



Microsoft

Office-Wissen

Einfache Schritt-für-Schritt-Anleitungen für
Word, Excel, Outlook und PowerPoint



Excel-Startpaket

**Verlag**

VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG
Computerwissen
Theodor-Heuss-Straße 2-4
53095 Bonn

Telefon: +49 - (0)228 – 95 50 190

Telefax: +49 - (0)228 – 369 6 480

USt.-ID: DE 812639372 Amtsgericht Bonn, HRB 8165

Vorstand: Richard Rentrop

Internet: www.computerwissen.de

E-Mail: info@computerwissen.de

Urheberrecht

Die Inhalte von Computerwissen sind urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, auch Übersetzungen, sind vorbehalten. Reproduktionen, gleich welcher Art, sind nur mit schriftlicher Genehmigung der Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG erlaubt.

V. i. S. d. P.: Patricia Sparacio, VNR Verlag für die deutsche Wirtschaft AG, Adresse siehe oben



„Office-Wissen“ präsentiert:

Das Office-Wissen-Startpaket

Liebe Leserin, lieber Leser,

herzlichen Dank, dass Sie mein E-Book „Office-Wissen-Startpaket“ heruntergeladen haben. Damit erhalten Sie die einmalige Chance, zukünftig Excel-Aufgaben eigenständig, zuverlässig und vor allem schnell zu lösen.

Enthalten sind zum Beispiel auch diese sechs extrem nützlichen Excel-Tricks, die Ihnen den Start in Excel einfach machen:

- Der Einstieg: Excel starten und beenden
- Die ersten Eingaben in ein Datenblatt
- So rechnet Excel für Sie
- Erstellen Sie ganz einfach Ihre erste Tabelle
- So verwalten Sie Ihre Dateien übersichtlich

Mit dem „Office-Wissen-Startpaket“ wird Ihnen der Einstieg in Excel leicht gemacht!

Ich freue mich darauf, Ihnen Ihre täglichen kleinen Aufgaben mit meinen Excel-Tipps und -Tricks zu erleichtern, damit Sie Excel ganz einfach lernen und entspannt angehen können.

Mit herzlichen Grüßen, Ihre

Wiebke Hinz
Produktverantwortliche von „Office-Wissen“



Inhalt

Schritt 1 Excel starten und beenden.....	5
Schritt 2 Die ersten Eingaben.....	6
Schritt 3 So rechnet Excel.....	8
Schritt 4 Erstellen Sie Ihre erste Tabelle	10
Schritt 5 So gestalten Sie Ihre Tabellen.....	13
Schritt 6 So verwalten Sie Ihre Dateien richtig.....	17
Abschlussübung	17
Wichtige Tastenkombinationen	18

Excel

Excel

Alle Übungsdateien dieses E-Books werden automatisch heruntergeladen, wenn Sie [hier](#) klicken.

Willkommen in der Welt der Zahlen, Diagramme, Formeln und Funktionen! Mit der Entscheidung, Excel zu lernen, haben Sie in jedem Fall die richtige Wahl getroffen. Denn Excel erleichtert Ihre tägliche Arbeit enorm, egal, in welchem beruflichen Umfeld Sie sich bewegen, und auch dann, wenn Sie Excel für rein private Zwecke nutzen wollen.

Diese Lektion begleitet Ihre ersten Schritte in Excel und vermittelt Ihnen das notwendige Rüstzeug für den optimalen Start in der Tabellenkalkulation: das Starten und Beenden von Excel, einen Überblick über die Excel-Benutzeroberfläche, die wichtigsten Eingabemöglichkeiten und die grundsätzliche Arbeitsweise von Excel. Sie lernen, Ihre erste Tabelle zu erstellen, das Layout der Tabelle zu verändern und Ihre Daten richtig zu verwalten.

Sie werden sehen: Sie müssen gar nicht viel oder gar kein Basiswissen mitbringen, um gleich Ihre ersten Berechnungen in Excel durchführen zu können.

Schritt 1: Excel starten und beenden

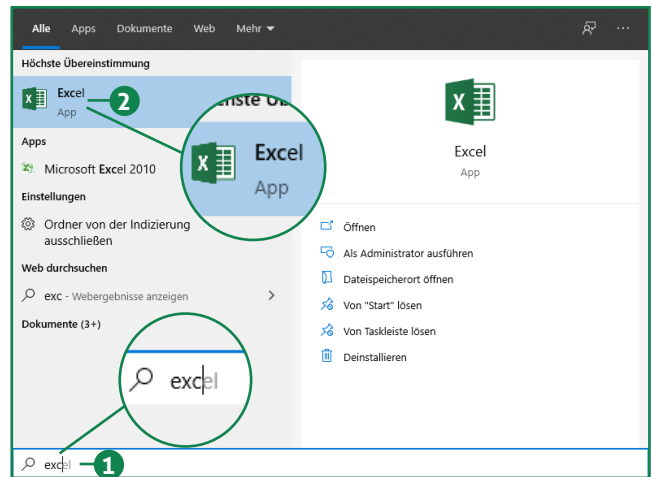
Sie starten Excel ganz einfach mit wenigen Klicks. So gehen Sie vor:

1. Klicken Sie in Windows auf die Schaltfläche **Start** unten links auf Ihrem Desktop.
2. Tippen Sie direkt, ohne noch einmal zu klicken, die Buchstaben „exc“ **1** ein.
3. Klicken Sie auf den Eintrag **Excel** **2**.

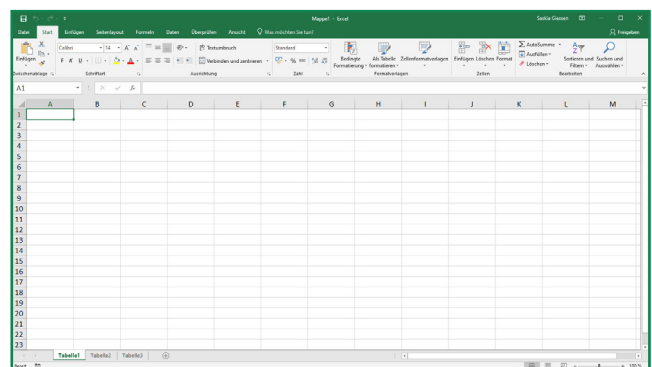
Jetzt sehen Sie den Excel-Bildschirm mit einer leeren Arbeitsmappe, der **Mappe1**, vor sich.

Excel sieht pro Tabellenblatt 1.048.576 Zeilen und 16.384 Spalten vor, was einer Anzahl von 17.179.869.184 Zellen pro Tabellenblatt entspricht. Für uns sind jedoch noch einige andere Elemente wichtig, die wir im Verlauf der übrigen Lektionen benötigen und näher kennenlernen werden.

Zunächst schauen wir uns die einzelnen Bildelemente genauer an.



Der Excel-Aufruf aus dem Startmenü



So sieht Ihre Excel-Arbeitsmappe aus

Excel besitzt ein Menüband mit den Registerkarten **Datei**, **Start**, **Einfügen**, **Seitenlayout**, **Formeln**, **Daten**, **Überprüfen** und **Ansicht**.

Die Bildelemente werden Ihnen im Verlauf der Lektionen immer wieder begegnen und auch noch näher erläutert werden, sodass Sie diese Begriffe automatisch verinnerlichen.

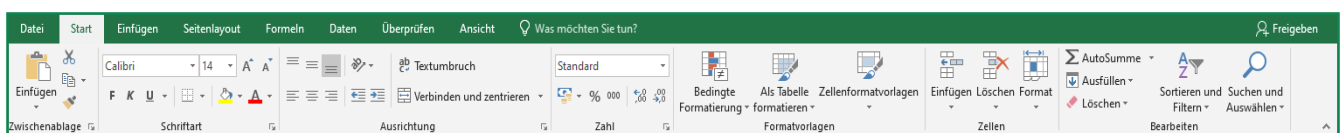
Schauen Sie sich nun noch kurz an, wie die Excel-Anwendung wieder geschlossen wird:

