



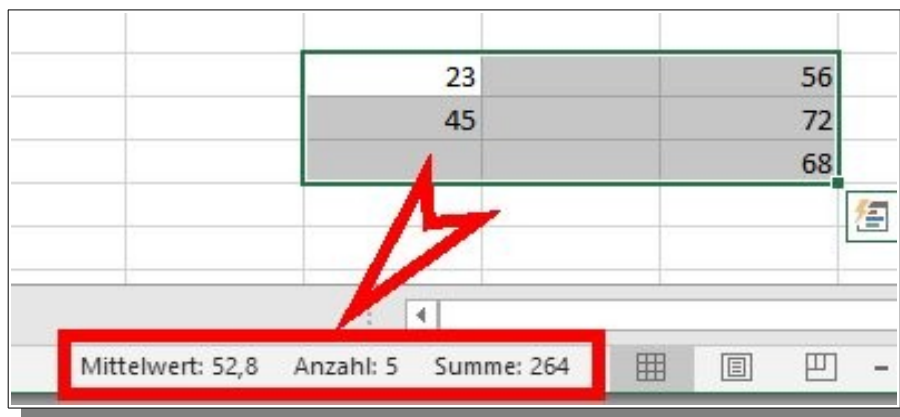
## Microsoft Office Tips

Ich denke, jeder von Ihnen wird Microsoft Office auf eine oder andere Art nutzen. Wer dies oft tut, ist manchmal dankbar für nützliche Hinweise zur Zeitersparnis oder die die Arbeit erleichtern. Ich arbeite zurzeit mit Office 2016. Hier einige Tips, die Ihnen helfen könnten:

### 1. Summenbildung in Excel

Oft verwenden wir die Möglichkeit, Zahlenreihen aufzusummieren, um das Ergebnis in einer Zelle angezeigt zu bekommen. Manchmal ist es nicht wichtig, die Summe in einer Zelle unterzubringen, sondern sich nur einen Überblick über die Summen einiger Zellen zu verschaffen.

Ziehen Sie dazu einfach ein Fenster um alle zu berechnenden Zellen oder selektieren Sie diese (wie in MicroStation) durch Anklicken mit Strg. Im unteren Bereich des Excel-Fenster sehen Sie dann die Anzahl der Werte, ihren Mittelwert und auch die Summe.



Da ich Microsoft nicht liebe, verwende ich Libre Office und in LibreOffice Calc funktioniert es genauso.



## 2. Durchgezogene Linien mit Ihrem Stil in Word

In meinen Publikationen brauche ich öfter durchgezogene Linien, um einzelne Bereiche voneinander zu trennen. Bis ich in den Menüs die Stelle gefunden habe, an denen ich das Einfügen einer solchen Linie ermöglichen konnte, dauert es immer etwas. Es gibt jedoch auch einen einfacheren Weg:

Geben Sie drei oder mehr Zeichen ein und drücken Sie die ENTER-Taste. Es entsteht daraus eine durchgezogene Linie von Zeilenbeginn bis -ende.

Aus \*\*\* + ENTER wird

Aus --- + ENTER wird

Aus === + ENTER wird

Aus \_\_\_\_ + ENTER wird

Aus ~~~ + ENTER wird

Da ich Microsoft nicht liebe, verwende ich Libre Office und im LibreOffice Writer funktioniert es genauso.

