

Word & Excel für Gastronomen

Word 2016 für Gastronomen	7
1 Grundlegende Programmfunktionen – Mise en place	8
2 Fotos und Grafiken – Hochzeitspaar und Küchenhierarchie	30
3 Bestuhlungspläne – Räume, Möbel & Ausstattung	55
4 Speise- und Menükarten – erstellen, bearbeiten, nutzen	85
5 Dienstpläne und Lieferscheine – Tabellen und Aufzählungen	121
6 Ihre Korrespondenz – Briefvorlagen, Serienbriefe, Newsletter	145
 Excel 2016 für Gastronomen	 193
1 Veranstaltungsabrechnung – Einführung und Formatierung	194
2 Umsatzübersicht – Funktionen und Bezüge	219
3 Kücheninventur – Große Tabellen organisieren	235
4 Wenn-Funktion – Provisionen und Formatierung	261
5 Diagramme – Analysieren und Präsentieren	287
6 Excel für Fortgeschrittene – Zeiten, SVerweis, Pivot, Teamarbeit	321
 Buchinhalte als kostenloses PDF und Buchdateien	 364

Word 2016 für Gastronomen

1	Grundlegende Programmfunktionen – Mise en place	8
1.1	Programmaufbau – wo finde ich was?	8
1.2	Schriftformatierung – es muss nicht immer Standard sein	13
1.3	Schattierung und Rahmen – erzeugen Sie Aufmerksamkeit	21
1.4	Seitengestaltung – hoch und quer, rechts und links	23
1.5	Ansicht und Zoom – nah und fern, groß und klein	25
1.6	Kopieren und Einfügen – Inhalte schnell übertragen	26
2	Fotos und Grafiken – Hochzeitspaar und Küchenhierarchie	30
2.1	Fotos einfügen und bearbeiten – schöne Bilder zum Text	30
2.2	Bildformatvorlagen – Hochzeitspaar in Form bringen	39
2.3	Textfluss – Verbindung von Bild und Text	43
2.4	ClipArt und WordArt – das kreative Styling	47
2.5	Organigramme und Diagramme – übersichtlich, aussagekräftig	49
3	Bestuhlungspläne – Räume, Möbel & Ausstattung	55
3.1	Bankettraum – bitte Platz nehmen	56
3.2	Bestuhlungsformen und Mobiliar – mit einem Möbellager ein Klacks	78
3.3	Fortgeschrittene Techniken – Maßstab, Skizzen und Ausrichtung	81
4	Speise- und Menükarten – erstellen, bearbeiten, nutzen	85
4.1	Tabulatoren – keine kurvigen Preislisten mehr	85
4.2	Kopf- und Fußzeilen – Speisekarten mit Logos und Adresse	93
4.3	Menükarten – einfaches Ausrichten mit Spalten	101
4.4	Tischaufsteller – aktuelle Angebote für Ihre Gäste	111
5	Dienstpläne und Lieferscheine - Tabellen und Aufzählungen	121
5.1	Vordruck für den Dienstplan – mit Tabelle wird er übersichtlicher	121
5.2	Lieferscheine und Veranstaltungsübersichten – Rahmen und Farben	128
5.3	Aufzählung und Nummerierung – Stück- und Packlisten schnell erstellt	138
6	Ihre Korrespondenz - Briefvorlagen, Serienbriefe, Newsletter	145
6.1	Briefvorlage Din 5008 – Empfänger richtig platziert	145
6.2	Eigenes Briefpapier erstellen	158
6.3	Word-Dokumente in PDF-Dokumente umwandeln	167
6.4	Serienbriefe – einer für alle	171
6.5	E-Mail-Newsletter – machen Sie auf sich aufmerksam	187
	Stichwortverzeichnis	190

Excel 2016 für Gastronomen

1	Veranstaltungsabrechnung – Einführung und Formatierung	194
1.1	Programmaufbau – wo finde ich was?	194
1.2	Rechnen mit Excel	200
1.3	Zellformatierung – schick soll es sein!	204
1.4	Tabellenstruktur – Zellen einfügen, löschen und anpassen	210
1.5	Ausrichtung und Rahmen – Gestaltung Dienstplan	213
2	Umsatzübersicht – Funktionen und Bezüge	219
2.1	Ausfüllfunktion – die intelligente Ecke hilft	219
2.2	F&B Umsatz – Summe, Max, Min, Mittelwert	222
2.3	Prozentrechnung – die Anteile stimmen	226
2.4	Nicht bewegen – absolute und teilabsolute Bezüge	229
2.5	Tabellenübergreifende Bezüge – Inventurübersicht	232
3	Kücheninventur – Große Tabellen organisieren	235
3.1	Bewegung und Zoom	235
3.2	Sortieren, Filtern, Gruppierung, Suchen und Ersetzen	237
3.3	Layout – Tabellenblätter, Fixierung, Kopf- und Fußzeile	244
4	Wenn-Funktion – Provisionen und Formatierung	261
4.1	Wenn-Funktion	261
4.2	ZählenWenn und SummeWenn	271
4.3	Bedingte Formatierung	277
5	Diagramme – Analysieren und Präsentieren	287
5.1	Einfügen von Diagrammen	287
5.2	Diagramme bearbeiten	290
5.3	Sonderfälle	306
5.4	Sparklines	317
6	Excel für Fortgeschrittene – Zeiten, SVerweis, Pivot, Teamarbeit	321
6.1	Berechnung von Arbeitszeiten und Aushilfslöhnen	321
6.2	SVerweis	332
6.3	Konsolidieren: Zusammenführung von Tabellen und Werten	343
6.4	Pivot Table	347
6.5	Teamarbeit	352
6.6	Zusammenarbeit mit Word	360
	Stichwortverzeichnis	362