

Ich pack' das!



Basiskompetenzen

Microsoft Office Programme

FREIWILLIGEN
AKADEMIE
Ostwestfalen-Lippe

Eine Initiative der  AWO Ostwestfalen-Lippe e.V.

Gefördert durch die

AKTION
MENSCH

AWO Freiwilligenakademie Ostwestfalen-Lippe e.V.

Eine Initiative der AWO Ostwestfalen-Lippe e. V.

Geschäftsführerin: Gabriele Stillger

Detmolder Str. 280, 33605 Bielefeld

Hotline: 0521 9216-444

E-Mail: freiwillige@awo-owl.de

Homepage: www.freiwillige-owl.de

Facebook: <https://www.facebook.com/>

Autorin: Brigitte Stockhecke

Foto: Canva

Arbeiterwohlfahrt (AWO) Bezirksverband Ostwestfalen-Lippe e.V.

Vorsitzende des Präsidiums und Aufsichtsrates: Angela Lück

Vorstand: Thomas Euler (Vors.), Benjamin Kramer

Amtsgericht Bielefeld VR 1151

Bielefeld, April 2022

MICROSOFT OFFICE PROGRAMME

Brief mit Word erstellen	4-9
Geschäftsbrief mit Punkten.....	7-8
Gespeicherte Dokumentvorlage	9
E-Mails verfassen.....	10-13
Power Point Präsentationen	14-18
Tabelle in Excel erstellen.....	19-21
Link zu You tube Video über Outlook	21

Eine Dokumentvorlage von Word laden und benutzen

1. Klicke im Menüband auf die Registerkarte DATEI und wähle NEU
2. Eine Zeile unter der Suchzeile wähle BRIEFE (rechter Bereich)
3. Wähle die Kategorie GESCHÄFTLICH und danach nochmal die Kategorie BRIEFE
4. Scrolle mit dem Rollbalken (rechts) ganz nach unten und wähle Deine Vorlage
5. Klicke auf ERSTELLEN
6. Eine Dokumentvorlage erscheint
7. Überschreibe den Text mit Deinen Informationen

Eine Dokumentvorlage als Dokument speichern

1. Klicke auf DATEI
2. Wähle SPEICHERN
3. Achte darauf, dass Du den richtigen Speicherort wählst
4. Wähle das Ordnersymbol COMPUTER (mittlerer Bereich)
5. Klicke auf DURCHSUCHEN (rechter Bereich)
6. Wähle den geeigneten Speicherort
7. Schreibe einen DATEINAMEN, den du auch wiederfindest;
Klicke auf SPEICHERN
8. Die Word Datei kannst du immer wieder benutzen: Wähle
zum Schluss SPEICHERN UNTER und vergebe einen neuen Namen

EINE BRIEFVORLAGE ERSTELLEN

(BEISPIELDATEI: GESCHÄFTSBRIEF MIT PUNKTEN)

Die Seitenränder einstellen

1. Klick im Menüband auf SEITENLAYOUT
2. Wähle in der Gruppe SEITE EINRICHTEN die SEITENRÄNDER
3. Klicke auf BENUTZERDEFINIERT SEITENRÄNDER und gib deine Werte ein

Eine Kopf- und Fußzeile einfügen

1. Im Menüband auf das Register EINFÜGEN klicken
2. In der Gruppe Kopf- und Fußzeile die KOPF- ODER FUSSZEILE wählen
3. Klick auf KOPFZEILE bzw. FUSSZEILE bearbeiten
4. Gib Deinen Text für die Kopf- / Fußzeile ein
5. Speichern nicht vergessen

Eine Grafik in die geöffnete Fußzeile einfügen

1. In dem geöffneten Kopf- / Fußzeilen Tool das Register ENTWURF (rechts) anklicken
2. In der Gruppe EINFÜGEN auf BILDER klicken
3. Mit Doppelklick einfügen

Eine Seitenzahl in die geöffnete Fußzeile einfügen

1. Im Register ENTWURF der Kopf- und Fußzeilen Tools
2. Wähle in der Gruppe Kopf- und Fußzeile
3. Klick auf eine Seitenzahl und wähle aus der Auswahl SEITENZAHL
4. Möchtest du eine Seitenzahl formatieren, klicke wieder auf das Symbol für SEITENZAHL
5. Und Klick auf SEITENZAHL FORMATIEREN