- **Fensterschaltflächen:**

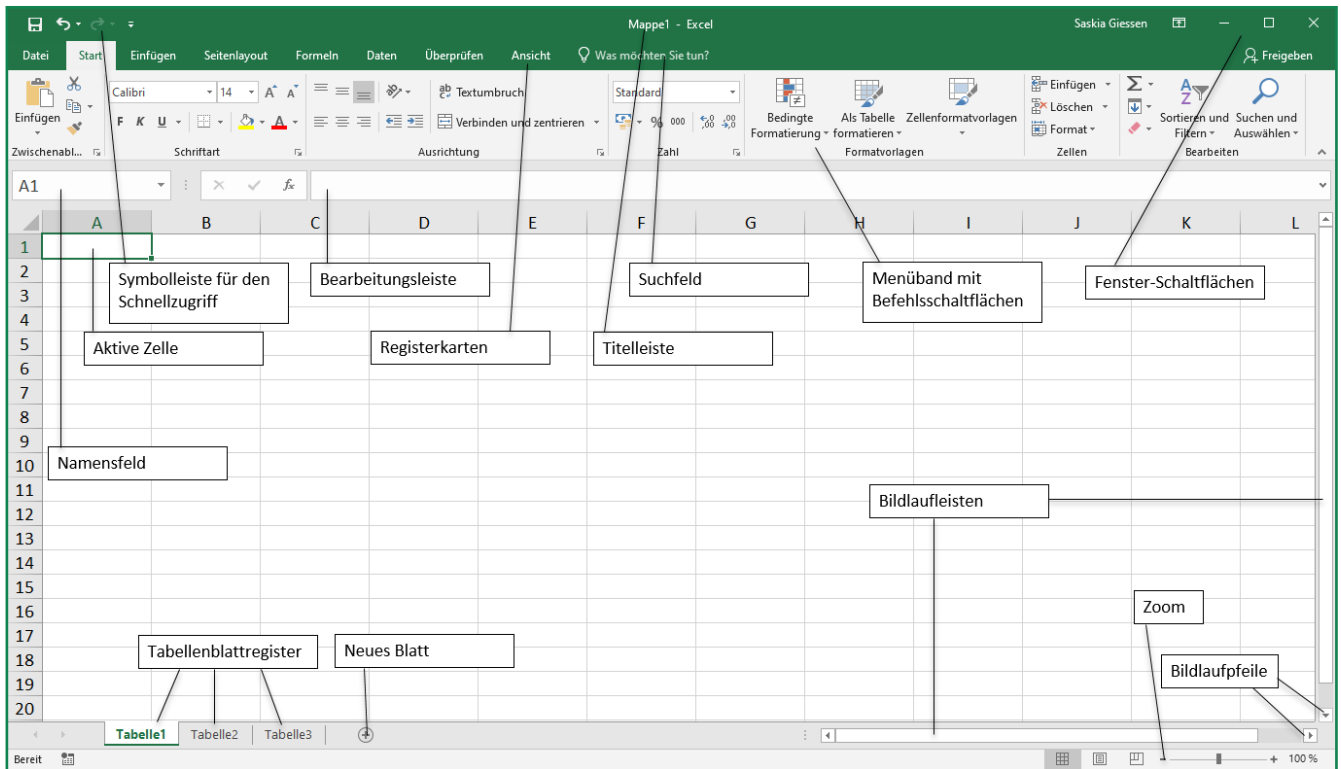
Sie können Excel über das Schließfeld (kleines Kreuz) in der rechten oberen Ecke des Excel-Anwendungsfensters beenden.

- **Tastengriffe:**

Sie können Excel auch über die Tastenkombination **[Alt]+[F4]** schließen.



Das Menüband mit den Registerkarten



Das Excel-Fenster mit den wichtigsten Bildschirmelementen



Mein Tipp: Die Arbeit mit der Tastatur ist oft schneller als die Arbeit mit der Maus. In den Lektionen werden beide Arbeitsweisen vorgestellt.

Schritt 2: Die ersten Eingaben

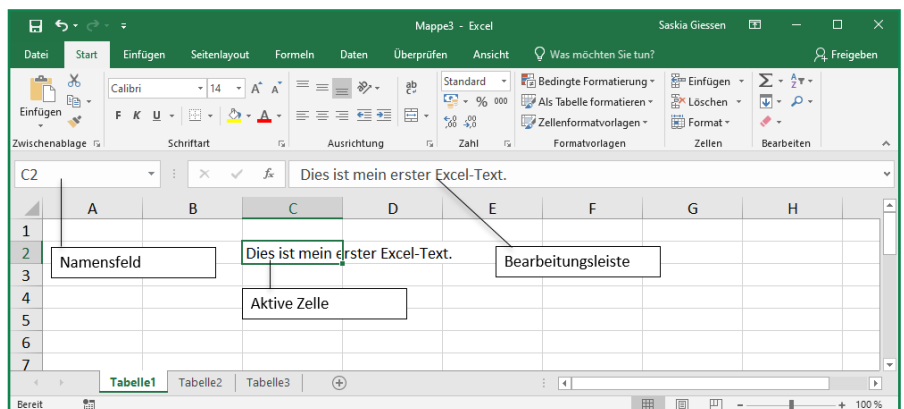
Jede Zelle in einem Tabellenblatt kann Text, Zahlen, Formeln oder eine Kombination aus diesen drei Elementen aufnehmen.

So erfassen Sie Ihren ersten Text:

1. Starten Sie wie oben beschrieben die Excel-Anwendung.
2. Klicken Sie in der **Tabelle1** in die Zelle C2, also in Spalte C auf die zweite Zelle von oben. Die Zelle ist jetzt aktiviert und wird umrandet dargestellt. An diesem Rahmen erkennen Sie immer ganz schnell, welche Zelle gerade aktiv ist.
3. Erfassen Sie nun in Zelle C2 den Text: „Dies ist mein erster Excel-Text.“

Für die Arbeit mit der Maus bzw. den Maustasten sollten Sie sich Folgendes merken:

- **Linke Maustaste:**
Mit der linken Maustaste markieren Sie in aller Regel Excel-Objekte (Zellen, Spalten, Zeilen usw.) oder aktivieren Menüs bzw. Menübefehle. Die Anweisung „Markieren mit der Maus“ ist hier stets gleichbedeutend mit „markieren Sie mit der linken Maustaste“.
- **Rechte Maustaste:**
Wenn Sie mit der rechten Maustaste ein Excel-Objekt markieren, erhalten Sie je nach Objekt ein Kontextmenü angezeigt, das Ihnen objektspezifische Befehle zur Verfügung stellt.



So sieht die erste Texteingabe aus

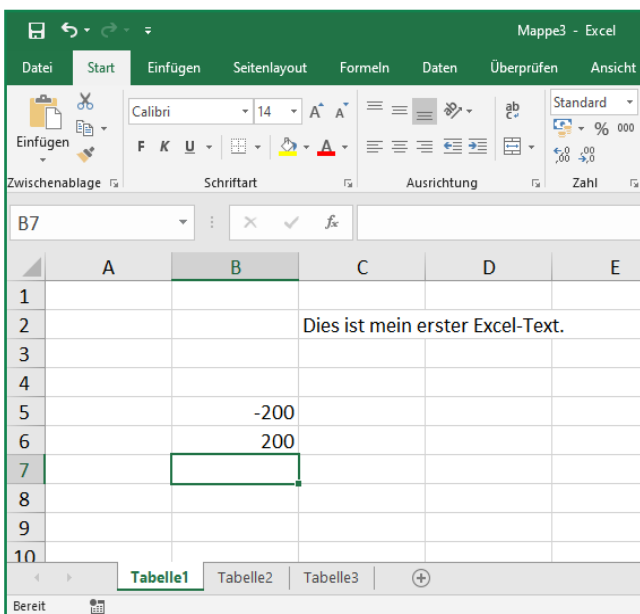
4. Bestätigen Sie diese Eingabe mit und klicken Sie wieder in die Zelle C2.

Im Zusammenhang mit dieser Texteingabe sind einige Dinge zu erwähnen:

- **Namensfeld:**
Sobald Sie auf eine Zelle klicken, wird im Namensfeld am linken Rand unterhalb des Menübandes die jeweilige Zellkoordinate angezeigt.
- **Bearbeitungsleiste:**
Bei der Eingabe wird automatisch unterhalb des Menübandes auch die Bearbeitungsleiste aktiviert, in der Sie Ihre Eingabe verändern können.
- **Linksbündig:**
Text wird innerhalb einer Zelle zunächst immer linksbündig gesetzt.
- **Darstellung:**
Wenn ein eingegebener Text aufgrund der eingestellten Spaltenbreite zu lang für eine Zelle ist, wird er über die angrenzenden rechten Zellen hinweg angezeigt. Dies macht Excel aber nur dann, wenn die benachbarten Zellen leer sind.

Erfassen Sie nun Ihre ersten Werte:

1. Klicken Sie in die Zelle B5.
2. Erfassen Sie den Wert „-200“.
3. Bestätigen Sie die Eingabe mit .
4. Nun befinden Sie sich in Zelle B6.
5. Erfassen Sie hier den Wert „200“.
6. Bestätigen Sie dies erneut mit .



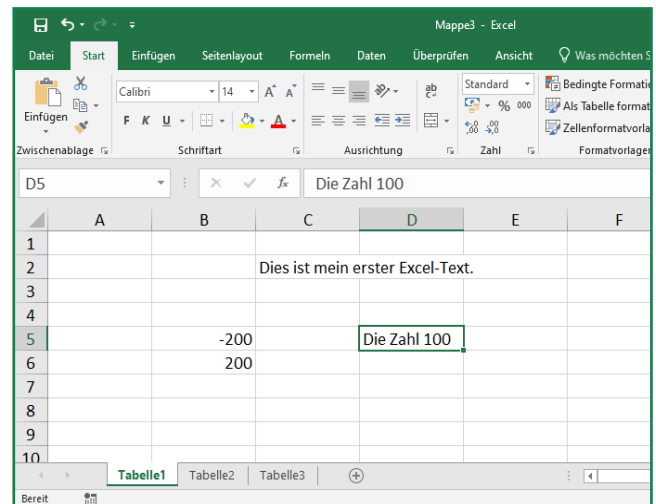
Die erste Zahleneingabe ist erfolgt

Im Zusammenhang mit dieser Zahleneingabe ist Folgendes zu erwähnen:

- **Rechtsbündig:**
Zahlen werden innerhalb einer Zelle immer rechtsbündig gesetzt.
- **Darstellung:**
Zahlen mit sehr vielen Ziffern, wie z. B. die Zahl 11111111111, werden nicht wie beim Text über den Zellenrand hinaus dargestellt, sondern automatisch durch eine exponentielle Schreibweise innerhalb der Zelle passend gemacht. In unserem Beispiel wird die Zahl 1,11111E+11 ausgegeben.
- **Zahlenzusatz:**
Eine Zahl kann nur die Ziffern 0 bis 9 sowie die Zeichen + oder – und % enthalten.
Ein einzelnes Komma wird als Dezimalkomma angesehen.

