ❖ **Vorlagen:** "Datei" -> "Neu" -> Vorlage auswählen

### Tools zur Bearbeitung

- ❖ **Ausschneiden:** "Start" oder "Bearbeiten" -> "Ausschneiden" (oder Strg+X)
- ❖ **Kopieren:** "Startseite" oder "Bearbeiten" -> "Kopieren" (oder Strg+C)
- ❖ **Einfügen:** "Startseite" oder "Bearbeiten" -> "Einfügen" (oder Strg+V)
- ❖ **Rückgängig/Wiederholen:** "Home" oder "Bearbeiten" -> "Rückgängig" oder "Wiederholen" (oder Strg+Z / Strg+Y)
- ❖ **Bilder einfügen:** "Einfügen" -> "Bild" -> wählen Sie Ihr Bild
- ❖ **Tabellen:** "Einfügen" -> "Tabelle" (oder Strg+T)
- ❖ **Hyperlinks:** "Einfügen" -> "Link" (oder Strg+K)

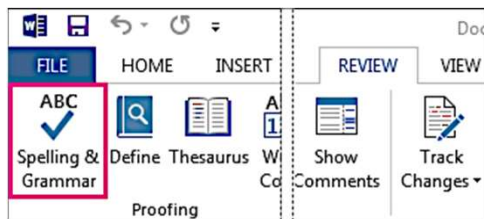
# 1. Einführung in Office-Anwendungen



## 1.2. Grundlegende Funktionen für Office-Anwendungen

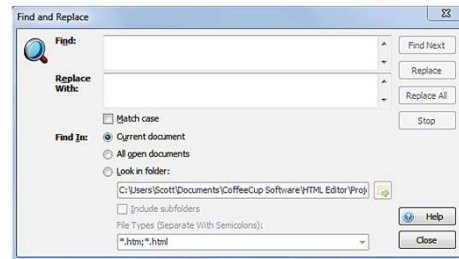
### Rechtschreib- und Grammatikprüfung

- ❖ Diese ermöglicht Ihnen, Ihren Text auf jede Art von Fehlern zu überprüfen



### Suchen & Ersetzen

- ❖ "Startseite" oder "Bearbeiten" -> "Suchen" -> "Ersetzen" (oder Strg+F)



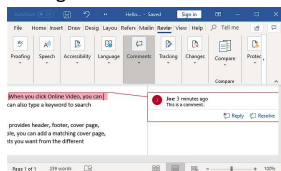
# 1. Einführung in Office-Anwendungen



## 1.2. Grundlegende Funktionen für Office-Anwendungen

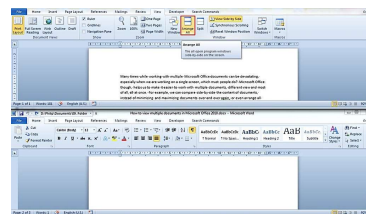
### Zusammenarbeit

- ❖ **Änderungen verfolgen:** "Bearbeiten" oder "Werkzeuge" oder "Überprüfung" -> "Änderungen verfolgen"
- ❖ **Kommentare:** "Überprüfen" oder "Einfügen" -> "Kommentar"
- ❖ **Notizen:** "Einfügen" -> "Notizen"



### Optionen anzeigen

- ❖ **Vergrößern/Verkleinern:** "Präsentation" -> "Zoom" (oder Strg+Mauszeiger)
- ❖ **Mehrere Ansichten:** Reduzieren Sie die Größe Ihrer Dokumente -> organisieren Sie sie auf Ihrem Desktop



# 1. Einführung in Office-Anwendungen



## 1.3. Office-Anwendungen im Pflegesektor

### **Dokumentenverwaltung und Berichtslegung:**

**Verwendung:** Pflegedienstleister:innen verwenden häufig Textverarbeitungssoftware (z. B. Microsoft Word, Google Docs), um Dokumente wie Pflegepläne, Bewertungen und Verlaufsberichte zu erstellen und zu verwalten.

**Beispiel:** Krankenpfleger:innen können Patient:innenbeurteilungen, Medikamentenaufzeichnungen und Pflegepläne mit Textverarbeitungsprogrammen dokumentieren.

### **Tabellenkalkulationen für die Ressourcenplanung:**

**Verwendung:** Tabellenkalkulationsanwendungen (z. B. Microsoft Excel, Google Sheets) werden für die Ressourcenplanung, die Terminplanung und die Verwaltung von Dienstplänen eingesetzt.

**Beispiel:** Pflegedienstleiter:innen können Tabellenkalkulationen verwenden, um Personalpläne zu erstellen, die Arbeitszeiten der Mitarbeiter:innen zu verfolgen und die Ressourcenzuweisung auf der Grundlage der Patient:innenbedürfnisse zu verwalten.



# 1. Einführung in Office-Anwendungen



## 1.3. Office-Anwendungen im Pflegesektor

### **Datenbankmanagement für Patient:inneninformationen:**

**Verwendung:** Datenbankanwendungen (z. B. Microsoft Access, kund:innenspezifische Software) helfen bei der sicheren Organisation und Verwaltung von Patient:innendaten.

**Beispiel:** Gesundheitsdienstleister:innen verwenden Datenbanken, um Patient:innenakten zu speichern und abzurufen und so einen einfachen Zugriff auf relevante Krankengeschichten, Allergien und Behandlungspläne zu gewährleisten.

### **E-Mail und Kommunikationsmittel:**

**Nutzung:** E-Mail-Anwendungen (z. B. Microsoft Outlook, Gmail) und Kommunikationsplattformen erleichtern die effiziente Kommunikation zwischen den Mitgliedern des Pflorgeteams.