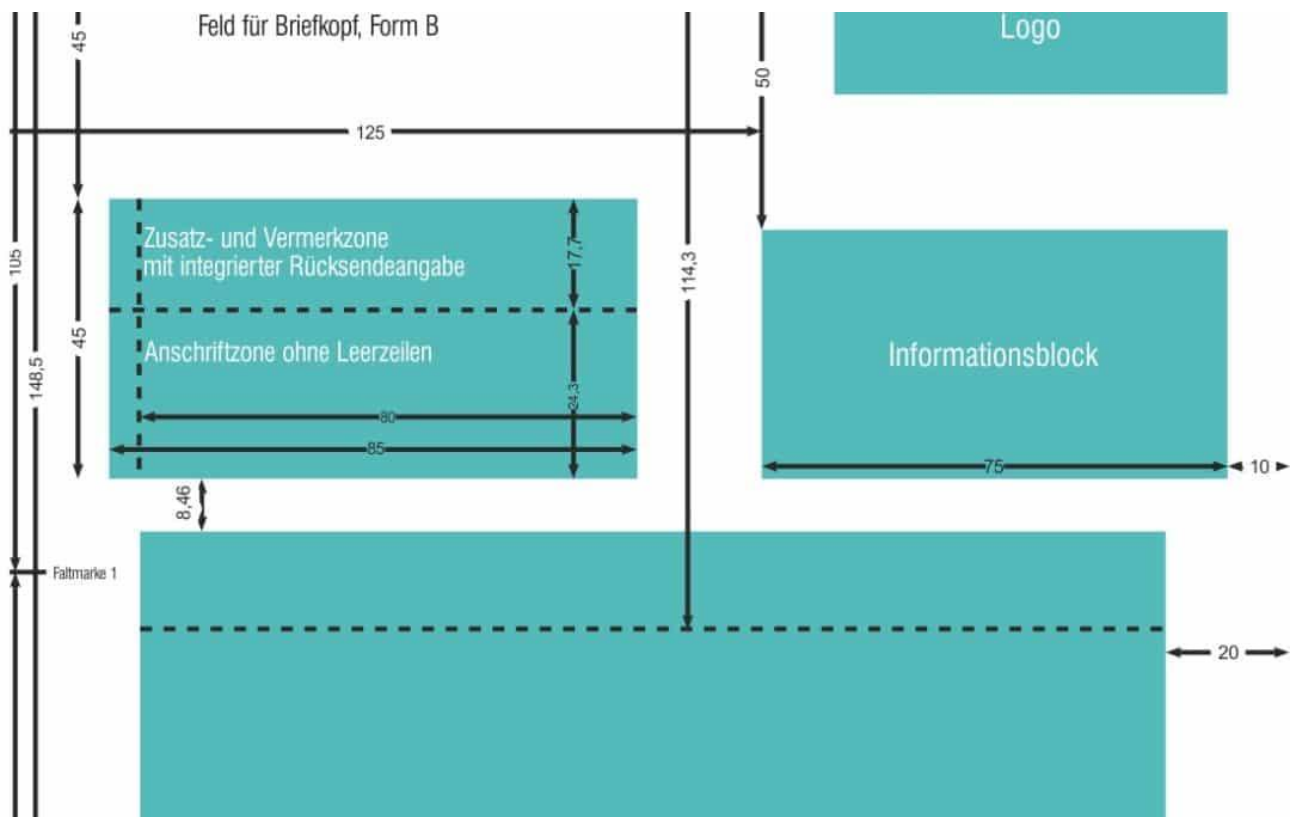
Ein Textfeld einfügen

1. Klick auf das Register EINFÜGEN
2. Wähle in der Gruppe Text (rechts oben) TEXTFELD
3. Klick auf TEXTFELD erstellen
4. Ziehe das Textfeld mit gedrückter linker Maustaste auf die gewünschte Größe

Datum und Uhrzeit einfügen

1. Wähle das Register EINFÜGEN
2. In der Gruppe Text (rechts oben) klick auf DATUM UND UHRZEIT
3. Wähle ein Datumsformat und klick auf OK

DIE BRIEFVORLAGE NACH DIN 676



von Alexandra Lüß | Okt 8, 2019 | Gestaltungstipps für Dein Design |

<https://wortreich-marketing.de/die-briefvorlage-nach-din-676/>

Musterfirma
Logo



Musterfirma – Ulmer Straße 120 – 12345 Mainz

Herrn

Max Muster

Waldstraße 119

12345 Berlin



Ihr Zeichen, Ihre Nachricht

Unser Zeichen, unsere Nachricht

Telefon, Name

Datum

2022-06-02

● Der Punkt bedeutet einmal die ENTER Taste drücken



Betreff



Sehr geehrte/r Herr / Frau Muster,



nach dem Komma klein weiter schreiben !.....

