

So arbeiten die Microsoft Office-Anwendungen zusammen: Word, PowerPoint, Excel

- **Sie können in Word eine PowerPoint-Präsentation entwerfen und dann an PowerPoint versenden.**

**In Word:** Schreiben Sie in der Gliederungsansicht (Menü | Ansicht | Gliederung) den Text. Die 1. Ebene in Word ergibt den Titel einer Folie in PowerPoint, die 2. Ebene in Word ergibt die erste Aufzählungsebene in PowerPoint, die 3. Ebene die zweite Aufzählungsebene. Wenn der Text fertig geschrieben ist, klicken Sie Menü | Datei | Senden an | Microsoft PowerPoint.

**In PowerPoint:** Der Text ist bereits richtig auf die Folien verteilt, ändern Sie nur noch das FolienLayout der 1. Folie in Titelfolie um, wählen Sie ein Design (eine Entwurfsvorlage) aus, ergänzen Sie die graphischen Elemente. Speichern Sie die Präsentation in PowerPoint.

- **Sie können in Excel ein Diagramm erstellen und dann in PowerPoint einfügen.**

**In Excel:** Markieren Sie das Diagramm, geben Sie den Befehl für Kopieren (z. B. Menü | Bearbeiten | Kopieren).

**In PowerPoint:** Klicken Sie auf eine leere Stelle der Folie, in der das Excel-Diagramm erscheinen soll, geben Sie den Befehl für Einfügen (z. B. Menü | Bearbeiten | Einfügen). Passen Sie anschließend die Größe des Diagramms auf die Foliengröße an.

- **Sie können in Word eine Tabelle erstellen und dann in Excel einfügen.**

**In Word:** Markieren Sie die Tabelle, geben Sie den Befehl für Kopieren (z. B. Menü | Bearbeiten | Kopieren).

**In Excel:** Markieren Sie oben links die erste Zelle in dem Bereich, in dem anschließend die Tabelle stehen soll, geben Sie den Befehl für Einfügen (z. B. Menü | Bearbeiten | Einfügen). Nehmen Sie anschließend Änderungen am Zahlenformat vor, falls Sie mit den Zahlen in der Tabelle rechnen wollen.