**Beispiel:** Pflegekräfte können E-Mails nutzen, um die Patient:innenversorgung zu koordinieren, wichtige Informationen auszutauschen und mit anderen medizinischen Fachkräften zu kommunizieren.



# 1. Einführung in Office-Anwendungen



## 1.3. Office-Anwendungen im Pflegesektor

### **Präsentationssoftware für Training und Ausbildung:**

**Verwendung:** Präsentationssoftware (z. B. Microsoft PowerPoint, Google Slides) wird für Schulungen, Bildungsprogramme und Mitarbeiter:innenversammlungen verwendet.

**Beispiel:** Schulungsprogramme für Pflegekräfte oder Informationsveranstaltungen für Patient:innen können mit Hilfe von Präsentations-Tools durchgeführt werden, um das Verständnis und das Engagement zu verbessern.



# 1. Einführung in Office-Anwendungen



## 1.4. Allgemeine Tastaturkürzel

### **Strg (Cmd) + Z**

Die letzte Aktion rückgängig machen.

Halten Sie die Strg-Taste (Cmd auf Mac) gedrückt und drücken Sie dann die Z-Taste

### **Strg (Cmd) + C**

Ausgewählten Text oder Objekt kopieren.

Halten Sie die Strg-Taste (Cmd auf Mac) gedrückt und drücken Sie dann die Taste C.

### **Strg (Cmd) + U**

Ausgewählten Text unterstreichen.

Halten Sie die Strg-Taste (Cmd auf Mac) gedrückt und drücken Sie dann die U-Taste

### **Strg (Cmd) + B**

Ausgewählten Text fett markieren.

Halten Sie die Strg-Taste (Cmd auf Mac) gedrückt und drücken Sie dann die B-Taste

### **Strg (Cmd) + V**

Kopierten oder ausgeschnittenen Text oder ein Objekt einfügen.

Halten Sie die Strg-Taste (Cmd auf Mac) gedrückt und drücken Sie dann die Taste V

### **Strg (Cmd) + S**

Das aktuelle Dokument speichern.

Halten Sie die Strg-Taste (Cmd auf Mac) gedrückt und drücken Sie dann die S-Taste







## 2. Textverarbeitungsprogramme

1. Überblick über Textverarbeitungsprogramme: Microsoft Word, Google Docs, Pages
2. Überblick über nützliche Funktionen
3. Videobeispiel - Microsoft Word
4. Videobeispiel - Google Docs
5. Videobeispiel - Pages
6. Praktische Tipps und Tricks
7. Best Practices



## 2. Textverarbeitungsprogramme

### 2.1. Überblick über Textverarbeitungsprogramme



 Office



**Microsoft Word:** Das Flaggschiff des Microsoft Office-Paketes, bekannt für seine umfangreichen Funktionen und den weit verbreiteten Einsatz in professionellen Umgebungen.

 Google Workspace



**Google Docs:** Eine Cloud-basierte Plattform von Google, die Echtzeit-Zusammenarbeit, Zugänglichkeit und nahtlosen Austausch zwischen Nutzer:innen ermöglicht.



**Pages:** Ein integraler Bestandteil des Apple-Paketes, das eine benutzerfreundliche Oberfläche und die Integration mit anderen Apple-Geräten bietet.



## 2. Textverarbeitungsprogramme



### 2.2. Überblick über nützliche Funktionen

**Verbessern Sie das Aussehen Ihres Dokuments**

- ❖ In der Symbolleiste finden Sie Optionen wie **fett** oder *kursiv* für ein ausgefeiltes Erscheinungsbild
- ❖ Erkunden Sie die Optionen für das Seitenlayout, die Ränder, die Größe der Zeichen, den Textfluss und die benutzer:innenfreundlichen Vorlagen
- ❖ Erstellen Sie ein Inhaltsverzeichnis für eine einfache Navigation: "Einfügen" oder "Referenzen" -> "Inhaltsverzeichnis"

## 2. Textverarbeitungsprogramme

### 2.3. Video-Beispiel - Microsoft Word



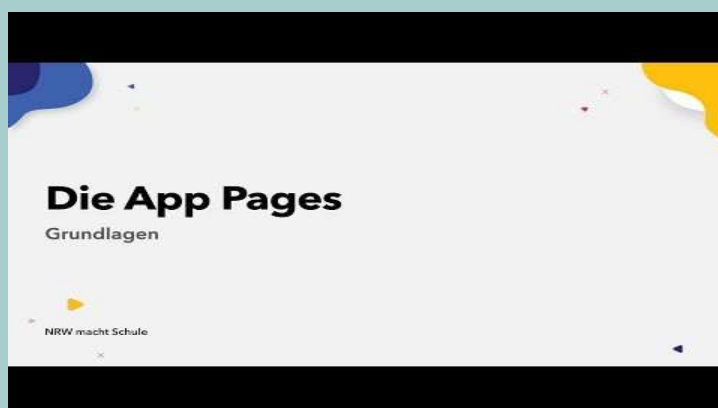
## 2. Textverarbeitungsprogramme

### 2.4. Video-Beispiel - Google Docs



## 2. Textverarbeitungsprogramme

### 2.5. Videobeispiel - Pages



## 2. Textverarbeitungsprogramme



### 2.6. Praktische Tipps und Tricks

#### Verwendung von Vorlagen zur Wahrung der Konsistenz des Dokuments

- ❖ Anwendung vordefinierter Stile für Überschriften, Titel und Absätze, um ein professionelles und einheitliches Erscheinungsbild zu gewährleisten



#### Das Tool "Format übertragen"

- ❖ Mit diesem Tool können Sie schnell Formatierungen von einem Teil des Dokuments in einen anderen kopieren. Klicken Sie auf das Tool und ziehen Sie es dann über den Text, den Sie ähnlich formatieren möchten.