Erfassen Sie nun eine Kombination aus Text und Werten:

1. Klicken Sie dazu in die Zelle D5.
2. Erfassen Sie den Text: „Die Zahl 100“.
3. Bestätigen Sie die Eingabe mit .



So sieht die fertige Eingabe aus

Bei der Kombination aus Text und Werten ist Folgendes zu berücksichtigen:

- **Darstellung:**
Die Kombination aus Text und Wert innerhalb einer Excel-Zelle wird von Excel als Text interpretiert. Excel stellt diese Kombination deshalb auch linksbündig dar. Mit wird die Bearbeitung der aktiven Zelle innerhalb der Bearbeitungsleiste ermöglicht.

• **Berechnung:**

Mit dem Wert aus einer solchen kombinierten Eingabe kann nicht ohne Weiteres eine Berechnung vorgenommen werden.

Schritt 3 – So rechnet Excel


Excel arbeitet zellorientiert. Das bedeutet, dass Sie mit Werten aus verschiedenen Zellen die unterschiedlichsten Rechenoperationen durchführen können. Die Rechenoperationen können sehr einfach und nur auf die Grundrechenarten beschränkt, aber auch mathematisch hochkomplex sein.

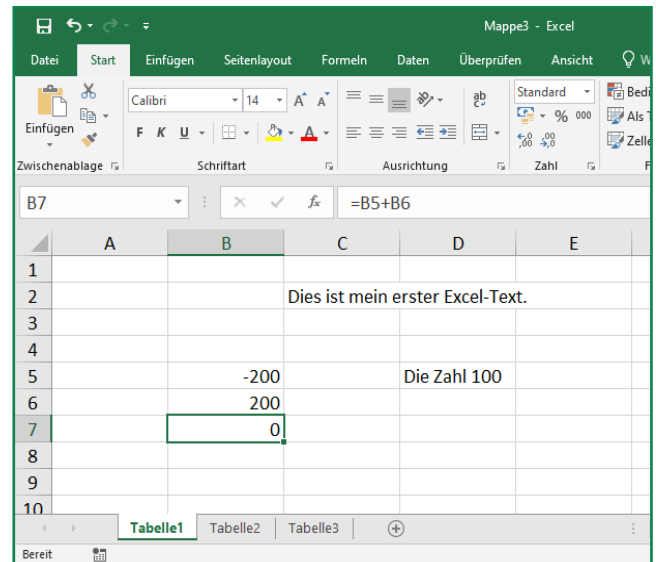
Das Schöne ist, dass Sie auf einem „elektronischen“ Tabellenblatt arbeiten. Das bedeutet, dass Sie durch die Eingabe von Formeln Berechnungen durchführen können, die variabel sind.

In einer Formel lassen sich anstelle fester Werte auch Adressen bzw. Bezüge zu Zellen hinterlegen, wie z. B. A5, C10 usw.

Die Ergebnisse der Formeln, die auf bezogenen Zellen beruhen, werden immer dann automatisch neu berechnet, wenn sich die Werte in den Ursprungszellen ändern. Sie können dies ganz einfach selbst in unserer Beispielmappe **Mappel** nachvollziehen.

Addieren Sie Ihre ersten beiden Werte aus Schritt 2, indem Sie folgendermaßen vorgehen:

1. Klicken Sie in die Zelle B7.
2. Geben Sie nun das Gleichheitszeichen (=) ein. Mit dem Gleichheitszeichen wird in Excel immer eine Formel eröffnet.
3. Wenn Sie im nächsten Schritt in die Zelle B5 klicken, schreibt Excel nicht etwa die Zahl, die darin enthalten ist, sondern den Namen der Zelle, also B5, in die Formel. Man spricht in diesem Fall auch von einem Bezug in eine Zelle.
4. Geben Sie nun das Pluszeichen (+) ein.
5. Klicken Sie dann auf den zweiten Wert in Zelle B6 und beobachten Sie, dass hier ebenfalls nicht etwa die Zahl, sondern der Name der Zelle, also B6, in die Formel übernommen wird.
6. Bestätigen Sie die Eingaben mit .
7. Das Additionsergebnis 0 erscheint nun automatisch in Zelle B7.



Die Formel hat richtig gerechnet

Im Zusammenhang mit der Formeleingabe müssen Sie Folgendes beachten:

• **Visuelle Hilfe:**

Excel unterstützt Sie visuell bei der Erfassung von Formeln. Sobald Sie einen Bezug zu einer anderen Zelle herstellen, wird diese Zelle mit einer gestrichelten Linie markiert.




• **Gleichheitszeichen:**

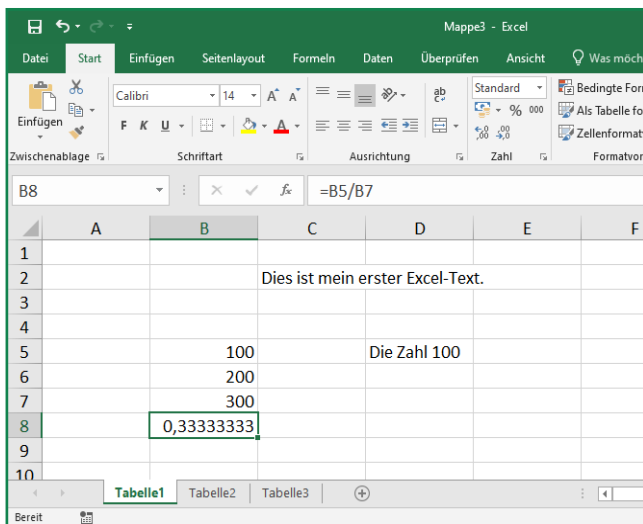
Formeln beginnen in Excel immer mit einem Gleichheitszeichen. Wenn Sie Inhalte ohne ein vorangestelltes Gleichheitszeichen in eine Zelle eingeben, übernimmt Excel Ihre Eingaben unverändert.

• **Automatische Berechnung:**

Wenn Sie in den Zellen B5 und/oder B6 Änderungen vornehmen, wird das Ergebnis in B7 automatisch neu berechnet.

Dividieren Sie nun in der nächsten Übung zwei Werte miteinander:

1. Ändern Sie den Wert in B5 um in „100“. Kontrollieren Sie das neue Ergebnis in B7.
2. Klicken Sie in die Zelle B8.
3. Geben Sie nun das Gleichheitszeichen (=) ein.
4. Klicken Sie dann in die Zelle B5.
5. Geben Sie jetzt das Divisionszeichen (/) ein, das Sie erhalten, wenn Sie + drücken.
6. Klicken Sie dann in die Zelle B7. Drücken Sie die Taste .
7. Das Divisionsergebnis 0,3333333333 erscheint jetzt in Zelle B8.



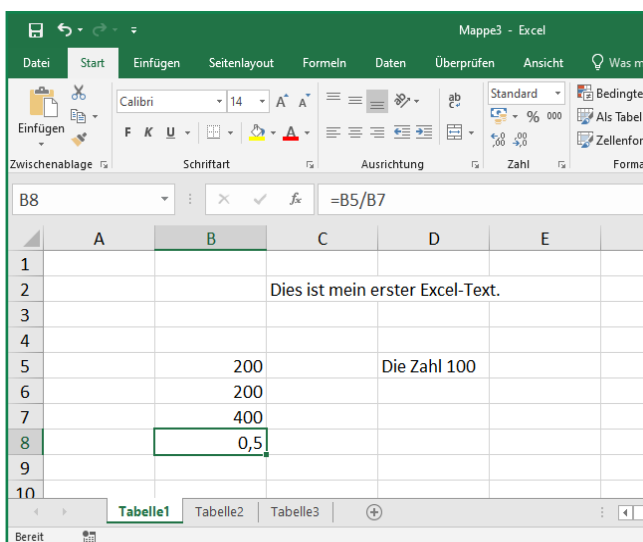
Eine weitere Berechnung ist hinzugekommen

Excel zeigt das Divisionsergebnis zunächst mit Dezimalstellen an. Diese Darstellung kann jedoch sehr einfach so formatiert werden, dass die Anzeige der Zahl beispielsweise mit einem Prozentsymbol versehen wird. Die Darstellung könnte dann so aussehen: 33,33 %.

Wie Sie Zahlen sonst noch formatieren können, wird in Lektion 5 ausführlich erläutert.

Verändern Sie einen Wert und somit das Formelergebnis, indem Sie wie folgt vorgehen:

1. Klicken Sie in die Zelle B5.
2. Erfassen Sie den Wert „200“ und drücken Sie anschließend die Taste \leftarrow .
3. Das neue Additionsergebnis 400 erscheint in Zelle B7.
4. Das neue Divisionsergebnis 0,5 erscheint in Zelle B8.