Text

Text

Text

Geschäftsräume
Ulmer Straße 120
12345 Mainz

Telefon
060 224433-44

Telefax
060 224433-55

E-Mail
info@musterfirma.com

Postbank Mainz

Musterfirma
Logo

Text



Schlusssatz



Freundliche Grüße aus



Firmenname

Abteilung



Handschriftliche Unterschrift

Vor- und Nachname



Anlage / n

[Ihr Name]

[Straße]

[Straße 2]

[PLZ Ort]

[Rufnummer]

[E-Mail-Adresse]

[Datum]

[Name des Empfängers]

[Anrede]

[Firmenname]

[Straße]

[Straße 2]

[PLZ Ort]

Sehr geehrte(r) Herr/Frau **[Name des Empfängers]**,

ich möchte Ihnen mitteilen, dass ich meine Stelle als **[Position]** bei **[Firma]** aufgegeben habe. Nach **[Anzahl der Jahre]** Jahren bei **[Firma]** möchte ich mich neuen Herausforderungen stellen.

Ich wäre an einer Position als **[Positionsbezeichnung]** interessiert, in die ich meine Erfahrung als **[Fachbereich]** einbringen und meine Kenntnisse im Bereich **[Fachbereich]** ausbauen kann.

Bitte leiten Sie den beigefügten Lebenslauf an Geschäftspartner oder Freunde weiter, die nach einem Mitarbeiter mit meiner Berufserfahrung und meinen Interessen suchen. Vielen Dank für Ihre Bemühungen.

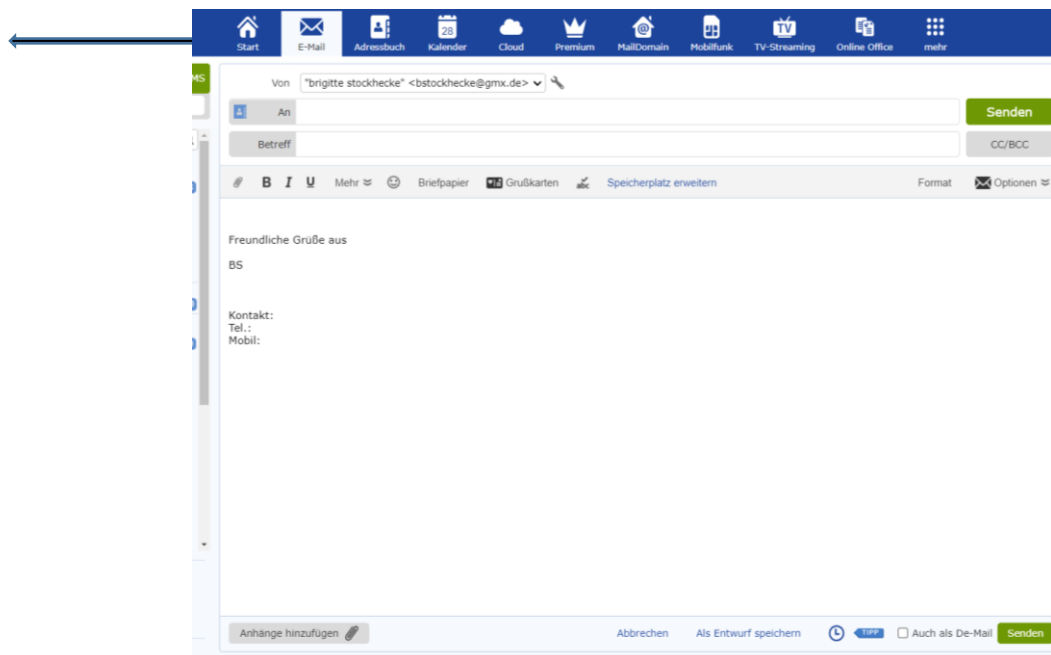
Mit freundlichem Gruß,

[Ihr Name]