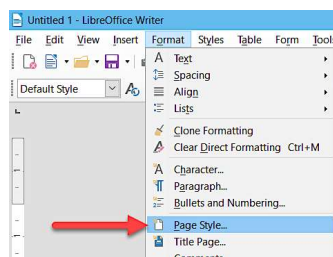
## 2. Textverarbeitungsprogramme



### 2.6. Praktische Tipps und Tricks

#### Strukturieren Sie Ihr Dokument

- ❖ Nutzen Sie Überschriften, um Ihr Dokument effektiv zu organisieren und zu strukturieren. Weisen Sie den verschiedenen Abschnitten geeignete Überschriftenebenen zu, um die Übersichtlichkeit und die Navigation zu erleichtern.  
→ Verwenden Sie das Menü "Format".



#### Das Tool "Suchen und Ersetzen"

- ❖ Sparen Sie Zeit und Mühe, indem Sie die Funktion "Suchen und Ersetzen" verwenden. Suchen Sie bestimmte Wörter oder Ausdrücke und ersetzen Sie sie nahtlos im gesamten Dokument.  
→ Verwenden Sie das Menü "Bearbeiten" (oder "Strg+F")



## 2. Textverarbeitungsprogramme



### 2.6. Praktische Tipps und Tricks

#### Verbessern Sie die Verbindungsfähigkeit des Dokuments

- ❖ Integrieren Sie Hyperlinks, Links zu externen Websites/Dokumenten oder sogar zu anderen Abschnitten innerhalb Ihres Dokuments, um schnell auf zusätzliche Informationen zugreifen zu können.



#### Shortcuts verwenden

- ❖ Lernen Sie Tastenkombinationen für häufige Aktionen kennen und speichern Sie sie. Dies steigert die Effizienz und minimiert die Notwendigkeit einer umfangreichen Mausnavigation.



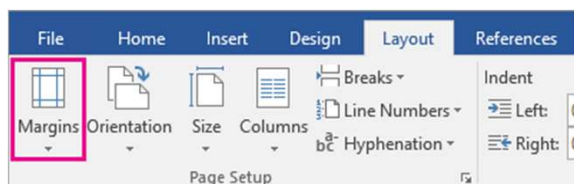
## 2. Textverarbeitungsprogramme



### 2.6. Praktischen Tipps und Tricks

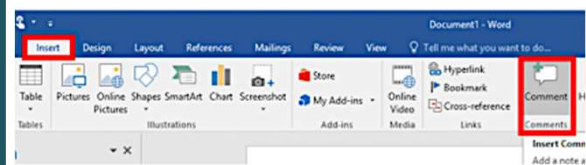
#### Optimieren Sie Ihr Seitenlayout

- ❖ Passen Sie Ränder, Ausrichtung und Seitenumbrüche an. Ein gut organisiertes Layout verbessert die Lesbarkeit und die visuelle Attraktivität Ihres Dokuments.  
→ Menü "Referenzen" oder "Datei" oder "Layout"



#### Funktionen für die Zusammenarbeit erkunden

- ❖ Verwenden Sie Kommentare und Änderungsverfolgungen. Diese Tools fördern die effektive Teamarbeit und Kommunikation, wenn mehrere Personen an einem Dokument arbeiten



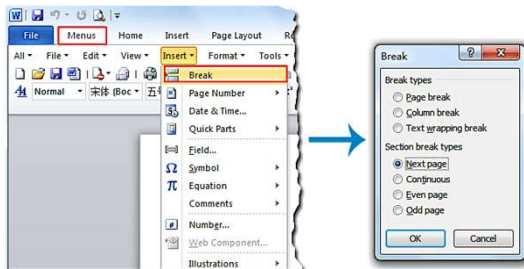
## 2. Textverarbeitungsprogramme



### 2.6. Praktischen Tipps und Tricks

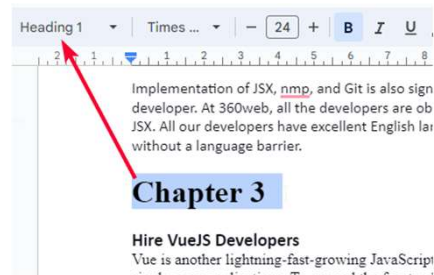
#### Abschnittswechsel

- ❖ Dies ist besonders nützlich, wenn Sie verschiedene Layouts, Kopf- oder Fußzeilen innerhalb eines Dokuments verwenden. → "Einfügen" oder "Layout" -> "Pause"



#### Die Eigenschaften des Dokuments

- ❖ Verwalten Sie Informationen, und fügen Sie Schlüsselwörter, Tags und Zusammenfassungen hinzu, um die Durchsuchbarkeit und Organisation von Dokumenten zu verbessern.