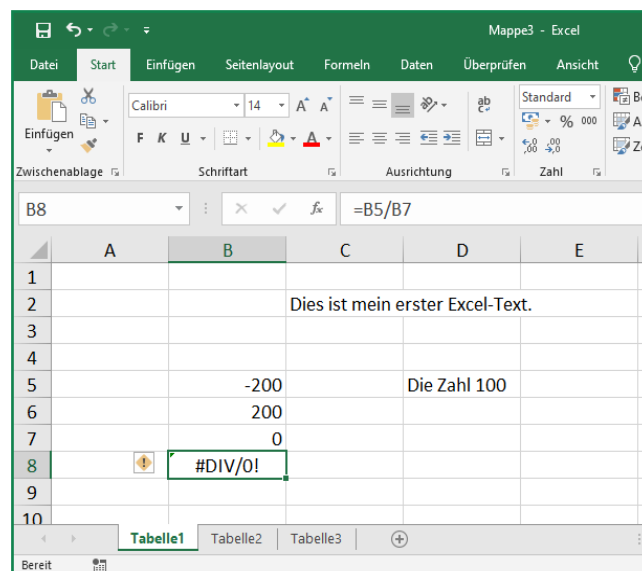
Die Ergebnisse in Zelle B7 und Zelle B8 haben sich durch den neuen Wert in B5 automatisch verändert

Excel ermöglicht durch die Verknüpfung – oder besser gesagt durch den Bezug in den Zellen B7 und B8 – dynamische Berechnungen. Die Ergebnisse verändern sich immer dann, wenn sich in einer Zelle, auf die sich eine Formel bezieht, ein Wert verändert.

Was aber passiert, wenn eine Eingabe mathematisch unlogisch ist, sehen wir uns in einer weiteren Übung an.

Verändern Sie einen Wert, der zu einem mathematisch nicht korrekt darstellbaren Formelergebnis führt, indem Sie wie folgt vorgehen:

1. Klicken Sie in die Zelle B5.
2. Erfassen Sie nun den Wert „-200“ und drücken Sie anschließend die Taste \leftarrow .
3. Das neue korrekte Additionsergebnis 0 erscheint in Zelle B7.
4. Das Formelergebnis in Zelle B8 ist mathematisch nicht korrekt, da der Divisor in Zelle B7 den Wert 0 hat und eine Division durch null mathematisch nicht möglich ist. Dieser Fehler wird sofort mit der Fehlermeldung #DIV/0! quittiert.



Das Ergebnis in Zelle B8 ist mathematisch nicht korrekt darstellbar

Excel hält eine ganze Reihe von Standard-Fehlermeldungen bereit, wenn dem Anwender eine Fehleingabe unterläuft. So werden z. B. zu lange Berechnungsergebnisse einer Formel, das Vertauschen von Zahl und Text in einer Formel oder aber auch fehlende bzw. verloren gegangene Bezüge in einer Formel mit Fehlermeldungen quittiert.

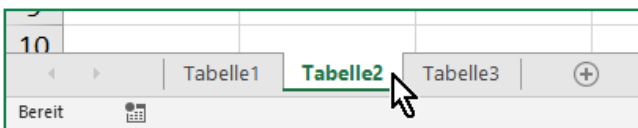
Schritt 4: Erstellen Sie ihre erste Tabelle

Excel ist ein Tabellenkalkulationsprogramm und spielt bei der Berechnung und der Darstellung von Tabellen seine Stärken so richtig aus. Das Programm ist deshalb so beliebt, weil sowohl einfache Tabellen, z. B. für die Verwaltung von Mitgliedsbeiträgen in einem Verein, aber auch hochkomplexe betriebswirtschaftliche Lösungen, wie z. B. Bilanzkennzahlensysteme, mit Excel erstellt werden können. Innerhalb dieser Tabellen können viele verschiedene Berechnungen stattfinden und unterschiedlichste Formeln gleichzeitig zum Einsatz kommen.

Wie man eine solche Tabelle aufbauen kann und welche Möglichkeiten sich hierbei bieten, sehen Sie an einem kleinen Beispiel in der **Tabelle2**, wenn Sie die mitgelieferte Excel-Datei **Mappe1.xlsx** öffnen.

In diesem Beispiel wollen wir eine Tabelle für ein Haushaltsbuch erstellen, das die ersten drei Monate des Jahres umfasst.

Um eine neue Tabelle innerhalb der Arbeitsmappe **Mappe1.xlsx** einzufügen, müssen Sie unten neben dem Blattregister auf das Plusymbol **Neues Blatt** klicken. Fügen Sie einfach, um die Funktion näher kennenzulernen, gleich zwei neue Blätter ein und wechseln Sie dann per Mausklick zu **Tabelle2**. Über die Tastenkombination **(Strg)+(Bild ↓)** können Sie ein Tabellenblatt weiter nach rechts, über die Tastenkombination **(Strg)+(Bild ↑)** ein Tabellenblatt weiter nach links springen.



Per Mausklick zu einer anderen Tabelle wandern

Erfassen Sie zuerst die Beschriftung der Tabelle und die Basiswerte, die Sie zur Berechnung benötigen, indem Sie wie folgt vorgehen:

1. Geben Sie im ersten Schritt in die Zelle A1 die Überschrift „Haushaltsbuch“ ein.
2. Erfassen Sie im Zellbereich B2:D2 die drei Monatsnamen „Januar“, „Februar“, „März“. Beachten Sie, dass die Schreibweise „B2:D2“ einen Zellbereich kennzeichnet und die gleiche Bedeutung hat wie „B2 bis D2“.

3. Tragen Sie im nächsten Schritt im Zellbereich A3:A9 die Kostenpositionen „Öl“, „Strom“, „Wasser“, „Steuern“, „Kleidung“, „Nahrung“ und „Versicherung“ ein.
4. Erfassen Sie nun im Zellbereich B3:D9 die folgenden Kostenwerte so, wie es im nächsten Schaubild dargestellt ist.
5. Gleichen Sie nun das Ergebnis Ihrer Eintragungen mit dem nachfolgenden Schaubild ab, bevor Sie zur nächsten Übung gehen.

	A	B	C	D	E	F
1	Haushaltsbuch					
2		Januar	Februar	März	Gesamt-Monate	
3	Öl		30			
4	Strom			70	70	
5	Wasser		30		30	
6	Steuern			500		
7	Kleidung		100	50		
8	Nahrung		200	180	300	
9	Versicherung		600	400	100	

Sowohl die Beschriftung als auch die Basisdaten des Haushaltsbuches wurden erfasst

Excel unterstützt Sie bei der Eingabe gewisser Auflistungen durch bereits standardmäßig hinterlegte, sogenannte benutzerdefinierte Listen.

Wie diese funktionieren, sehen Sie hier:

1. Löschen Sie zunächst noch einmal die Eingaben in den Zellen C2 und D2.
2. Markieren Sie die Zelle B2.
3. Zeigen Sie nun mit dem Mauszeiger auf die rechte untere Zellecke in der Zelle B2, in der nach wie vor **Januar** stehen muss, bis sich der Mauszeiger in ein kleines schwarzes Pluszeichen verwandelt.
4. Klicken Sie auf die rechte Maustaste und ziehen Sie die Maus nach rechts. Sie sehen, dass Excel einen markierten Rahmen anzeigt. Ziehen Sie anschließend den Rahmen bei gedrückter Maustaste bis zur Zelle D2. Dort lassen Sie die rechte Maustaste dann wieder los.

Excel hat nun erkannt, dass Sie die nachfolgenden Monate **Februar** und **März** erfassen wollen, und hat diese beiden Monate über die AutoAusfüllen-Funktion automatisch eingefügt.

Es gibt einige standardmäßig bereits hinterlegte benutzerdefinierte Listen in Excel, die jedoch beliebig ergänzt und erweitert werden können.

Im nächsten Schritt sollen die Summen pro Kostenposition über die drei Monate hinweg, d. h. die Summen pro Zeile, ermittelt werden. Auch diese Summenzeilen erhalten eine Überschrift.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Erfassen Sie in der Zelle E2 die Beschriftung „Gesamt-Monate“.
2. Gehen Sie dann in die Zelle E3 und klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Bearbeiten** auf das Symbol **Summe**.
3. Nun schlägt Ihnen Excel von allein vor, den Zellbereich B3:D3 über die Formel `=SUMME(B3:D3)` zu summieren.
4. Bestätigen Sie dies mit .

Betrachten Sie nun das Ergebnis:

	A	B	C	D	E
1	Haushaltsbuch				
2		Januar	Februar	März	Gesamt-Monate
3	Öl	30			30
4	Strom	70	70	70	

Excel hat mit wenigen Mausklicks eine Formel und die von Ihnen gewünschte Summe gebildet

5. Markieren Sie die Zelle E3.
6. Zeigen Sie nun mit dem Mauszeiger auf die rechte untere Zellecke in der Zelle E3, sodass sich der Mauszeiger in ein kleines schwarzes Pluszeichen verwandelt.
7. Klicken Sie nun auf die linke Maustaste und ziehen Sie die Markierung bei gedrückter rechter Maustaste nach unten bis zur Zelle E9. Dort lassen Sie die Maustaste wieder los. Stattdessen können Sie auch doppelt auf das AutoAusfüllen-Kästchen klicken.

	A	B	C	D	E
1	Haushaltsbuch				
2		Januar	Februar	März	Gesamt-Monate
3	Öl	30			30
4	Strom	70	70	70	210
5	Wasser	30		30	60
6	Steuern		500		500
7	Kleidung	100	50		150
8	Nahrung	200	180	300	680
9	Versicherung	600	400	100	1100

Die Formeln werden über die AutoAusfüllen-Funktion automatisch nach unten kopiert

Excel hat die Formel über die AutoAusfüllen-Funktion aus der Zelle E3 in den Zellbereich E4 bis E9 übernommen und zeigt uns pro Zeile einen Summenwert an.

