

# Word & Excel für Gastronomen

<b>Word 2010 für Gastronomen</b>	<b>7</b>
1 Grundlegende Programmfunctionen – Mise en place	8
2 Fotos und Grafiken – Hochzeitspaar und Küchenhierarchie	29
3 Bestuhlungspläne – Räume, Möbel & Ausstattung	49
4 Speise- und Menükarten – erstellen, bearbeiten, nutzen	78
5 Dienstpläne und Lieferscheine – Tabellen und Aufzählungen	114
6 Ihre Korrespondenz – Briefvorlagen, Serienbriefe, Newsletter	138
<b>Excel 2010 für Gastronomen</b>	<b>189</b>
1 Veranstaltungsabrechnung – Einführung und Formatierung	190
2 Umsatzübersicht – Funktionen und Bezüge	213
3 Kücheninventur – Große Tabellen organisieren	229
4 Wenn-Funktion – Provisionen und Formatierung	257
5 Diagramme – Analysieren und Präsentieren	282
6 Excel für Fortgeschrittene – Zeiten, SVerweis, Pivot, Teamarbeit	307
<b>Buchinhalte als kostenloses PDF</b>	<b>349</b>
<b>Buch-CD</b>	<b>350</b>

<b>1 Grundlegende Programmfunctionen – 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.....	19
1.4 Seitengestaltung – hoch und quer, rechts und links .....	21
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.....	35
2.3 Textfluss – Verbindung von Bild und Text .....	37
2.4 ClipArt und WordArt – das kreative Styling.....	40
2.5 Organigramme und Diagramme – übersichtlich, aussagekräftig.....	43
<b>3 Bestuhlungspläne – Räume, Möbel &amp; Ausstattung</b>	<b>49</b>
3.1 Bankettraum – bitte Platz nehmen.....	50
3.2 Bestuhlungsformen und Mobiliar – mit einem Möbellager ein Klacks .....	71
3.3 Fortgeschrittene Techniken – Maßstab, Skizzen und Ausrichtung .....	74
<b>4 Speise- und Menükarten – erstellen, bearbeiten, nutzen</b>	<b>78</b>
4.1 Tabulatoren – keine kurvigen Preislisten mehr.....	78
4.2 Kopf- und Fußzeilen – Speisekarten mit Logos und Adresse .....	86
4.3 Menükarten – einfaches Ausrichten mit Spalten .....	93
4.4 Tischaufsteller – aktuelle Angebote für Ihre Gäste.....	104
<b>5 Dienstpläne und Lieferscheine - Tabellen und Aufzählungen</b>	<b>114</b>
5.1 Vordruck für den Dienstplan – mit Tabelle wird er übersichtlicher .....	114
5.2 Lieferscheine und Veranstaltungsübersichten – Rahmen und Farben.....	121
5.3 Aufzählung und Nummerierung – Stück- und Packlisten schnell erstellt .....	131
<b>6 Ihre Korrespondenz - Briefvorlagen, Serienbriefe, Newsletter</b>	<b>138</b>
6.1 Briefvorlage Din 5008 – Empfänger richtig platziert .....	138
6.2 Eigenes Briefpapier erstellen .....	151
6.3 Word-Dokumente in PDF-Dokumente umwandeln.....	160
6.4 Serienbriefe – einer für alle.....	165
6.5 E-Mail-Newsletter – machen Sie auf sich aufmerksam .....	182
<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>185</b>

# Excel 2010 für Gastronomen

<b>1 Veranstaltungsabrechnung – Einführung und Formatierung</b>	<b>190</b>
1.1 Programmaufbau – wo finde ich was?.....	190
1.2 Rechnen mit Excel .....	194
1.3 Zellformatierung – schick soll es sein! .....	197
1.4 Tabellenstruktur – Zellen einfügen, löschen und anpassen .....	204
1.5 Ausrichtung und Rahmen – Gestaltung Dienstplan.....	207
<b>2 Umsatzübersicht – Funktionen und Bezüge</b>	<b>213</b>
2.1 Ausfüllfunktion – die intelligente Ecke hilft.....	213
2.2 F&B Umsatz – Summe, Max, Min, Mittelwert .....	216
2.3 Prozentrechnung – die Anteile stimmen .....	220
2.4 Nicht bewegen – absolute und teilabsolute Bezüge .....	222
2.5 Tabellenübergreifende Bezüge – Inventurübersicht .....	226
<b>3 Kücheninventur – Große Tabellen organisieren</b>	<b>229</b>
3.1 Bewegung und Zoom.....	229
3.2 Sortieren, Filtern, Gruppierung, Suchen und Ersetzen.....	231
3.3 Layout – Tabellenblätter, Fixierung, Kopf- und Fußzeile .....	239
<b>4 Wenn-Funktion – Provisionen und Formatierung</b>	<b>257</b>
4.1 Wenn-Funktion.....	257
4.2 ZählenWenn und SummeWenn.....	267
4.3 Bedingte Formatierung .....	273
<b>5 Diagramme – Analysieren und Präsentieren</b>	<b>282</b>
5.1 Einfügen von Diagrammen .....	282
5.2 Diagramme bearbeiten .....	284
5.3 Sonderfälle .....	297
<b>6 Excel für Fortgeschrittene – Zeiten, SVerweis, Pivot, Teamarbeit</b>	<b>307</b>
6.1 Berechnung von Arbeitszeiten und Aushilfslöhnen .....	307
6.2 SVerweis .....	317
6.3 Konsolidieren: Zusammenführung von Tabellen und Werten .....	329
6.4 Pivot Table .....	332
6.5 Teamarbeit .....	337
6.6 Zusammenarbeit mit Word.....	345
<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>347</b>