## 2. Textverarbeitungsprogramme



### 2.7. Sammlung weltweit anerkannter Best Practices

#### Gute Gewohnheiten nutzen

- ❖ Machen Sie es sich zur Gewohnheit, **Ihre Arbeit regelmäßig zu speichern**. So minimieren Sie das Risiko eines Datenverlusts bei unerwarteten Unterbrechungen und stellen sicher, dass Ihr Fortschritt kontinuierlich gesichert ist.
- ❖ **Achten Sie auf eine einheitliche Formatierung in Ihren Dokumenten**. Verwenden Sie Formatvorlagen für Überschriften, Titel und Absätze, um ein einheitliches und ausgefeiltes Erscheinungsbild zu erzielen. Übersichtlichkeit verbessert die Lesbarkeit und Professionalität.
- ❖ **Nutzen Sie die integrierten Ressourcen des Editors**. Die meisten Office-Anwendungen bieten Rechtschreib- und Grammatikprüfungen an. Nutzen Sie diese Werkzeuge, um die Qualität und Korrektheit Ihrer Dokumente zu verbessern.
- ❖ **Implementieren Sie Verfahren zur Versionskontrolle**, insbesondere in der Zusammenarbeit. Speichern Sie verschiedene Versionen Ihres Dokuments oder verwenden Sie integrierte Versionskontrollfunktionen, um Änderungen zu verfolgen und die Entwicklung des Dokuments zu verwalten.
- ❖ **Investieren Sie Zeit in das Erlernen und Beherrschen von Tastaturkürzeln (Shortcuts)**. Dies steigert nicht nur Ihre Effizienz, sondern ist eine allgemein anerkannte Best Practice für die schnelle Navigation in Office-Anwendungen.

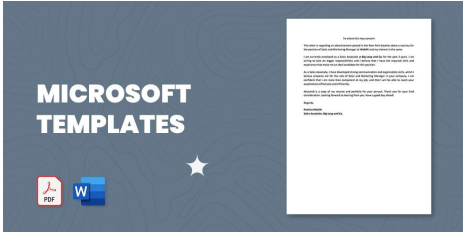
## 2. Textverarbeitungsprogramme

### 2.7. Sammlung weltweit anerkannter Best Practices



**Vorlagen erstellen**

❖ **Investieren Sie Zeit in die Erstellung von Vorlagen** für wiederkehrende Dokumenttypen. Vorlagen gewährleisten Klarheit, sparen Zeit und sorgen für ein professionelles Erscheinungsbild der verschiedenen Dokumente.  
→ "Datei" -> als Vorlage speichern




## 3. Tabellenkalkulationen



1. Überblick über Tabellenkalkulationen: Excel, Google Sheets, Numbers
2. Überblick über nützliche Funktionen
3. Videobeispiel - Excel
4. Videobeispiel - Google Sheets
5. Videobeispiel - Numbers
6. Praktische Tipps und Tricks

## 3. Tabellenkalkulationen



### 3.1. Überblick über Tabellenkalkulationen

Office



**Microsoft Excel:** Eine führende Tabellenkalkulationsanwendung im Microsoft Office-Paket, die für ihre leistungsstarken Datenanalyse- und Visualisierungsfunktionen bekannt ist.

Google  
Workspace



**Google Sheets:** Eine cloudbasierte Tabellenkalkulationsanwendung von Google, die die Zusammenarbeit in Echtzeit, die gemeinsame Nutzung von Daten und die Zugänglichkeit erleichtert.



**Numbers:** Ein integraler Bestandteil des Apple-Paketes, der eine benutzerfreundliche Oberfläche und die Integration mit anderen Apple-Geräten bietet.

## 3. Tabellenkalkulationen



### 3.2. Übersicht über nützliche Funktionen

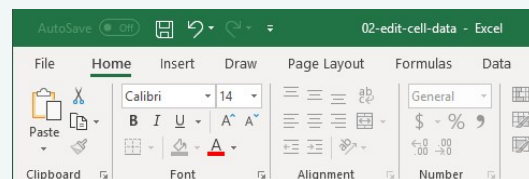
- ❖ Sheets am unteren Rand navigieren

→ Verwenden Sie die rechte Maustaste um mit Sheets zu arbeiten. Klicken Sie sie an zur Dateneingabe oder -bearbeitung.



- ❖ Geben Sie Daten in Zellen ein und formatieren Sie sie mithilfe der Symbolleiste. Passen Sie Schriftarten, Farben und Ränder zur besseren Übersichtlichkeit an.

Excursion	Jan	Feb	Mar	Total
Beijing	6,010	7,010	6,520	19,540
Las Vegas	35,250	28,125	37,455	100,830
México	0,850	17,200	27,010	65,060
Paris	33,710	29,175	35,840	98,725
Tokyo	12,510	14,750	11,490	38,750
<b>Total</b>	<b>108,330</b>	<b>96,260</b>	<b>118,315</b>	<b>322,905</b>





## 3. Tabellenkalkulationen



### 3.2. Übersicht über nützliche Funktionen

- ❖ Schreiben und verwenden Sie die richtigen Formeln, lernen Sie, welchen Zweck sie haben und warum sie auf eine bestimmte Weise geschrieben werden.
- ❖ Beginnen Sie mit einem Ist-gleich-Zeichen und geben Sie Formeln ein (z. B. =A1+B1). Erkunden Sie Funktionen wie SUMME und MITTELWERT für Berechnungen.
  - Sie müssen "=" verwenden, damit die Office-Anwendung versteht, dass Sie eine Formel und nicht nur einen Text schreiben

	A	B	C	D
1		Jan	Feb	
2	<b>Entertainment</b>			
3	Cable TV	52.98	52.98	
4	Video Rentals	7.98	11.97	
5	Movies	16.00	32.00	
6	CDs	18.99	29.99	
7	Totals	95.95		
8				

- ❖ Verwenden Sie Zellbezüge in Formeln (z. B. A1 oder B2) für dynamische Berechnungen. Sperren Sie Bezüge mit (\$) für Stabilität.
  - (\$) ist wie ein Superkleber: Er klebt die Formel an den Wert einer bestimmten Zelle, auch wenn Sie die Formel verschieben

## 3. Tabellenkalkulationen



### 3.2. Übersicht über nützliche Funktionen

- ❖ Markieren Sie Zellen, gehen Sie zu "Format" und wählen Sie "Bedingte Formatierung", um Regeln auf der Grundlage von Bedingungen anzuwenden.
- ❖ Organisieren Sie Daten durch Sortieren oder Filtern nach bestimmten Werten. Markieren Sie Daten, gehen Sie zu "Daten" und wählen Sie "Sortieren" oder "Filtern".