Anlage

E-MAIL MIT MEINER MAIL APP SCHREIBEN

- App starten Auf das WINDOWS SYMBOL klicken
 Im Suchfeld den App Namen z.B. web.de oder gmx eingeben
- E-Mail erstellen Auf die Fläche NEUE E-Mail klicken, auf der rechten Seite öffnet sich ein Fenster



- Eine Adresse eingeben Adressfeld AN: mit E-Mail-Adresse füllen oder aus dem Adressbuch wählen,
 Ggf. rechts das Feld CC (carbon copy) und BCC (blind carbon copy) eingeben.
BETREFF eingeben
- Eine E-Mail als Entwurf behalten Die E-Mail wird beim Schließen ohne Angabe eines Absenders in den Ordner ENTWURF verschoben
- E-Mail senden Auf SENDEN klicken
- E-Mail beantworten oder weiterleiten Im mittleren Bereich auf die E-Mail klicken, im rechten Bereich erscheint die ursprüngliche E-Mail (in der Betreffzeile steht AW,
 Anrede und Text eingeben und auf SENDEN klicken, bei WEITERLEITEN Adresse eingeben
- E-Mail drucken Das Druckersymbol anklicken und die Druckoptionen ausfüllen, mit OK bestätigen
- E-Mail löschen Klick auf das weiße Viereck im mittleren Bereich vor der E-Mail und die Schaltfläche LÖSCHEN drücken.
- App beenden Mit Logout abmelden

E-Mails verfassen und senden

E-Mail als Entwurf behalten	Hat die E-Mail keinen Adressaten, Speichert das System die Mail in den Ordner ENTWURF, im E-Mail Formular unten Mitte auf den Button ALS ENTWURF SPEICHERN klicken
E-Mail aus Entwurf bearbeiten und versenden	Doppelklick auf den Entwurf, bearbeiten und auf Senden klicken
Datei als Anlage versenden	Im rechten Fenster unten links auf Anhänge hinzufügen (Symbol Büroklammer) Klicken und eine Datei von der Festplatte oder aus der Cloud wählen, mit Doppelklick in die E-Mail einfügen
Bild in eine E-Mail einfügen	Genauso wie eine Datei einfügen, unter der Betreffzeile erscheinen die Anhänge
Screenshot aufnehmen	WINDOWS SYMBOL und Drucken-Taste gleichzeitig drücken
Hilfe aufrufen	Das Fragezeichen anklicken, ein Hilfethema auswählen und aufrufen; es öffnet sich ein neues Fenster
Kalendereintrag vornehmen	Auf den Tag klicken, -Anfangszeit anklicken, Termin eingeben, Ende und Ort eingeben, Speichern nicht vergessen

Der Posteingang, E-Mails empfangen

Der Ordner Posteingang	Ungelesene E-Mails sind fett gedruckt Gelesene E-Mails sind nicht fett gedruckt Öffne eine ungelesene E-Mail mit einem Klick
Der Ordner Gesendet	Unter GESENDET oder unter Postausgang findest du die gesendeten E-Mails wieder
Der Ordner Spamverdacht	Das System filtert E-Mails von unbekanntem Absendern in den Ordner Spamverdacht, den Ordner sollte man regelmäßig prüfen, ob wichtige E-Mails enthalten sind und regelmäßig die SPAM E-Mails löschen
E-Mails auswählen	Im mittleren Bereich des Fensters findet sich oben unter dem Start Symbol das weiße Viereck mit einem Ausklapppfeil Klick auf den Pfeil und wähle ALLE oder GELESENE etc. Klick auf LÖSCHEN
Der Ordner Gelöscht	Die gelöschten E-Mails aus dem Ordner SPAMVERDACHT erscheinen jetzt im Ordner GELÖSCHT Zum endgültigen Löschen klicke das weiße Viereck wieder an und wähle ALLE