Wenn Sie einen Zellbereich, der nur Werte enthält, anklicken, sehen Sie in der Statusleiste am unteren Ende der Benutzeroberfläche von Excel die Summe aller Werte, die sich im ausgewählten Zellbereich befinden. Im vorangegangenen Schaubild wurde der Zellbereich E3:E9 ausgewählt, dessen Werte addiert als Summe: 2730 angezeigt werden.

Nun sollen noch die Summen pro Monat über alle Kostenpositionen hinweg, d. h. die Summen pro Spalte, ermittelt werden. Auch diese Spalten erhalten eine Beschriftung. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Erfassen Sie in der Zelle A10 die Beschriftung „Gesamt-Kosten“.
2. Gehen Sie dann in die Zelle B10 und klicken Sie erneut auf das Summensymbol.
3. Wieder schlägt Excel Ihnen vor, den Zellbereich B7:B9 über die Formel `=SUMME(B7:B9)` zu summieren.
4. Bestätigen Sie dies mit .
5. In diesem Falle ist das noch nicht ganz die Summe, die wir bilden wollen, denn Excel hat bei seinem Vorschlag nur den angrenzenden Zellbereich berücksichtigt, der Werte beinhaltet. Da jedoch die Zelle B6 keinen Wert enthält, endet der Vorschlag von Excel an dieser Stelle. Deshalb passen wir die Formel noch an unsere Wünsche an, indem wir anschließend den Eintrag in Zelle B10 in der Bearbeitungsleiste folgendermaßen ändern: `=SUMME(B3:B9)`
6. Bestätigen Sie diese Änderung mit .
7. Zum Schluss kopieren wir die Formel über die AutoAusfüllen-Funktion nach rechts bis zur Zelle D10 und sehen uns die Summenwerte an.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Haushaltsbuch							
2		Januar	Februar	März	Gesamt-Monate			
3	Öl	30			30			
4	Strom	70	70	70	210			
5	Wasser	30		30	60			
6	Steuern		500		500			
7	Kleidung	100	50		150			
8	Nahrung	200	180	300	680			
9	Versicherung	600	400	100	1100			
10	Gesamt-Kost	1030	1200	500				

Excel hat die Summen aller Spalten gebildet

Die Bildung von Summen ist keine eindimensionale Angelegenheit: Sie können nicht nur Spalten oder nur Zeilen, sondern auch Zellbereiche über die Funktion `SUMME()` addieren.

Wie dies funktioniert, können Sie selbst ausprobieren:

1. Klicken Sie zuerst auf die Zelle E10 und dann wieder auf das Summensymbol auf der Registerkarte **Start**.
2. Übernehmen Sie die vorgeschlagene Formel `=SUMME(E3:E9)` mit der Taste \leftarrow .
3. Verändern Sie nun die Formel in Zelle E10 wie folgt: `=SUMME(B3:D9)`
4. Drücken Sie die Taste \leftarrow .

	A	B	C	D	E	F	G
1	Haushaltsbuch						
2		Januar	Februar	März	Gesamt-Monate		
3	Öl	30			30		
4	Strom	70	70	70	210		
5	Wasser	30		30	60		
6	Steuern		500		500		
7	Kleidung	100	50		150		
8	Nahrung	200	180	300	680		
9	Versicherung	600	400	100	1100		
10	Gesamt-Kost	1030	1200	500	2730		
11							
12							
13							
14							
15							

Die Gesamtsumme steht in der Zelle E10

Nachdem Sie die Summen pro Monat über alle Kostenpositionen hinweg ermittelt haben, möchten Sie nun den Prozentanteil pro Monat errechnen. Auch hier ist eine Beschriftung empfehlenswert.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Erfassen Sie in der Zelle A11 die Beschriftung „Prozentanteile“.
2. Gehen Sie dann in die Zelle B11 und erfassen Sie die Formel `=B10/E10`
3. Bestätigen Sie aber diese Eingabe noch nicht mit \leftarrow , sondern setzen Sie, falls dies noch nicht der Fall sein sollte, den Cursor in der Bearbeitungsleiste an die Stelle ganz rechts von der eingegebenen Formel, d. h. direkt hinter E10.
4. Drücken Sie nun die \leftarrow -Taste, sodass sich die Eingabe E10 in `=E10` verwandelt, und klicken

Sie dann auf \leftarrow . Sie haben damit einen absoluten Bezug zur Zelle E10 geschaffen. Diese Art des Bezugs zu einer bestimmten Zelle hat den Vorteil, dass der Bezug beim Kopieren der Formel unverändert bleibt und sich nur der Teil der Formel, der einen relativen Bezug hat, in unserem Fall B10, verändert.

5. Kopieren Sie diese Formel wieder mithilfe der AutoAusfüllen-Funktion nach rechts bis zur Zelle D11.

	A	B	C	D	E	F
1	Haushaltsbuch					
2		Januar	Februar	März	Gesamt-Monate	
3	Öl	30			30	
4	Strom	70	70	70	210	
5	Wasser	30		30	60	
6	Steuern		500		500	
7	Kleidung	100	50		150	
8	Nahrung	200	180	300	680	
9	Versicherung	600	400	100	1100	
10	Gesamt-Kost	1030	1200	500	2730	
11	Prozentanteil	0,377289377	0,43956044	0,183150183		
12						
13						
14						
15						

Die Prozentanteile wurden in Zeile 11 ermittelt

6. Betrachten Sie nun die Formel `=D10/E10` in Zelle D11. Sie sehen, dass sich durch das Kopieren nur der relative Bezug zum Zähler, also zur Zelle D10, verändert hat. Der absolute Bezug zur Zelle E10 ist hingegen erhalten geblieben. Dies trifft auch auf die Zelle C11 zu.
7. Bilden Sie erneut in Zelle E11 die Summe über die Formel `=SUMME(B11:D11)` oder alternativ, indem Sie die Zellen B11 bis D11 markieren bzw. markiert lassen und anschließend auf das Symbol **Autosumme** auf der Registerkarte **Start** klicken. Sehen Sie sich nun die Formelergebnisse in Zeile 11 an.



Hinweis: An der Zelle E11 erscheint jetzt eine grüne Ecke. Das ist der Hinweis, dass in E10 eine andere Formel steht als in E11. Sie können diesen Hinweis ignorieren.

Durch einen absoluten Bezug lassen sich Formeln sehr einfach „vervielfältigen“. Das bedeutet: Sie müssen nicht jede Formel, die der gleichen Logik unterliegt, immer wieder neu erstellen. Bei Divisionen, bei denen sich immer nur der Bezug zur Zelle verändert, die den Zähler beinhaltet, der Nenner jedoch stets in der gleichen Zelle (E10) steht, ist diese Methode ideal. Hätten Sie die Formel ohne einen absoluten Bezug nach rechts kopiert, wäre nur der Wert in Zelle B11 richtig gewesen. In den Zellen C11 und D11 wäre die Fehlermeldung #DIV/0! erschienen, da sich die Formel in diesem Fall auf eine Zelle mit einem falschen Nenner bezogen hätte.

Schritt 5: So gestalten Sie Ihre Tabellen

Excel bietet nicht nur bei der Berechnung von Tabellen, sondern auch bei der Darstellung und Präsentation der Zahlen, dem sogenannten Layout, eine Vielzahl an Gestaltungsmöglichkeiten. Sie können sowohl die Zellinhalte, zum Beispiel durch die Veränderung der Schriftarten, als auch die Zellen selbst, beispielsweise durch eine Umrahmung, optisch verändern und dadurch voneinander abheben.

Wie man das Layout verändert, können Sie wieder an unserem Beispiel in der **Tabelle2** ausprobieren. Unser Haushaltsbuch, das wir erstellt haben und das nun alle gewünschten Berechnungen enthält, soll optisch etwas aufgepeppt werden. Wohl wissend, dass die Geschmäcker verschieden sind, wollen wir mit den nachfolgenden Übungen lediglich auf einige der vielseitigen Gestaltungsmöglichkeiten von Excel aufmerksam machen.

Zuerst wollen wir die Tabellenüberschrift so platzieren, dass sie mittig über der Tabelle steht.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Markieren Sie mit der Maus den Zellbereich A1:E1.
2. Rufen Sie nun über das Kontextmenü der rechten Maustaste oder die Tastenkombination **(Strg)+1** den Befehl **Zellen formatieren** auf.
3. Wechseln Sie im nächsten Schritt im Dialog **Zellen formatieren** zum Register **Ausrichtung**.