Employee

Employee	Sum Of Sales 2023
Emily Davis	\$94,430
Theodore Dinh	\$1,04,903
Scarlett Kumar	\$99,017
Joshua Gupta	\$70,992
Adam Dang	\$2,42,919
Maverick Medina	\$1,29,708
Riley Washington	\$1,02,270
Raelynn Rios	\$1,00,099

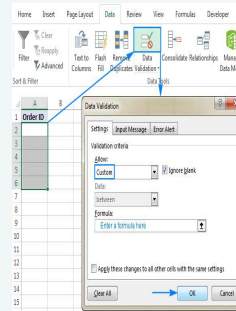
Product Name	Type	Month	Region	Sales
iPhone 13	Mobile	April	North India	₹ 57,986,400
iPhone 13 Pro	Mobile	April	West India	₹ 57,987,376
iPhone 13 Pro	Mobile	April	North India	₹ 57,988,352
iPhone 13	Mobile	April	West India	₹ 57,989,328
MacBook Pro 16"	Laptop	May	South India	₹ 57,993,913
MacBook Pro 14"	Laptop	May	South India	₹ 57,994,889
MacBook Pro 16"	Laptop	May	North India	₹ 57,995,865
MacBook Pro 14"	Laptop	May	North India	₹ 58,000,450

## 3. Tabellenkalkulationen

### 3.2. Übersicht über nützliche Funktionen



- ❖ Wählen Sie Daten aus, gehen Sie zu "Einfügen" und wählen Sie einen Diagrammtyp, um Daten effektiv zu visualisieren.
- ❖ Schränken Sie die Dateneingabe auf vordefinierte Kriterien ein. Markieren Sie Zellen, gehen Sie zu "Daten" und wählen Sie "Datenüberprüfung".
  - Dadurch wird sichergestellt, dass Sie nur relevante Daten erhalten.



## 3. Tabellenkalkulationen

### 3.2. Übersicht über nützliche Funktionen



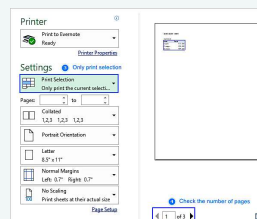
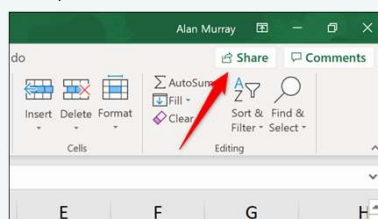
- ❖ Fassen Sie große Datensätze zusammen, indem Sie Daten markieren, zu "Daten" gehen und "Pivot-Tabelle" auswählen.
- ❖ Verwenden Sie verschiedene Tabellenstile für verschiedene Aufgaben (Menü "Design")
- ❖ Markieren einer Spalte, einer Zeile oder eines Teils der Tabelle sowie Ändern ihrer Breite und Höhe (Menü "Home")

## 3. Tabellenkalkulationen



### 3.2. Übersicht über nützliche Funktionen

- ❖ Hinzufügen und Entfernen von Zeilen und Spalten durch direktes Anklicken oder mit Hilfe von Tastaturkürzeln
  - Es ermöglicht Ihnen, Daten schnell zu löschen
- ❖ Überprüfen Sie die Druckereinstellungen und verwenden Sie Kopf- und Fußzeilen, bevor Sie das Arbeitsblatt drucken ("Datei" => "Drucken")
  - Es ermöglicht Ihnen einen optimierten Druck
- ❖ Für Cloud-basierte Plattformen klicken Sie auf "Freigeben". Mitwirkende einladen, Berechtigungen festlegen und nahtlos zusammenarbeiten
  - Es ermöglicht anderen Personen, an Ihrem Dokument zu arbeiten.



## 3. Tabellenkalkulationen

### 3.3. Videobeispiel - Microsoft Excel



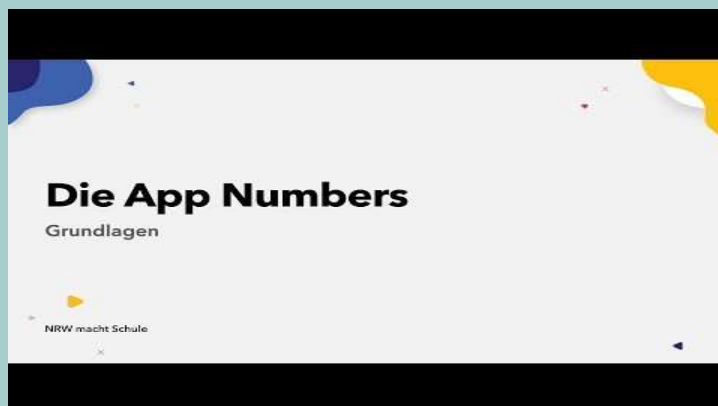
### 3. Tabellenkalkulationen

#### 3.4. Video-Beispiel - Google Sheets



### 3. Tabellenkalkulationen

#### 3.5. Videobeispiel - Numbers



## 3. Tabellenkalkulationen



### 3.6. Praktische Tipps und Tricks

- ❖ Beherrschen Sie wichtige Tastenkombinationen für schnelles Handeln.
  - Verwenden Sie "Strg" + "C" zum Kopieren und "Strg" + "V" zum Einfügen, usw.
- ❖ Automatisches Ausfüllen von Formeln durch Ziehen des kleinen Quadrats in der Ecke der Zelle.
  - Auf diese Weise müssen Sie nicht in jeder Zelle die gleiche Formel wiederholen, die Anwendung tut dies automatisch.

