

Heiko Reckert



# Microsoft Word und PowerPoint 2016 für Projekt- und Studienarbeiten

Ein Schnelleinstieg



Mit einem Bonuskapitel zu Excel

Die Angaben in diesem Buch wurden von mir mit größter Sorgfalt recherchiert und zusammengestellt. Dennoch sind Fehler nicht völlig auszuschließen. Ich weise darum darauf hin, dass ich weder eine Garantie noch die juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung für Folgen übernehme, die auf falsche oder fehlerhafte Angaben in diesem Buch zurückzuführen sind. Ich bin jedoch dankbar, für die Meldung dieser Fehler, um sie in einer Neuauflage dann korrigieren zu können.

Die in diesem Buch aufgeführten Hardware- und Softwarebezeichnungen und Stichworte sind in vielen Fällen als eingetragene Warenzeichen geschützt, auch dann, wenn dies im Text nicht durch ein (R) vermerkt ist.

Die Nutzung der im Buch aufgeführten Screenshots erfolgt mit Genehmigung von Microsoft, zu den auf der Seite <https://www.microsoft.com/de-de/rechtliche-hinweise/urheberrecht.aspx> gegebenen Nutzungsbedingungen.

# Inhaltsverzeichnis

## [1. Vorwort](#)

## [2. Zeitmaschine Computer](#)

### [2.1 Die Bestandteile eines modernen PC-Systems](#)

#### [2.1.1 Hardware:](#)

#### [2.1.2 Software:](#)

#### [2.1.3 Tastatur](#)

### [2.2 Das BIOS und das Betriebssystem](#)

## [3. Grundlagen von Windows](#)

## [4. Die Programme](#)

### [4.1 Das Office Paket](#)

## [5. Viel zu sagen mit Word](#)

### [5.1 Word Grundlagen](#)

### [5.2 Das Aussehen des Bildschirms](#)

### [5.3 Der erste Text](#)

### [5.4 Etwas über Dateiformate](#)

### [5.5 Formatierung des Textes](#)

#### [5.5.1 Erste Korrekturen und Rechtschreibkontrolle](#)

#### [5.5.2 Absätze](#)

#### [5.5.3 Fett und kursiv](#)

#### [5.5.4 Die Schriftart verändern](#)

#### [5.5.5 Aufzählungen](#)

#### [5.5.6 Unterschiede - Neuer Absatz, Neue Zeile](#)

#### [5.5.7 Absatzformate, Zeilenabstände und Tabulatoren](#)

#### [5.5.8 Seite einrichten](#)

#### [5.5.9 Abspeichern der Arbeit](#)

#### [5.5.10 Weitere Formatierungen](#)

### [5.6 Was man für eine längere Arbeit noch wissen muss](#)

#### [5.6.1 Fuß- und Kopfzeilen](#)

[5.6.2 Fußnoten](#)  
[5.6.3 Bilder und Tabellen](#)  
[5.6.4 Beschriften von Grafiken und Tabellen](#)  
[5.6.5 Kapitelüberschriften](#)  
[5.6.6 Inhaltsverzeichnis](#)  
[5.7 Rechtschreibung](#)  
[5.8 Umbrüche](#)  
[5.9 Drucken](#)  
[5.10 Word Optionen](#)  
[5.11 SmartArt](#)  
[5.12 Das Ribbon Überprüfen](#)  
[5.13 Wenn noch Fragen offen sind](#)

## [6. Präsentieren mit PowerPoint](#)

[6.1 Was ist PowerPoint?](#)  
[6.2 Der Start](#)  
[6.3 Der Arbeitsbereich](#)  
[6.4 Vorlagen](#)  
[6.5 Erste Schritte](#)  
[6.6 Mehr Möglichkeiten](#)  
[6.7 Foliensortierung und Überblendungen](#)  
[6.8 Multimediale Inhalte einbinden und Hyperlinks setzen](#)  
[6.9 Präsentieren, was wir zeigen wollen](#)

## [7. Lass Zahlen sprechen - Excel](#)

[7.1 Was ist eine Tabellenkalkulation?](#)  
[7.2 Grundlegendes](#)  
[7.3 Veränderungen an Tabellen](#)  
[7.3.1 Zeilen einfügen](#)  
[7.3.2 Spaltenbereiten](#)  
[7.3.3 Werte ändern](#)  
[7.3.4 Weitere Funktionen](#)  
[7.3.5 Optische Hervorhebung von Zeilen](#)  
[7.3.6 Bilder sagen mehr als Zahlen](#)  
[7.4 Übertragen in Word und PowerPoint](#)

[8. Ribbons selbst anpassen](#)

[9. Nachwort und letzte Tipps](#)

[10. Einige wichtige Tastenkürzel](#)

[11. Stichwortverzeichnis](#)

## **1. Vorwort**

Heute sind wir an den Umgang mit Computern in unserem täglichen Leben gewöhnt. Vom Fahrkartenschalter im Bahnhof bis zum Geldautomaten an der Bank begegnen uns moderne Rechensysteme. Auch wer keinen eigenen PC oder kein Notebook besitzt, hat immer wieder mit Computern zu tun. In den meisten Fällen haben wir heute unseren mobilen Computer in Form eines Smartphones stets dabei.