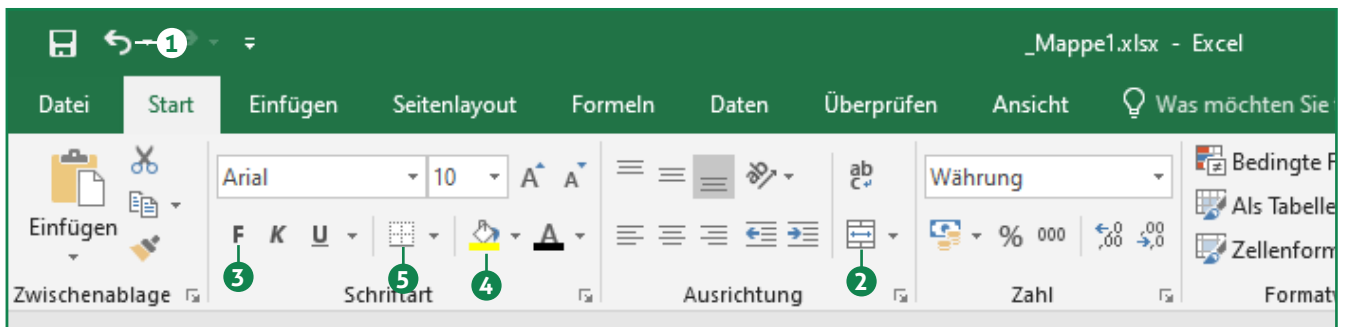
4. Nehmen Sie anschließend über das Dropdown-Feld **Horizontal** im Bereich **Textausrichtung** die Einstellung **Zentriert** vor.
5. Setzen Sie daraufhin im Bereich **Textsteuerung** ein Häkchen bei **Zellen verbinden**.
6. Wechseln Sie anschließend zum Register **Schrift**.
7. Klicken Sie im Bereich **Schriftschnitt** auf den Eintrag **Fett**. Alternativ können Sie auf den markierten Zellen auch die Tastenkombination **(Strg)+2** drücken.
8. Wechseln Sie nun zum Register **Rahmen**.
9. Klicken Sie im Bereich **Voreinstellungen** auf das Symbol mit der Bezeichnung **Außen**.
10. Wechseln Sie dann noch zum Register **Ausfüllen**.
11. Klicken Sie im Bereich **Hintergrundfarbe** auf das Kästchen mit der gelben Farbe in der vierten Spalte der Farbskala.
12. Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit **OK**. In folgender Abbildung sehen Sie das Ergebnis:

Haushaltsbuch				
	Januar	Februar	März	Gesamt-Monate
3 Öl	30			30
4 Strom	70	70		210
5 Wasser	30		30	60
6 Steuern		500		500
7 Kleidung	100	50		150
8 Nahrung	200	180	300	680
9 Versicherung	600	400	100	1100
10 Gesamt-Kost	1030	1200	500	2730
11 Prozentanteil	0,377289377	0,43956044	0,183150183	1

Die Überschrift wurde neu angeordnet und farblich gestaltet

Sie können auch einen schnelleren Weg wählen:

1. Markieren Sie mit der Maus den Zellbereich A1:E1 und löschen Sie zunächst alle zuvor getätigten Formatierungen, indem Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff über das Icon **Rückgängig** **1** die Formatierungsschritte zurücksetzen.
2. Klicken Sie dann auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Ausrichtung** auf die Schaltfläche **Verbinden und zentrieren** **2**.



Mit diesen vier Icons kommen Sie schneller ans Ziel

3. Klicken Sie anschließend in der Gruppe **Schriftart** auf das Icon **Fett** 3.
4. Klicken Sie dann auf das Icon **Füllfarbe** 4 und wählen Sie im Bereich **Standardfarben** die Farbe **Gelb** aus.
5. Anschließend klicken Sie auf den Listenpfeil des Icons **Rahmen** 5 und wählen den Eintrag **Rahmenlinien außen**.
7. Rufen Sie nun erneut über das Kontextmenü der rechten Maustaste den Befehl **Zellen formatieren** auf.
8. Wählen Sie im Dialog **Zellen formatieren** im Register **Schrift** im Feld **Schriftgrad** den Eintrag **11** und über das Dropdown-Feld **Farbe** die Farbe **Rot** aus.
9. Bestätigen Sie mit **OK**.

Wie Sie sehen, kommen Sie über die Registerkarte etwas schneller ans Ziel. Denn sie hilft Ihnen dabei, die notwendigen Befehle sehr rasch zu finden.

Als Nächstes wollen wir die Zellen mit Rahmen versehen und die Zeilen- und Spaltenbeschriftungen individueller gestalten. Alle Zeilen und Spalten, die eine Summe enthalten, sollen hierbei mit unterschiedlichen Formaten versehen werden.

Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie mit der Maustaste den Zellbereich A2:E11.
2. Rufen Sie nun über das Kontextmenü der rechten Maustaste den Befehl **Zellen formatieren** auf.
3. Wechseln Sie im nächsten Schritt im Dialog **Zellen formatieren** zum Register **Rahmen**.
4. Klicken Sie im Bereich **Voreinstellungen** auf das Symbol mit der Bezeichnung **Außen** und anschließend auf das Symbol mit der Bezeichnung **Innen**.
5. Bestätigen Sie mit **OK**.
6. Markieren Sie anschließend mit der Maustaste die Zelle E2, drücken Sie dann die Taste **(Strg)** und markieren Sie jetzt mit der Maustaste den Zellbereich A10:A11. Auf diese Art und Weise haben Sie zwei Bereiche ausgewählt, die nicht aneinandergrenzen, jedoch mit dem gleichen Format versehen werden sollen.

	A	B	C	D	E	F
1	Haushaltsbuch					
2		Januar	Februar	März		Gesamt-Monate
3		Öl	30			30
4		Strom	70	70	70	210
5		Wasser	30		30	60
6		Steuern		500		500
7		Kleidung	100	50		150
8		Nahrung	200	180	300	680
9		Versicherung	600	400	100	1100
10		Gesamt-Ko	1030	1200	500	2730
11		Prozentante	0,377289377	0,43956044	0,183150183	1
12						
13						
14						

Die Beschriftung der Tabelle und die Zellenrahmung wurden neu gestaltet

Sie können auch hier einen schnelleren Weg wählen:

1. Markieren Sie mit der Maustaste den Zellbereich A2:E11 und löschen Sie zunächst alle zuvor getätigten Formatierungen, indem Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff über das Icon **Rückgängig** die Formatierungsschritte zurücksetzen.
2. Klicken Sie in dem Menüband auf den kleinen Pfeil am rechten Rand des Icons **Rahmen** und dann auf das Icon **Alle Rahmenlinien**.

3. Wählen Sie anschließend im Menüband über den kleinen Pfeil am rechten Rand des Dropdown-Feldes **Schriftfarbe** aus der Rubrik **Standardfarben** die Farbe **Rot** aus.
4. Klicken Sie abschließend im Menüband auf das Icon **Schriftgrad vergrößern** und vergrößern Sie so den Schriftgrad von **10** auf **11**.

Sie sollten zur besseren Übersicht die Spaltenbreite so festlegen, dass die Beschriftungen komplett lesbar sind und die Monatsbeschriftung in der Mitte der Zelle steht.

So gehen Sie vor:

1. Markieren Sie mit der Maus die Spalten A:E. Klicken Sie dazu auf A und ziehen Sie die Maus bis E.
2. Starten Sie nun über die Registerkarte **Start** und die Gruppe **Zellen** sowie das Icon **Format** den Befehl **Spaltenbreite automatisch anpassen**.
3. Markieren Sie dann mit der Maus den Zellbereich B2:D2.
4. Rufen Sie nun erneut über das Kontextmenü der rechten Maustaste den Befehl **Zellen formatieren** auf.
5. Wechseln Sie im Dialog **Zellen formatieren** zum Register **Ausrichtung**.
6. Nehmen Sie jetzt über das Dropdown-Feld **Horizontal** im Bereich **Textausrichtung** die Einstellung **Zentriert** vor.
7. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK**.

	A	B	C	D	E
1	Haushaltsbuch				
2		Januar	Februar	März	Gesamt-Monate
3	Öl	30			30
4	Strom	70	70	70	210
5	Wasser	30		30	60
6	Steuern		500		500
7	Kleidung	100	50		150
8	Nahrung	200	180	300	680
9	Versicherung	600	400	100	1100
10	Gesamt-Kosten	1030	1200	500	2730
11	Prozentanteile	0,377289377	0,43956044	0,183150183	1
12					
13					
14					

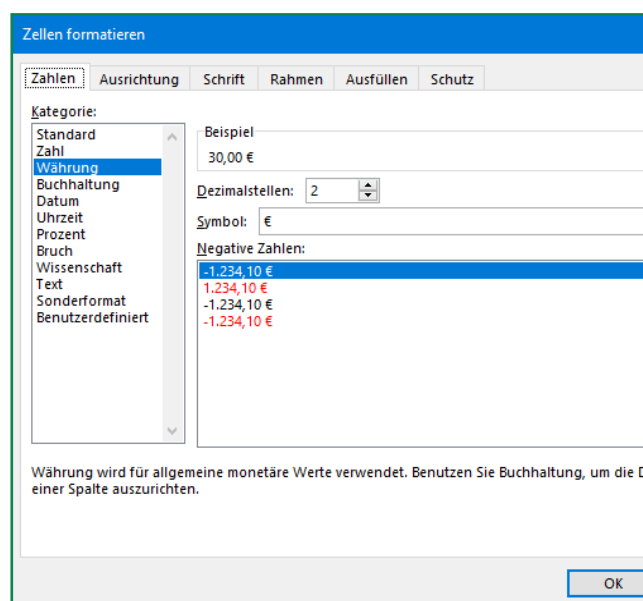
Jetzt sind alle Beschriftungen gut lesbar

Nun wollen wir abschließend auch noch die Darstellung der absoluten Werte verbessern, sodass alle Werte, die größer oder gleich 1000 sind, mit einem 1000er-Trennzeichen und dem Euro-Symbol ausgestattet werden.

Außerdem sollen die Prozentwerte mit dem Symbol „%“ gekennzeichnet werden.

