

# Word & Excel für Gastronomen

<b>Word 2013 für Gastronomen</b>	<b>7</b>
1 Grundlegende Programmfunktionen – Mise en place	8
2 Fotos und Grafiken – Hochzeitspaar und Küchenhierarchie	29
3 Bestuhlungspläne – Räume, Möbel & Ausstattung	54
4 Speise- und Menükarten – erstellen, bearbeiten, nutzen	84
5 Dienstpläne und Lieferscheine – Tabellen und Aufzählungen	120
6 Ihre Korrespondenz – Briefvorlagen, Serienbriefe, Newsletter	144
 <b>Excel 2013 für Gastronomen</b>	 <b>193</b>
1 Veranstaltungsabrechnung – Einführung und Formatierung	194
2 Umsatzübersicht – Funktionen und Bezüge	217
3 Kücheninventur – Große Tabellen organisieren	233
4 Wenn-Funktion – Provisionen und Formatierung	259
5 Diagramme – Analysieren und Präsentieren	285
6 Excel für Fortgeschrittene – Zeiten, SVerweis, Pivot, Teamarbeit	319
 <b>Buchinhalte als kostenloses PDF</b>	 <b>362</b>
<b>Buch-CD</b>	<b>363</b>

# Word 2013 für Gastronomen

<b>1 Grundlegende Programmfunktionen – Mise en place</b>	<b>8</b>
1.1 Programmaufbau – wo finde ich was?	8
1.2 Schriftformatierung – es muss nicht immer Standard sein	11
1.3 Schattierung und Rahmen – erzeugen Sie Aufmerksamkeit	20
1.4 Seitengestaltung – hoch und quer, rechts und links	22
1.5 Ansicht und Zoom – nah und fern, groß und klein	24
1.6 Kopieren und Einfügen – Inhalte schnell übertragen	25
<b>2 Fotos und Grafiken – Hochzeitspaar und Küchenhierarchie</b>	<b>29</b>
2.1 Fotos einfügen und bearbeiten – schöne Bilder zum Text	29
2.2 Bildformatvorlagen – Hochzeitspaar in Form bringen	38
2.3 Textfluss – Verbindung von Bild und Text	42
2.4 ClipArt und WordArt – das kreative Styling	46
2.5 Organigramme und Diagramme – übersichtlich, aussagekräftig	48
<b>3 Bestuhlungspläne – Räume, Möbel &amp; Ausstattung</b>	<b>54</b>
3.1 Bankettraum – bitte Platz nehmen	55
3.2 Bestuhlungsformen und Mobiliar – mit einem Möbellager ein Klacks	76
3.3 Fortgeschrittene Techniken – Maßstab, Skizzen und Ausrichtung	80
<b>4 Speise- und Menükarten – erstellen, bearbeiten, nutzen</b>	<b>84</b>
4.1 Tabulatoren – keine kurvigen Preislisten mehr	84
4.2 Kopf- und Fußzeilen – Speisekarten mit Logos und Adresse	92
4.3 Menükarten – einfaches Ausrichten mit Spalten	100
4.4 Tischaufsteller – aktuelle Angebote für Ihre Gäste	110
<b>5 Dienstpläne und Lieferscheine - Tabellen und Aufzählungen</b>	<b>120</b>
5.1 Vordruck für den Dienstplan – mit Tabelle wird er übersichtlicher	120
5.2 Lieferscheine und Veranstaltungsübersichten – Rahmen und Farben	127
5.3 Aufzählung und Nummerierung – Stück- und Packlisten schnell erstellt	137
<b>6 Ihre Korrespondenz - Briefvorlagen, Serienbriefe, Newsletter</b>	<b>144</b>
6.1 Briefvorlage Din 5008 – Empfänger richtig platziert	144
6.2 Eigenes Briefpapier erstellen	157
6.3 Word-Dokumente in PDF-Dokumente umwandeln	166
6.4 Serienbriefe – einer für alle	170
6.5 E-Mail-Newsletter – machen Sie auf sich aufmerksam	186

# Excel 2013 für Gastronomen

<b>1 Veranstaltungsabrechnung – Einführung und Formatierung</b>	<b>194</b>
1.1 Programmaufbau – wo finde ich was? .....	194
1.2 Rechnen mit Excel .....	198
1.3 Zellformatierung – schick soll es sein! .....	202
1.4 Tabellenstruktur – Zellen einfügen, löschen und anpassen .....	208
1.5 Ausrichtung und Rahmen – Gestaltung Dienstplan .....	211
<b>2 Umsatzübersicht – Funktionen und Bezüge</b>	<b>217</b>
2.1 Ausfüllfunktion – die intelligente Ecke hilft .....	217
2.2 F&B Umsatz – Summe, Max, Min, Mittelwert .....	220
2.3 Prozentrechnung – die Anteile stimmen .....	224
2.4 Nicht bewegen – absolute und teilabsolute Bezüge .....	227
2.5 Tabellenübergreifende Bezüge – Inventurübersicht .....	230
<b>3 Kücheninventur – Große Tabellen organisieren</b>	<b>233</b>
3.1 Bewegung und Zoom .....	233
3.2 Sortieren, Filtern, Gruppierung, Suchen und Ersetzen .....	235
3.3 Layout – Tabellenblätter, Fixierung, Kopf- und Fußzeile .....	242
<b>4 Wenn-Funktion – Provisionen und Formatierung</b>	<b>259</b>
4.1 Wenn-Funktion .....	259
4.2 ZählenWenn und SummeWenn .....	269
4.3 Bedingte Formatierung .....	275
<b>5 Diagramme – Analysieren und Präsentieren</b>	<b>285</b>
5.1 Einfügen von Diagrammen .....	285
5.2 Diagramme bearbeiten .....	288
5.3 Sonderfälle .....	304
5.4 Sparklines .....	315
<b>6 Excel für Fortgeschrittene – Zeiten, SVerweis, Pivot, Teamarbeit</b>	<b>319</b>
6.1 Berechnung von Arbeitszeiten und Aushilfslöhnen .....	319
6.2 SVerweis .....	330
6.3 Konsolidieren: Zusammenführung von Tabellen und Werten .....	341
6.4 Pivot Table .....	345
6.5 Teamarbeit .....	350
6.6 Zusammenarbeit mit Word .....	358
<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>360</b>