Ordnung im Postfach

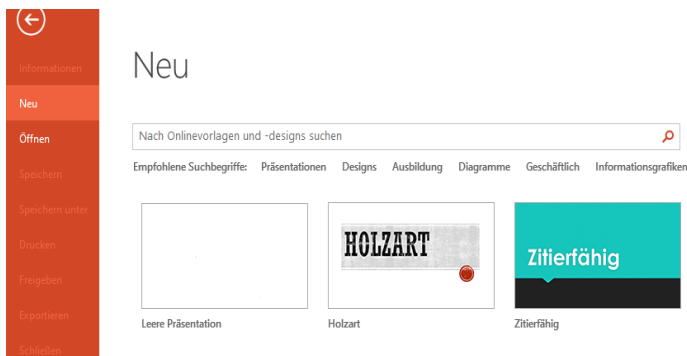
Ordner-einstellungen	Mit dem Symbol neben dem Posteingang können individuelle Einstellungen vorgenommen werden, daneben befindet sich das Symbol zum Aktualisieren (Pfeilkreis)
Ordner Struktur	Ordner können hinzugefügt (+ Symbol) und gelöscht (-Symbol) werden Ein weiteres E-Mail Postfach kann hinzugefügt werden (+ Symbol)
Wichtige Kontakte	Im Adressbuch speicherst Du wichtige Kontakte, Klick auf NEUER KONTAKT und trage die gewünschten Informationen ein, speichern nicht vergessen
Kontakte suchen	In der oberen Leiste auf Adressbuch klicken, im Suchfeld (Lupe) einen Namen eingeben, ENTER
Alle Kontakte anzeigen	ADRESSBUCH, Schaltfläche ALLE
Kalender	Im Kalender trägst Du Termine ein, die Anzeige stellst Du individuell ein mit KALENDER EINSTELLUNGEN
Cloud	Die Cloud ist ein externes Speichermedium über SERVER im Internet. Die gespeicherten Dateien sind stets online zugänglich, das heißt, Du hast von überall Zugriff darauf. Dort können Bilder, Dokumente, Musik und Dateien aufbewahrt werden.

POWERPOINT PRÄSENTATION

Eine PowerPoint Präsentation starten

1. Power Point ist eine App, die Dir bei Vorträgen und Präsentationen hilft. Du kannst Texte und Bilder, aber auch Tabellen und Videos einfügen.
2. Öffne im Windows-Startmenü die App Power Point
3. Klicke dazu auf das Windows Symbol in der Task-Leiste und gib im Suchfeld den App-Namen ein, zum Beispiel: „pow“
4. Klicke das orange-farbene Symbol für Power Point an
5. Im rechten Bereich erscheint ein leeres Fenster (leere Präsentation) klick darauf

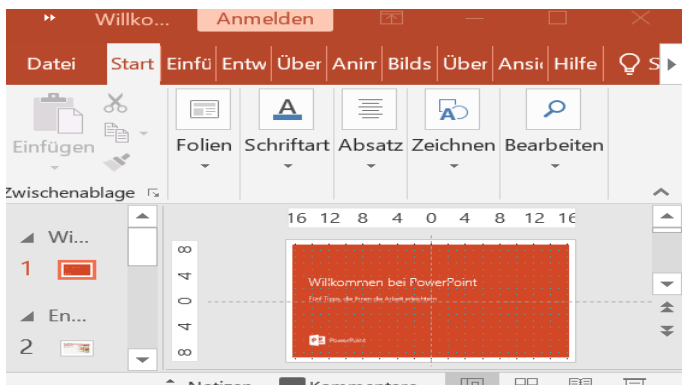
Das Power Point Fenster:



Eine Präsentation betrachten

1. Klick auf das Register Datei (ganz links orange)
2. Die Backstage-Ansicht öffnet sich
3. Klick im Menü auf „Öffnen“
4. Klick „Durchsuchen“ (Symbol Ordner im rechten Bereich)
5. Ordner mit Beispieldateien auswählen (im linken Bereich)
6. Datei mit Doppelklick öffnen

