

Word & Excel für Gastronomen

Word 2016 für Gastronomen	7
1 Grundlegende Programmfunctionen – 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 Programmfunctionen – 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