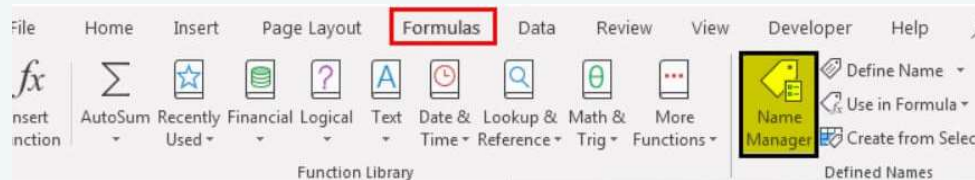
	A	B	C	D
1	Using the Fill Handle to Fill a Series			
2				
3		Monday		
4				
5	January			
6				
7				
8				
9				

## 3. Tabellenkalkulationen



### 3.6. Praktische Tipps und Tricks

- ❖ Stellen Sie die Genauigkeit sicher, indem Sie Validierungsregeln anwenden. Navigieren Sie zu "Daten", wählen Sie "Datenüberprüfung" und legen Sie Kriterien für zulässige Daten fest.
  - Sie sparen Zeit, da die Anwendung Ihnen nur die Art von Daten liefert, die Sie wünschen.
- ❖ Weisen Sie den Zellbereichen Namen zu, um sie schnell zu finden. Markieren Sie Zellen, gehen Sie zu "Formeln" und wählen Sie "Namensmanager" für eine einfache Verwaltung.

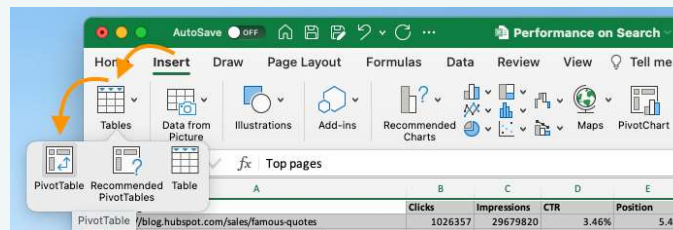


## 3. Tabellenkalkulationen



### 3.6. Praktische Tipps und Tricks

- ❖ Fassen Sie große Datensätze effizient zusammen. Markieren Sie Daten, gehen Sie zu "Einfügen" und wählen Sie "Pivot-Tabelle", um wertvolle Einblicke zu erhalten.



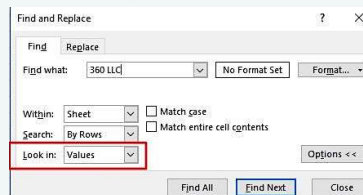
- ❖ Kopieren Sie Formatierungen schnell mit dem Werkzeug "Format übertragen". Klicken Sie darauf und wenden Sie sie an, indem Sie auf die Zielzellen klicken und sie ziehen.  
→ Sie müssen nicht immer Zeit für die Formatierung Ihrer Zellen aufwenden (Farben, Ränder, ...), dieses Tool kopiert und wiederholt sie für jede Zelle, die Sie ändern müssen.

## 3. Tabellenkalkulationen



### 3.6. Praktische Tipps und Tricks

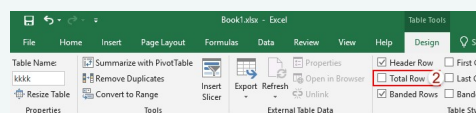
- ❖ Daten mühelos finden und ersetzen. Drücken Sie "Strg" + "F" zum Suchen und wählen Sie "Ersetzen" für Massenänderungen.



- ❖ Verwenden Sie den Befehl "Zeile summieren" in einer formatierten Tabelle, um das arithmetische Mittel (AVG) oder die Summe der Werte (SUM) zu berechnen.

→ Die "Summenzeile" fasst alle Daten zusammen, um die Berechnungen zu erleichtern. Sie können damit den Durchschnittswert Ihrer Daten (AVG) oder deren Summe (SUM) ermitteln

→ Zellen auswählen => "Tabellenwerkzeuge" => "Zeile summieren"

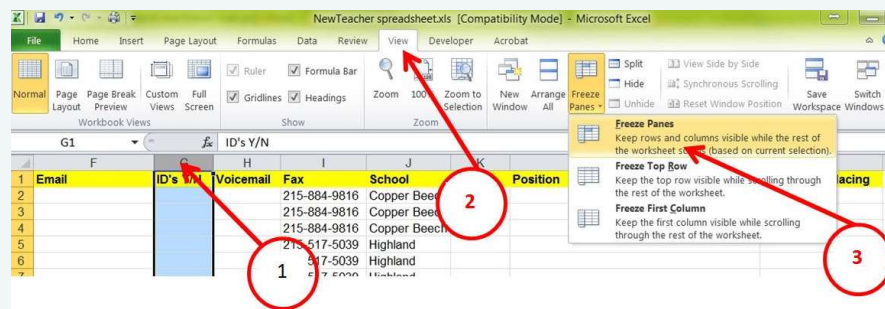


## 3. Tabellenkalkulationen



### 3.6. Praktische Tipps und Tricks

- ❖ Verwenden Sie „Fenster fixieren“ oder „Oberste Zeile fixieren“ für lange Datensätze.
  - Wenn Sie einen bestimmten Bereich von Zellen ständig im Auge behalten müssen, können Sie ihn mit „Fenster fixieren“ einfrieren. So haben Sie ihn immer im Blick, während Sie scrollen
  - Das ist dasselbe bei "Oberste Zeile einfrieren", aber es wird nur eine Zeile eingefroren.