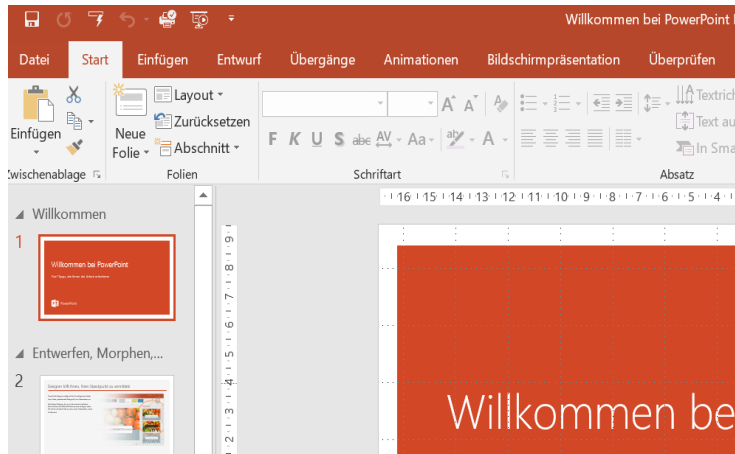
Power Point Menü und Fenster



Folien anzeigen

1. Klick im linken Bereich auf eine Folie (Miniaturansicht mit Rahmen in Orange)
2. Im rechten Bereich (Folienfenster) erscheint die Folie größer zum Bearbeiten
3. Schau Dir alle Folien an: Jede Folie in der Miniaturansicht anklicken

Ausgewählte Folie



Vollbildmodus zum Vorführen der Präsentation

1. Klick ganz oben links in der Symbolleiste für Schnellzugriff auf das Symbol „Von Anfang an beginnen“ oder auf der Tastatur F5-Taste
2. Die nächste Folie zeigen: Mit der linken Maustaste klicken oder die Leertaste drücken
3. Der Wechsel von einer Folie zur anderen heißt „Übergang“
4. Mit den Pfeiltasten ← → blätterst du zwischen den **Folien**
5. Nach der letzten Folie erscheint ein schwarzer Bildschirm, das ist die Schlussfolie
6. Klick oder drücke die Leertaste (Power Point Fenster)
7. Präsentation abbrechen: Einmal die Esc-Taste

Präsentation bearbeiten

Eine Folie neu hinzufügen

1. Wähle auf der Registerkarte „Start“ in der Gruppe Folien „Neue Folie ▼“
2. Wähle ein Folienlayout (zum Beispiel „Zwei Inhalte“)
3. Die neue Folie mit drei Platzhaltern der Reihe nach mit Text und Medien füllen

Neue Folie mit drei Platzhaltern



Folientitel eingeben

Klick auf den ersten Platzhalter (gestrichelte Linie) und gib den Text ein

Aufzählung erstellen

1. Klick in den linken Platzhalter und gib deinen Text ein
2. Drücke Enter ↩
3. Ein Aufzählungspunkt erscheint und der Cursor springt in die neue Zeile oder im Menüband Register START, Bereich ABSATZ

Ein Bild einfügen

1. Im Platzhalter für Inhalte auf das Symbol für Bilder doppelklicken
2. Ordner mit Bildern auswählen und auf eine Datei doppelklicken
3. Auf die Schaltfläche „Einfügen“ klicken



Bild verkleinern

1. Klick in das Bild
2. Ziehpunkte erscheinen
3. Auf den rechten unteren Ziehpunkt zeigen
4. Es erscheint ein kleiner weißer Doppelpfeil, dann mit gedrückter linker Maustaste bis zur gewünschten Größe ziehen

Änderungen rückgängig machen

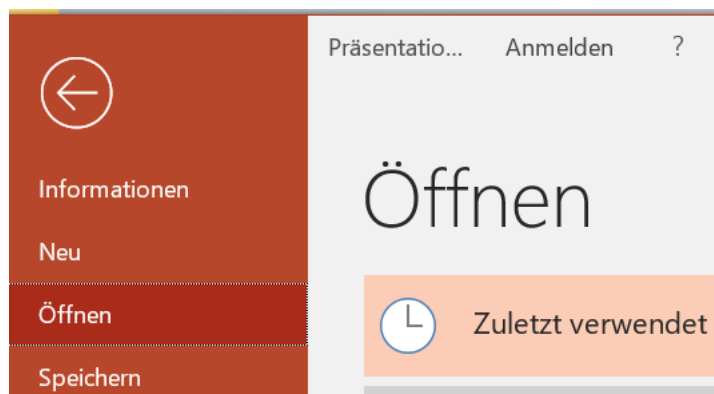
Symbol ganz oben in der Schnell Zugriffsleiste