Der Chat über Facebook oder eine kurze E-Mail sind schnell verfasst. Doch was, wenn wir in der Schule, im Beruf oder im Studium eine längere Arbeit erstellen müssen und schnell Hilfe dabei benötigen? Klar, es gibt viele Bücher über Microsoft Office. Ein umfassender Ratgeber für 39, 90 Euro mit rund 1100 Seiten (von denen wir vielleicht 1000 überhaupt nicht lesen werden, da wir weder Serienbriefe verfassen, noch OneNote benötigen. Ein Handbuch zum gleichen Preis und ebensovielen Seiten, das uns über Outlook aufklärt und Tipps zur Erstellung eigener Vorlagen gibt. Aber wer hat schon die Zeit über 1000 Seiten durchzulesen, um dann eine 30-seitige Arbeit zu erstellen? Um Missverständnisse zu vermeiden: Wer Office in seiner ganzen Bandbreite kennenlernen möchte und die Zeit und Mühe hat, 1000 Seiten durchzuarbeiten, der sollte dies auf jeden Fall machen. Wer erwartet, dass man Word, PowerPoint und Excel in fünf Minuten lernen kann, sollte zur Schreibmaschine greifen. Dieses Buch ist der Mittelweg. Ich habe versucht, die für die Erstellung einer Arbeit (Hausarbeit, Studienarbeit, Projektarbeit, Diplomarbeit) relevanten Bereiche von Office in komprimierter Form zu beschreiben. Dabei ist das Buch so angelegt, dass wir mit verschiedenen Demotexten arbeiten und daran dann die jeweiligen Formatierungen und Änderungen »durchspielen«.

Selbstverständlich kann hier jeder auch seine eigenen Texte als Basis der Übungen nehmen.

Wir behandeln in diesem Buch folgende Programme:

Textverarbeitung – am Beispiel von Microsoft Word 2016

Präsentation – am Beispiel von Microsoft PowerPoint 2016

Tabellenkalkulation – am Beispiel von Microsoft Excel 2016

Auf Outlook, OneNote, Access und weitere Programme habe ich in diesem Buch verzichtet, da sie nicht unbedingt zur Erstellung einer Arbeit wichtig sind.

Die Beschreibungen gelten für Office in der Version 2016. Allerdings lassen sich so gut wie alle Befehle auch auf Office 2013 anwenden, sehr viele auf Office 2010 und auch Besitzer von Office 2007 werden die meisten Anweisungen relativ schnell finden.

Die hier benutzten Übungstexte stammen teilweise aus meinem Buch »Public Relations für Bäderbetriebe« (ISBN-13: 978-3946128090), das 2015 im Litho Verlag erschienen ist und über den Buchhandel bestellt werden kann.

Heiko Reckert  
August 2016

## **2. Zeitmaschine Computer**

Bevor wir uns etwas später mit dem eigentlichen Office-Paket und seiner Bedienung beschäftigen, will ich einen kurzen Überblick über Computer und ihre Entwicklung geben.

Für die älteren Leser werden Begriffe wie Disketten, Nadeldrucker oder gar der Begriff Datasette noch etwas bedeuten. Und vielleicht kennt sogar der eine oder andere Teilnehmer noch Lochkarten. Heutige Nutzer kennen solcherlei Technik nur noch aus dem Museum. Alt und unendlich laaaangsam ist diese Technik.

Heute sind Computer natürlich kleiner, schneller und (meistens) auch zuverlässiger als die Geräte aus den frühen Anfängen. Aufgrund der vielen Möglichkeiten moderner Rechner sind sie aber nicht immer einfach zu bedienen. Dies trifft auf die Computer genauso zu, wie auf die Betriebssysteme oder die darauf eingerichtete Software. Kommt es dann noch zur Vernetzung der einzelnen Geräte, z.B. weil man sein Smartphone mit dem PC synchronisieren will, setzt dies schon eine gewisse Fähigkeit im Umgang mit Computern voraus. Nicht selten verbringen wir Stunden vor dem PC und finden doch den Fehler nicht, warum der Drucker nicht druckt oder warum die Maus nur ab und zu mal reagiert. Diese ärgerlichen Fehler führen dann oft dazu, dass wir erst gar nicht zur Eingabe unseres Textes kommen, sondern uns noch wundern, warum die Tastatur gerade nicht reagiert.