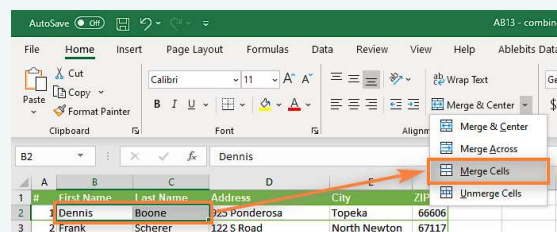


## 3. Tabellenkalkulationen



### 3.6. Praktische Tipps und Tricks

- ❖ Erstellen Sie Vorlagen für wiederkehrende Aufgaben, um Einheitlichkeit zu gewährleisten und Zeit zu sparen.
  - "Datei" => "Als Vorlage speichern"
- ❖ Vermeiden Sie das Zusammenführen von Zellen, um die Datenintegrität zu wahren und das Sortieren und Filtern zu vereinfachen.



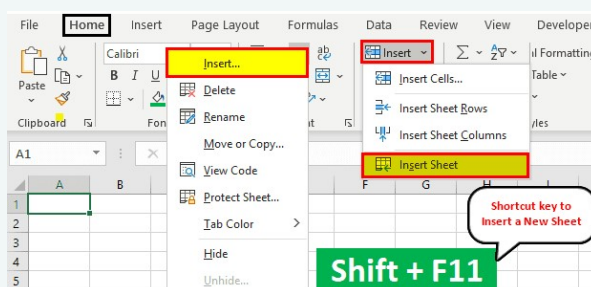
- ❖ Halten Sie Formeln kurz und prägnant, damit sie besser lesbar sind und Fehler leichter erkannt werden.
  - Bereichsnamen und Formeln verwenden: "=SUMME(A1:A3)" anstelle von "=A1+A2+A3" verwenden

## 3. Tabellenkalkulationen



### 3.6. Praktische Tipps und Tricks

- ❖ Verwenden Sie Zellbezüge in Formeln für dynamische Berechnungen. Vermeiden Sie das Hardcoding von Werten.  
→ A1 = 100 und A2 = 200; wenn Sie sie addieren wollen, verwenden Sie "=A1+A2" anstelle von "=100+200". Das ist einfacher und vermeidet Fehler
- ❖ Verwenden Sie zusätzliche Blätter für detaillierte Daten oder Berechnungen und halten Sie das Hauptblatt sauber.  
→ Es ist nicht nötig, alles auf ein Blatt zu packen, das wird unverständlich: Erstellen Sie eigene Blätter.



## 3. Tabellenkalkulationen



### 3.6. Praktische Tipps und Tricks

- ❖ Machen Sie Ihre Kalkulationstabelle für andere verständlich, indem Sie klare Beschriftungen und Kommentare verwenden.  
=> Rechtsklick auf die Zelle => "Kommentar einfügen"
- ❖ Nutzen Sie integrierte Ressourcen wie Rechtschreib- und Grammatikprüfungen für fehlerfreie Kalkulationstabellen.







## 4. Präsentationen

1. Überblick über Präsentationsprogramme: PowerPoint, Google Slides, Keynote
2. Überblick über nützliche Funktionen
3. Video-Beispiel - PowerPoint
4. Videobeispiel - Google Slides
5. Videobeispiel - Keynote
6. Praktische Tipps und Tricks



## 4. Präsentationen

### 4.1. Überblick über Präsentationsprogramme



**Microsoft PowerPoint:** Ein weit verbreitetes Präsentationstool im Microsoft Office-Paket, bekannt für seine umfangreichen Optionen zur Foliengestaltung und seine Animationsfunktionen.



**Google Slides:** Eine Cloud-basierte Präsentationsplattform von Google, die gemeinsame Erstellung, einfache Freigabe und Bearbeitung in Echtzeit ermöglicht.



**Keynote:** Ein integraler Bestandteil des Apple Paketes, der eine nahtlose Oberfläche und kreative Werkzeuge für eindrucksvolle Präsentationen bietet.

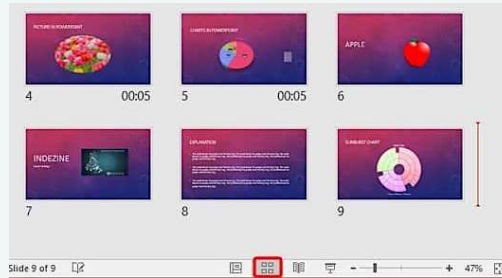


## 4. Präsentationen



### 4.2. Übersicht über nützliche Funktionen

- ❖ Verwenden Sie die Folien-Sortieransicht für eine einfache Neuordnung und Organisation



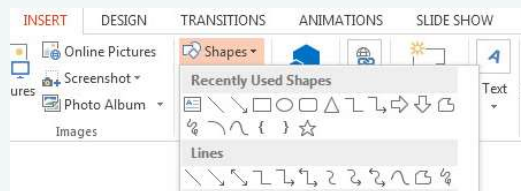
- ❖ Verwenden Sie vordefinierte Layouts und den Folienmaster für ein einheitliches Design.  
→ Klicken Sie auf "Ansicht" oder "Folie" => wählen Sie "Masterfolie" => es wird Ihnen das Design der Folie empfohlen

## 4. Präsentationen

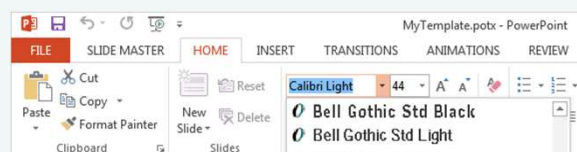


### 4.2. Übersicht über nützliche Funktionen

- ❖ Verbessern Sie das Bildmaterial durch die Einbeziehung von Formen und Textfeldern.  
→ "Einfügen" -> "Formen" oder "Textfelder"



- ❖ Effizientes Eingeben und Formatieren von Text im Hinblick auf Klarheit und visuelle Attraktivität.