anklicken

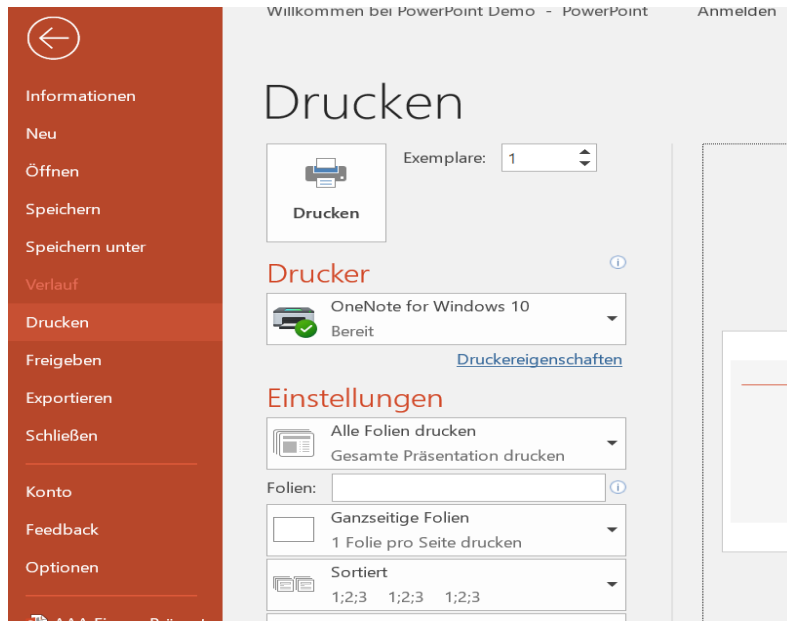
Präsentation speichern

1. Im Menüband auf die Registerkarte Datei klicken
2. Im linken Bereich „Speichern unter“ wählen
3. Auf Durchsuchen klicken
4. Speicherort wählen z. B. Dieser PC „Dokumente“



Präsentation drucken

1. Klick im Menüband auf das Register Datei
2. Wähle „Drucken“ im linken Bereich
3. Die Druckvorschau (rechts) kontrollieren und die Einstellungen kontrollieren



Power Point beenden: oben rechts auf das weiße x im roten Viereck



klicken

EXCEL TABELLE ERSTELLEN

Eine Tabelle mit Excel erstellen

Die App Excel starten	Neben dem WINDOWS SYMBOL <code>e x c</code> im Suchfeld eingeben
Leere Arbeitsmappe öffnen	Im rechten Bereich mit doppelklick LEERE ARBEITSMAPPE wählen
Excel beenden	Rechts oben auf das rote Kästchen mit weißem Kreuz klicken
Hilfe aufrufen	Oben rechts das Fragezeichen anklicken
Hilfetext drucken	Hilfe aufrufen und auf das Druckersymbol klicken
Daten eingeben	In die Zelle klicken, Daten eingeben, ENTER zum Beenden
Formeln nutzen	In der Bearbeitungsleiste oben ein Gleichheitszeichen (=) einfügen, Zellbezüge mit den gewünschten Operatoren (Zelladressen) eingeben
Summenformel nutzen	Registerkarte START, in der Gruppe BEARBEITEN auf das Symbol für Summe klicken
Formeln ändern	Doppelklick in die Zelle, in der die Formel enthalten ist, Änderungen vornehmen, ENTER
Datum und Uhrzeit eingeben	Gib das Datum / die Uhrzeit in die Zelle ein, klick auf START > Symbol ZAHL, wähle aus der Dropdownliste ein Format
Zellinhalte löschen	Markiere die Zelle und drücke die ENTF TASTE
Spaltenbreite/Zeilenhöhe ändern	Zwischenlinie im Spalten- bzw. Zeilenkopf mit der Maus ziehen
Zellbereich markieren	Maus bei gedrückter Maustaste über Zellbereich ziehen oder zusammen mit der Pfeiltaste drücken
Mehrfachbereich markieren	Strg Taste drücken und Bereiche mit der Maus markieren
Arbeiten rückgängig machen	In der Schnellzugriffs-Symbolleiste Pfeile klicken
Tabelle drucken	Registerkarte DATEI klicken, DRUCKEN wählen oder Strg P
Tabelle speichern	DATEI anklicken, SPEICHERN UNTER wählen oder Strg S, auf COMPUTER Symbol im mittleren Bereich klicken, DURCHSUCHEN klicken und passenden Ordner wählen