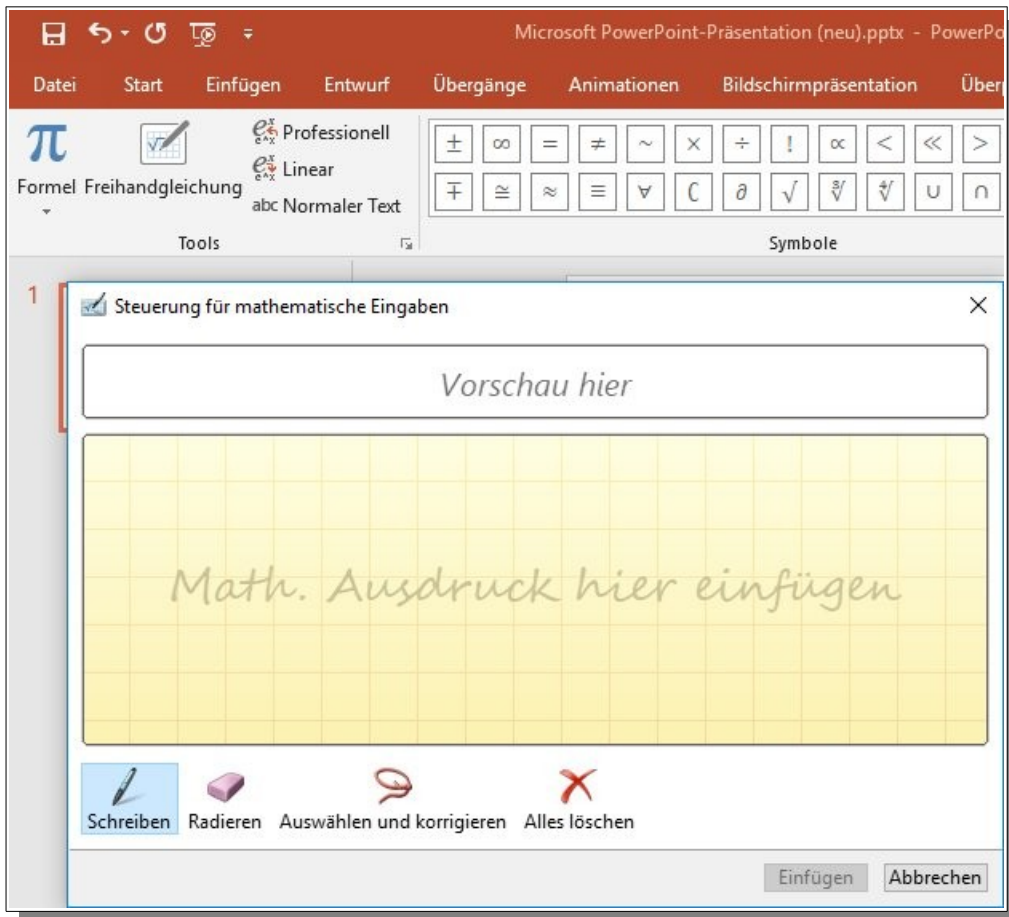
## 3. Einfache Formeldarstellung in PowerPoint

Manchmal sollen in einer Präsentation mathematische Formeln dargestellt werden. Unter dem Karteireiter „Einfügen“ und dort in der Werkzeuggruppe „Symbole“ haben Sie in PowerPoint die Möglichkeit, alle Bestandteile einer Formel nacheinander anzugeben und darzustellen.

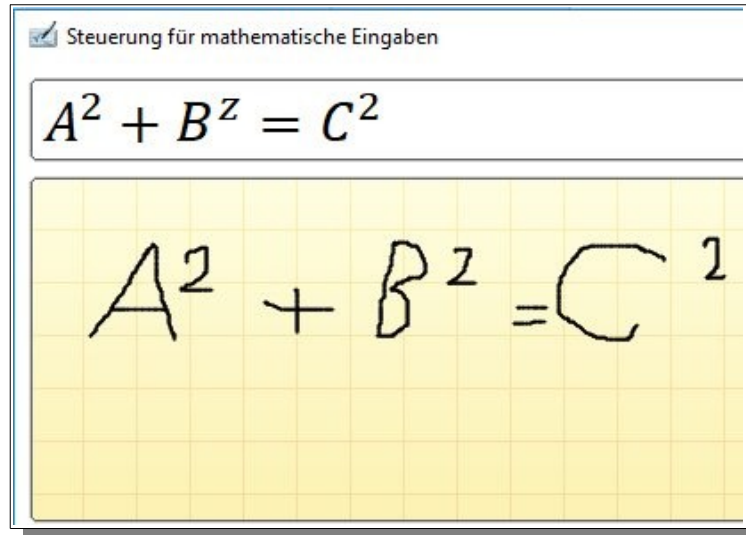




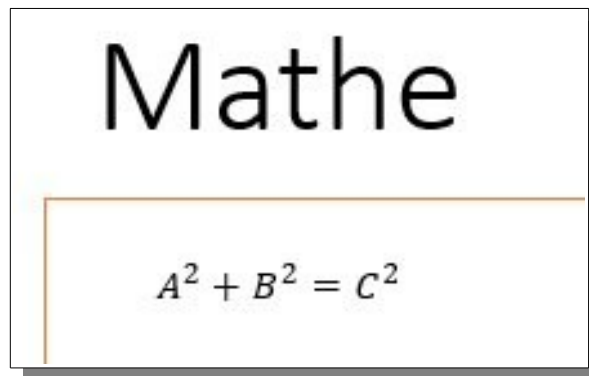
Das kann manchmal sehr lange dauern. Aber es geht auch schneller und einfacher. Nachdem Sie „Einfügen -> Formel“ gewählt haben, wählen Sie links oben die Schaltfläche „Freihandgleichung“.



Hier können Sie per Maus oder bei einem Touchscreen auch auf dem Bildschirm die gewünschte Formel eingeben. Sollte etwas nicht erkannt werden, so können Sie radieren und neu schreiben.



Das geht schnell und liefert meistens ein gutes Ergebnis.



Dieser Artikel wurde Ihnen präsentiert von Dipl.-Ing. (FH) Stefan Leybold,  
**Krähenberg - Verlag**  
Verlag, Administration, Schulungen und Shop  
für das CAD - Institute