Wichtig ist es darum, zunächst zu verstehen, was ein Computer ist und wie er „denkt“, um ihn dann auch entsprechend bedienen zu können. Wir beginnen in diesem Kurs ganz an Anfang. Viele der nachfolgenden Bemerkungen sind darum vielleicht schon bekannt. Wer sich bereits mit



Computern und ihren Betriebssystemen auskennt, darf darum getrost bei [Kapitel 4](#) weiterlesen.

## **2.1 Die Bestandteile eines modernen PC-Systems**

Heute besteht ein modernes Computersystem in der Regel aus folgenden Komponenten:

### **2.1.1 Hardware:**

- Computer (mit den notwendigen Komponenten für Ton und Grafikaufarbeitung, also einem Motherboard mit Grafik- und Soundkarte)
- Massenspeicher (interne oder externe Festplatten / CD / DVD / Speicherkartenlesegeräte / USB-Sticks). Selten kommen noch ZIP- oder Diskettenlaufwerke vor. Oft finden sich inzwischen schon DVD-Laufwerke im Format Blue-Ray.
- Tastatur
- Maus (gelegentlich auch ein Grafik-Tablett)
- Drucker
- Scanner

Darüber hinaus können Computersysteme noch durch weitere Geräte ergänzt werden:

- Headset (zum Beispiel zur Nutzung von Telefondiensten wie Skype oder zur Spracherkennung mit entsprechender Software)
- Webcam
- MP3-Player
- eBook-Reader
- Tablett PC
- Smartphone
- DSL-Router (früher noch analoges Modem)

## 2.1.2 Software:

Betriebssystem (Windows 7, 8, 10, Linux oder Mac OS)

Anwendungssoftware für Textverarbeitung, Bildbearbeitung, Videobearbeitung, Tabellenkalkulation, Internet- und E-Mail-Dienste

## 2.1.3 Tastatur

Da die Tastatur neben der Maus das zweite wichtige Eingabegerät ist, wollen wir uns diese etwas genauer ansehen.

Einige der hier dargestellten Tasten werden wir im weiteren Verlauf des Kurses benötigen. Dies sind z.B. die Strg-Taste und die Return-Taste.

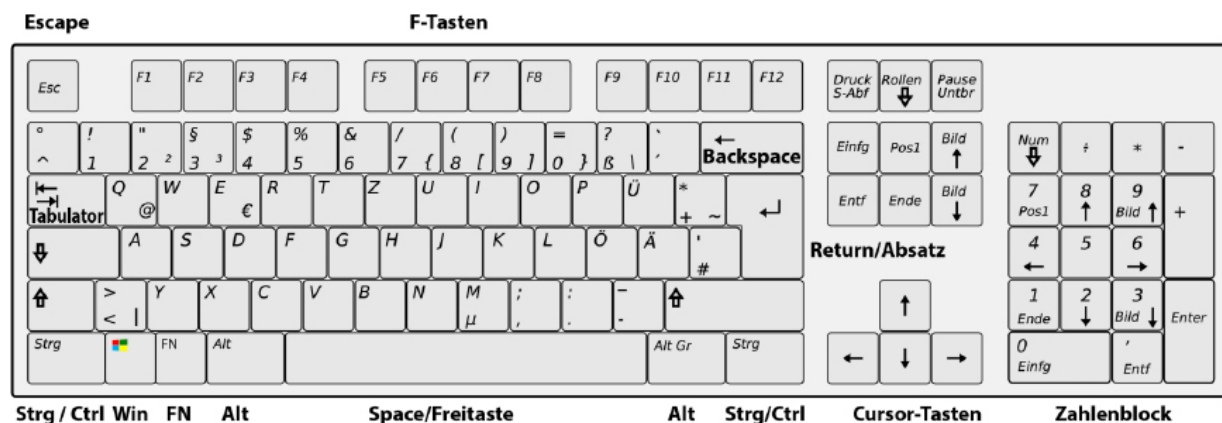


Abb. 1 Tastaturlayout mit FN Taste

### Escape Taste:

Mit Escape (oft auch nur mit »Esc.« beschriftet) kommen wir in vielen Fällen zum vorigen Bildschirm, der vorigen Einstellung oder der vorigen Option zurück.

### Funktion-Tasten (F1 - F12)

Hinter den Funktionstasten verbergen sich, abhängig vom Programm, diverse Funktionen. Oft werden sie in Verbindung