Bestandteile einer Formel

Zellbezüge	Zellbezüge sind die Koordinaten der Zellen
Funktionen	Funktionen sind vorgefertigte Formeln für die Berechnungen in den Spalten, die für ganz verschiedene Aufgaben nötig sind
Operatoren	Operatoren legen die Rechenoperationen fest also. MINUS = - , PLUS= +, MULTIPLIKATION= * und DIVISION= /
Konstante	Konstanten sind feste Werte, die sich nicht aus einer Berechnung ergeben

Zellen formatieren

Die Schrift ändern	Register START, in der Gruppe SCHRIFTART, die Schrift- und Schriftgröße im Dropdown-Feld wählen
Die Gruppe Schriftart	Mit der linken Maustaste langsam über die Symbole fahren, es erscheint eine Erklärung
Die Gruppe Ausrichtung	Mit der linken Maustaste langsam über die Symbole fahren, es erscheint eine Erklärung
Das Dialogfenster	In der rechten Ecke der Gruppen den kleinen schwarzen Pfeil mit linker Maustaste anklicken
Manueller Zeilen- umbruch, wenn die Zelle zu klein für Text ist	Zelle auswählen und F2 drücken. Dann die Alt und Enter Taste gleichzeitig drücken
Automatischer Zeilenumbruch	Gruppe AUSRICHTUNG, oberes rechtes Symbol für Zeilenumbruch
Zwei oder mehrere Zellen verbinden z. B. für Überschriften	Register START, in der Gruppe AUSRICHTUNG, das untere rechte Symbol anklicken
Zahlen formatieren z. B. Währungsformate	Register START, Gruppe ZAHL, den kleinen schwarzen Pfeil neben dem Dropdown-Kasten anklicken
Zahlen formatieren allgemein	Register START, Gruppe ZAHL, den kleinen schwarzen Pfeil in der rechten unteren Ecke anklicken und gewünschte Formatierung auswählen
Datums- und Uhrzeit formatieren	Register START, Gruppe ZAHL, den kleinen schwarzen Pfeil klicken, Datum bzw. Uhrzeit klicken und wählen, mit OK bestätigen
Formatierung kopieren	Register START, Gruppe ZWISCHENABLAGE, auf den Pinsel klicken und damit auf die Zelle klicken
Formatierung löschen	Register START, Gruppe BEARBEITEN, den Dropdown Pfeil neben dem Radierer anklicken

Ausfüllen, Kopieren und Verschieben

Verschieben einer Zeile mit der Maus	Bereich markieren, Markierungsrahmen anklicken (es erscheint ein Kreuz mit vier Pfeilen) und mit gedrückter linker Maustaste an neue Position ziehen
Zellen mit der Maus kopieren	Bereich markieren, Strg und C gleichzeitig drücken, (gestrichelter Lauffrahmen erscheint), ENTER an gewünschter Position
Zellbereich ausschneiden und an anderer Position einfügen	Bereich markieren, Strg und X gleichzeitig drücken, (gestrichelter Lauffrahmen erscheint), an gewünschter Position Strg und V gleichzeitig drücken
Zeilen und Spalten tauschen	Zellbereich in die Zwischenablage kopieren, linke obere Zelle des Zielbereichs klicken und die Dropdown Liste des Symbols EINFÜGEN öffnen, transponieren wählen
Aufzählungen erzeugen mit der Ausfüllfunktion (Autoausfüllen)	Zellbereich mit Ausgangswerten (Zahlen) markieren, rechts unten in der untersten Zelle Ausfüllkästchen anklicken, auszufüllenden Bereich mit gedrückter linker Maustaste aufziehen
Individuelle Reihe für das Ausfüllen bestimmen	Die ersten untereinander stehenden Zellen mit Werten der Reihe markieren, rechts unten in der untersten Zelle Ausfüllkästchen anklicken und mit gedrückter linker Maustaste ziehen.

Bestandteile einer Formel

Zellbezüge	Zellbezüge sind die Koordinaten der Zellen
Funktionen	Funktionen sind vorgefertigte Formeln für die Berechnungen in den Spalten
Operatoren	Operatoren legen die Rechenoperationen fest, also: MINUS = -, PLUS= +, MULTIPLIKATION= * und DIVISION= /
Konstante	Konstanten sind feste Werte, die sich nicht aus einer Berechnung ergeben

LINK ZU YOU TUBE VIDEO ÜBER OUTLOOK

[Microsoft Outlook Grundlagen - Komplettes Tutorial für Anfänger:innen](#)