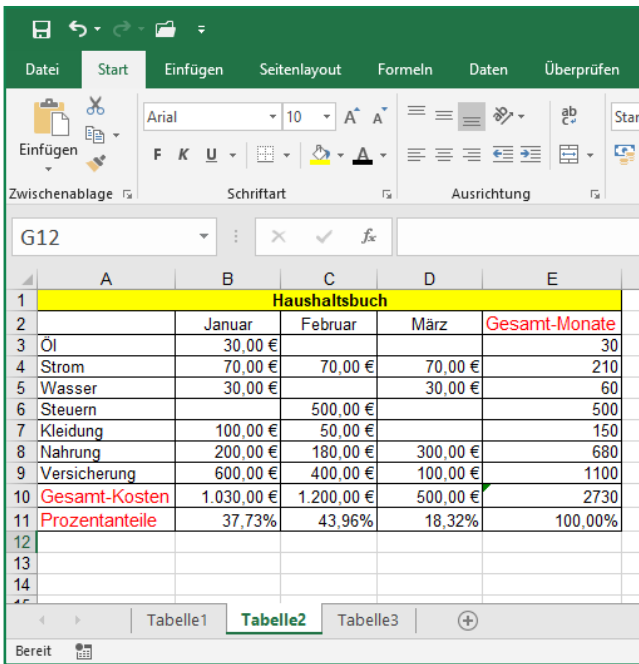
Dazu gehen Sie gehen folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie mit der Maustaste den Bereich B3:E10.
2. Klicken Sie innerhalb des markierten Bereichs auf die rechte Maustaste. Im sich nun öffnenden Kontextmenü aktivieren Sie den Befehl **Zellen formatieren**.
3. Wechseln Sie im Dialog **Zellen formatieren** zum Register **Zahlen**.
4. Wählen Sie aus dem Listenfeld **Kategorie** den Eintrag **Währung** aus, wie in der folgenden Abbildung gezeigt:



So sieht der Menübefehl **Zellen formatieren** aus

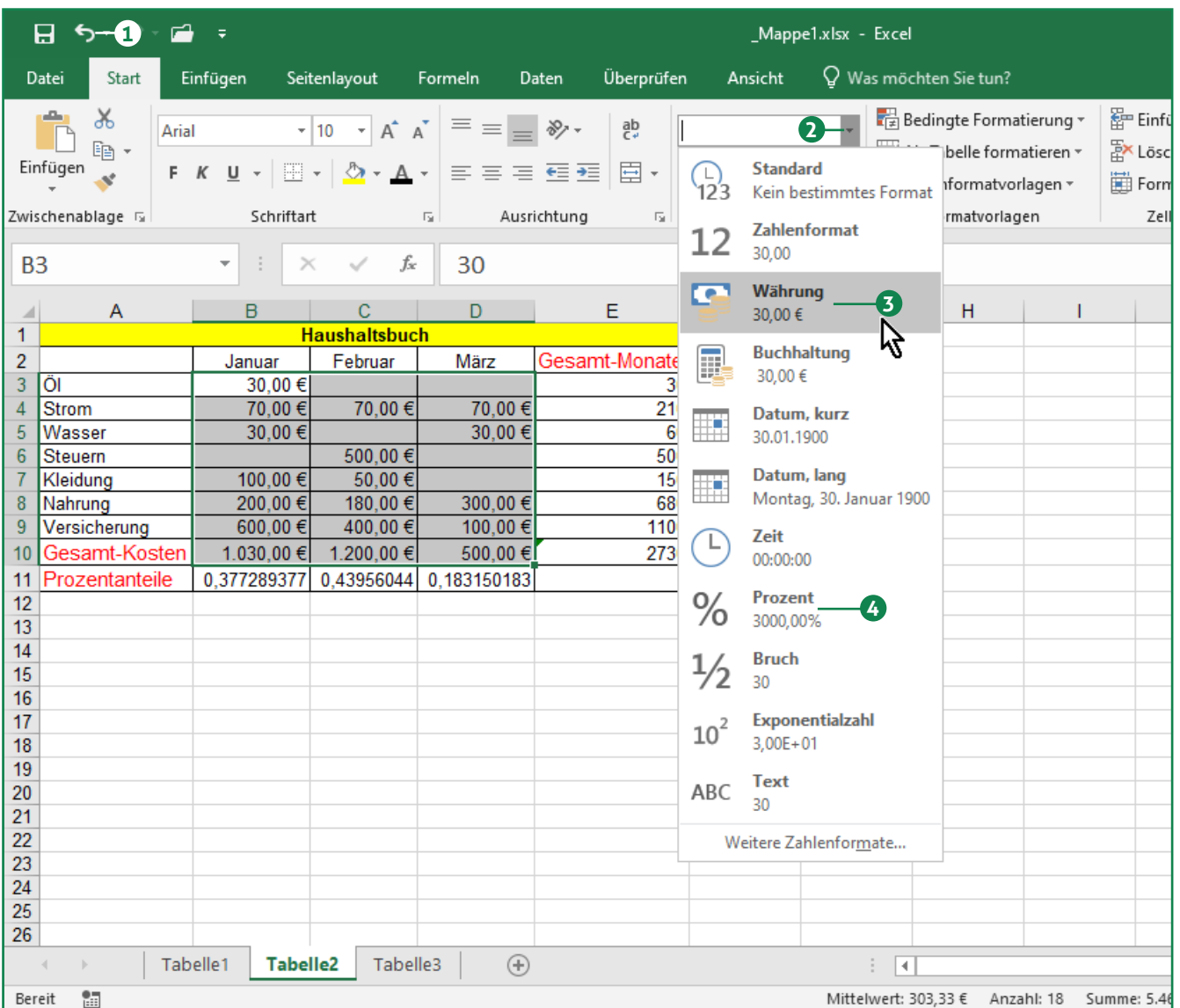
5. Bestätigen Sie Ihre Eintragungen jetzt mit **OK**.
6. Markieren Sie mit der Maustaste den Zellbereich B11:E11.
7. Rufen Sie dann über das Kontextmenü der rechten Maustaste den Befehl **Zellen formatieren** auf.
8. Wechseln Sie im Dialog **Zellen formatieren** zum Register **Zahlen**.
9. Wählen Sie aus dem Listenfeld **Kategorie** den Eintrag **Prozent** aus.
10. Bestätigen Sie ebenfalls mit **OK**.



Die Werte und Prozentangaben werden jetzt wie gewünscht dargestellt

Über das Menüband formatieren Sie Werte und Prozentangaben noch schneller:

- Markieren Sie mit der Maustaste den Bereich B3:E10 und löschen Sie zunächst alle zuvor getätigten Formatierungen, indem Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff über das Icon **Rückgängig** ① die Formatierungsschritte zurücksetzen.
- Klicken Sie danach auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zahl** auf den Listenpfeil am Feld **Zahlenformat** ②.
- Wählen Sie nun aus dem Listefeld den Eintrag **Währung** ③ aus.
- Markieren Sie mit der Maustaste den Zellbereich B11:E11.
- Klicken Sie wieder auf den Listenpfeil und wählen Sie nun den Eintrag **Prozent** ④ aus.



Die Auswahl der Formate über das Listefeld **Zahlenformat**

Schritt 6: So verwalten Sie Ihre Dateien richtig

Unter der „Verwaltung von Dateien“ versteht man das Speichern und Schließen, aber auch das Öffnen und Erstellen von Arbeitsmappen. Im Folgenden wollen wir uns diese Vorgänge anhand der Arbeitsmappe **Mappel.xlsx**, die wir für die vorangegangenen Übungen verwendet haben, einmal genauer ansehen.

Falls Sie unsere Arbeitsmappe **Mappel** noch nicht gespeichert haben, sollten Sie dies jetzt nachholen:

1. Klicken Sie in der Registerkarte **Datei** auf den Befehl **Speichern**.
2. Da die Arbeitsmappe bisher noch nicht gespeichert wurde, wechselt Excel automatisch in den Dialog **Speichern unter**.
3. Standardmäßig schlägt Excel als Speicherort **Computer** vor. Wählen Sie nun über das Symbol **Dokumente** das gewünschte Unterverzeichnis aus.
4. Jetzt können Sie die Datei als **Mappel.xlsx** in dem Verzeichnis **Dokumente** abspeichern.

Sie können auch hier einen anderen Weg wählen:

1. Klicken Sie in der linken oberen Ecke des Excel-Fensters in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf das Diskettensymbol **Speichern**.
2. Jetzt öffnet sich der Dialog **Speichern unter** und Sie können, wie soeben beschrieben, die Datei an gewünschter Stelle ablegen.

Das regelmäßige Speichern einer Datei während der Bearbeitung ist unbedingt notwendig. Denn wenn Excel tatsächlich einmal außerplanmäßig beendet wird, z. B. aufgrund eines Stromausfalls, dann ist nur die Arbeit seit der letzten Speicherung verloren, nicht aber Ihre gesamte Arbeit an der Datei.

Das Schließen der Arbeitsmappe **Mappel.xlsx** geht ganz ähnlich:

1. Klicken Sie zuerst auf die Registerkarte **Datei**.
2. Klicken Sie anschließend auf den Menübefehl **Schließen**.

Ihre Arbeitsmappe ist nun vom Bildschirm verschwunden. Sie liegt jetzt als **Mappel.xlsx** abgespeichert in dem Verzeichnis **Dokumente**.

Auch das Öffnen der Arbeitsmappe **Mappel.xlsx** ist sehr schnell erledigt:

1. Klicken Sie über die Registerkarte **Datei** auf den Befehl **Öffnen** oder drücken Sie alternativ die Tastenkombination **(Strg)+[O]**.
2. Wählen Sie nun aus der Liste **Zuletzt verwendete Arbeitsmappen** die Arbeitsmappe **Mappel.xlsx** aus.