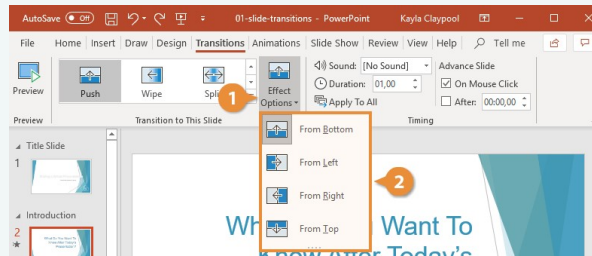


## 4. Präsentationen



### 4.2. Übersicht über nützliche Funktionen

- ❖ Wenden Sie dezente Übergänge an, um einen fließenden Verlauf der Folie zu erreichen.  
→ "Folien" oder "Übergang" -> Wählen Sie Ihren Übergang -> Verwenden Sie weitere Optionen, um Ihre Übergänge zu personalisieren



- ❖ Verwenden Sie Tabellen, um organisierte Daten übersichtlich darzustellen.  
→ "Einfügen" -> "Tabelle" -> Optionen zur Personalisierung der Tabelle verwenden

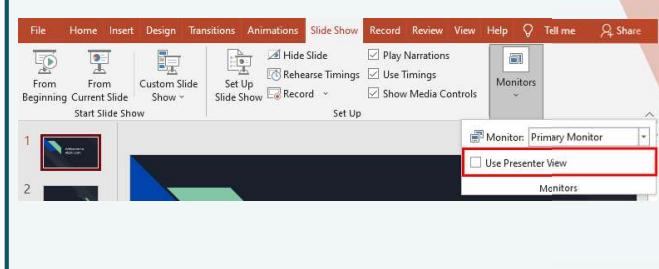


## 4. Präsentationen



### 4.2. Übersicht über nützliche Funktionen

- ❖ Wenn Sie auf einem zweiten Bildschirm oder über einen Projektor präsentieren, verwenden Sie die Option "Hauptbildschirm" und schreiben Sie Informationen in den Abschnitt "Notizen" auf den Folien. Sie können die Referentenansicht für einen nahtlosen und sicheren Vortrag verwenden.  
→ "Bildschirmpräsentation" -> "Hauptbildschirm"



## 4. Präsentationen

### 4.3. Video-Beispiel - Microsoft PowerPoint



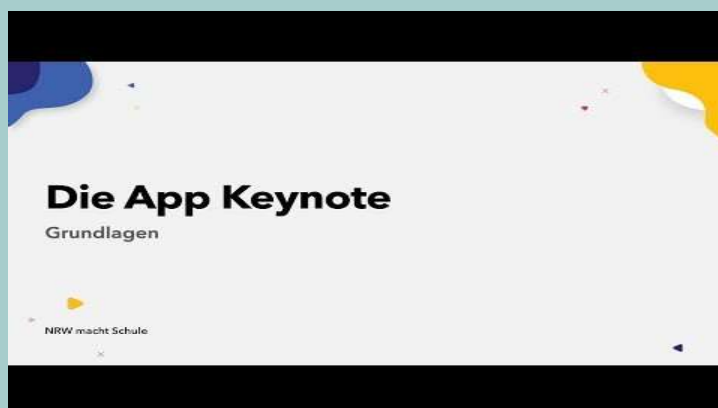
## 4. Präsentationen

### 4.4. Video-Beispiel - Google Slides



## 4. Präsentationen

### 4.5. Video-Beispiel - Keynote



## 4. Präsentationen

### 4.6. Praktische Tipps und Tricks



Tipps und Tricks	Wie kann man das tun?
Beschleunigen Sie Aufgaben mit Hilfe von Tastenkombinationen, um effizienter zu arbeiten	Verwenden Sie diese Listen: <a href="#">Powerpoint / Keynote / Google Slides</a>
Behalten Sie die visuelle Harmonie durch eine einheitliche Gestaltung der Folien bei	Verwenden Sie Design- und Gestaltungswerkzeuge wie den Format Painter, um Formatierungen mühelos nachzubilden
Verfassen Sie Titel, die den Inhalt der Folie kurz und bündig wiedergeben	Verwenden Sie einfache Schlüsselwörter
Vermitteln Sie eine klare Botschaft pro Folie, um das Publikum zu fokussieren	Es ist besser, mehrere spezifische Folien zu haben als eine unleserliche Folie
Halten Sie den Text kurz und prägnant, um die Aufmerksamkeit des Publikums zu erhalten	Sie können die Farbe der Textgröße ändern, um die wichtigsten Elemente hervorzuheben
Sprechen Sie zu den Folien und vermeiden Sie es, ausführlich zu lesen, um einen dynamischen Vortrag zu halten	Verfassen Sie kurze Texte, um sich auf das zu konzentrieren, was Sie vermitteln wollen



## 5. Hilfreiche Links

CS:

- [Hilfe für die Excel-Tools](#)
- [Hilfe für Microsoft-Anwendungen](#)

N:

- [Hilfe für Microsoft-Anwendungen](#)
- [Tipps für Office 365](#)

DE:

- [Microsoft 365 Leitfaden](#)
- [Hilfe für Excel](#)

SK:

- [Tipps für Microsoft Office](#)
- [Hilfe für Microsoft 365](#)



**Vielen Dank für Ihre Teilnahme und Ihre Ideen!**