Um aus Sicherheitsgründen von einer Arbeitsmappe mehrere Versionen anzulegen, sollten Sie die Datei noch unter einem anderen Namen speichern. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie zunächst die Arbeitsmappe **Mappel.xlsx**, falls das noch nicht geschehen ist. Rufen Sie nun über das Register **Datei** den Menübefehl **Speichern unter** oder über die Tastenkombination **(Strg)+[O]** den Dialog **Speichern unter** auf und wählen Sie den Speicherort aus.
2. Vergeben Sie dann im Dialog **Speichern unter** im Feld **Dateiname** die Bezeichnung **Übungsdatei01.xlsx**.
3. Bestätigen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche **Speichern**.

Sie haben jetzt eine Duplikatsdatei Ihrer Arbeitsmappe **Mappel.xlsx** unter dem neuen Namen **Übungsdatei01.xlsx** erstellt.

Mit dieser Übungsdatei können Sie zukünftig weiterarbeiten.

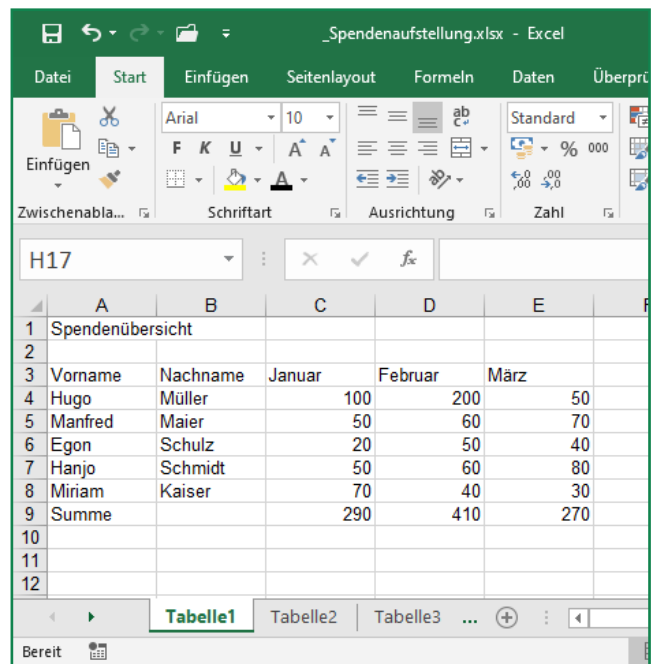
Abschlussübung

Um das Gelernte zu vertiefen, sollten Sie die folgende Übung durchführen:

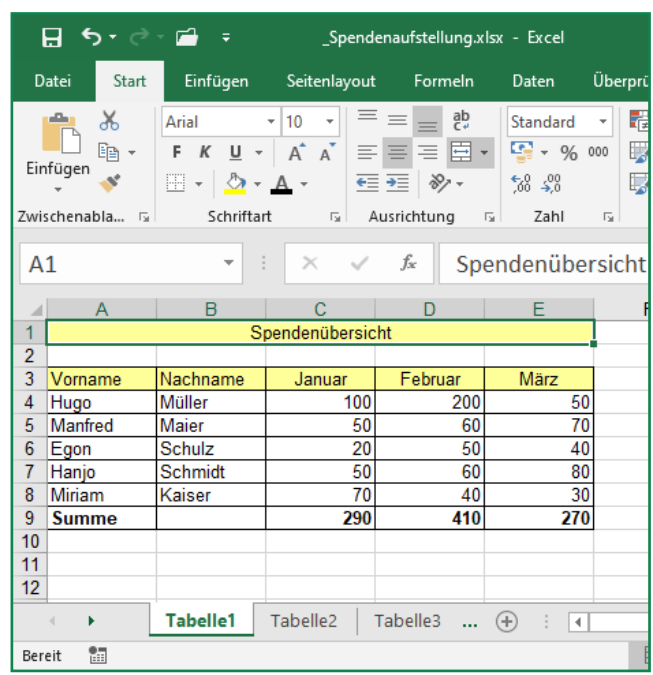
1. Öffnen Sie eine neue, leere Arbeitsmappe.
2. Speichern Sie diese Arbeitsmappe in einem Verzeichnis Ihrer Wahl unter dem Namen **Spendenaufstellung.xlsx** ab, ohne sie dabei zu schließen.
3. Legen Sie zwei weitere Tabellenblätter an und erfassen Sie dann im Tabellenblatt **Tabelle1** Werte und Beschriftungen, wie in der folgenden Abbildung dargestellt:
4. Verändern und ergänzen Sie nun die **Tabelle1** so, dass Sie zum Ergebnis in der folgenden Abbildung kommen. Wie müssen Sie vorgehen?
5. Schließen Sie die Datei und beenden Sie die Excel-Anwendung. Die Lösungen stellen wir



Ihnen als „.xlsx“-Dateien zur Verfügung, wenn Sie [hier](#) klicken. Vergleichen Sie und sehen Sie, was Sie gelernt haben.



Hier sehen Sie die Ausgangsdaten für die Spendenübersicht



Die fertiggestellte Übungsdatei

Wichtige Tastenkombinationen in Lektion 1

Mithilfe von Tastenkombinationen können Sie Excel noch schneller bedienen und dabei eine ganze Menge Zeit sparen. In dieser Tabelle sehen Sie eine Zusammenfassung der wichtigsten Tastenkombinationen, die unmittelbar mit dieser Lektion zusammenhängen.

Tasten-kombination	Wirkung
Alt + F4	Beenden der Excel-Anwendung
Strg + 1	Öffnet das Dialogfeld Zellen formatieren
↑ + F3	Eröffnet in der Bearbeitungsleiste eine Formel und ruft den Dialog Funktion einfügen auf
F2	Bearbeiten der aktiven Zelle
Strg + O	Den Dialog Öffnen aufrufen
Strg + S	Speichern der aktiven Arbeitsmappe
Strg + 2	Anwenden des Schriftschnitts Fett
Strg + Bild ↓	Ein Tabellenblatt weiter nach rechts springen
Strg + Bild ↑	Ein Tabellenblatt weiter nach links springen

Mein Tipp: Wenn Sie kurz auf die **Alt**-Taste tippen, dann erscheinen bei den Registerkarten die Kürzel, die Sie benötigen, um eines der Register zu öffnen.

Liebe Leserin, lieber Leser,

die Tabellenkalkulation Excel ist mit Abstand eines der komplexesten und umfangreichsten Programme überhaupt. Aber das soll Sie natürlich nicht abschrecken. Ganz im Gegenteil!

Denn gleichzeitig bietet Excel eine erstaunliche Anzahl nützlicher Anwendungsmöglichkeiten, die Ihnen im täglichen Leben eine Menge Arbeit und Zeit sparen. Und keine Sorge: Mit ein wenig Starthilfe verliert die Komplexität von Excel innerhalb von Minuten ihren Schrecken. Garantiert!

Wenn Sie die Anfangshürden mit Excel erst einmal gemeistert haben, werden Sie schnell feststellen, dass Sie sich gar nicht mehr vorstellen können, jemals ohne Excel ausgekommen zu sein.

Und nicht nur Sie werden staunen, wenn Sie innerhalb weniger Stunden ein umfangreiches Haushaltsbuch mit Excel erstellen, das Ihnen sämtliche Ein- und Ausgaben automatisch zusammenrechnet. Auch Ihre Familie wird begeistert sein, wenn Sie auf Nachfrage sekundenschnell einen detaillierten Ausblick geben können, ob das Haushaltsbudget noch bis zum Monatsende reicht.

Wie gesagt: Das ist nur eine von Tausend Möglichkeiten, die darauf warten, von Ihnen genutzt zu werden. Sie werden es kaum glauben, aber auch die folgenden drei Aufgaben sind mit dem Büro-Tausendsassa Excel kein Problem:

- So ordentlich war Ihre Sammlung von Rechnungsbelegen noch nie!
Dank Excel wird Ihre nächste Einkommensteuererklärung zu einem wahren Spaziergang. Natürlich können Sie Ihre Originalbelege auch einscannen und direkt in einem Tabellenblatt ablegen.
- Bares Geld sparen mit einem selbst gemachten Fotokalender!
Sie denken, Excel kann nur stumpf Zahlen zusammenrechnen? Weit gefehlt, denn Excel bietet Ihnen tatsächlich alle Funktionen, um damit einen individuellen Fotokalender zusammenzustellen. Ausgedruckt ist das ein tolles und sehr persönliches Geschenk für Freunde und Familie.
- Checklisten und Einkaufslisten erstellen und garantiert nie wieder etwas vergessen!
Der nächste Einkauf wird mit Excel auf jeden Fall vollständig sein. Legen Sie sich vor dem nächsten Supermarktbesuch eine Liste an und drucken Sie diese aus. Das Beste daran ist aber: Sie kaufen dann garantiert nur das, was Sie aufgeschrieben haben.

Für diese Beispiele benötigen Sie keine jahrelange Erfahrung mit Excel, sondern lediglich ein wenig Starthilfe, die Sie sich mit „Office-Wissen“ besonders leicht und schnell ermöglichen können. Nur mit „Office-Wissen“ erarbeiten Sie sich Schritt für Schritt den Zugang zu sämtlichen Excel-Funktionen, und das immer leicht verständlich und ohne komplizierte Fachbegriffe.

Mit herzlichen Grüßen, Ihre

Wiebke Hinz

Produktverantwortliche von „Office-Wissen“