

# Excel

## verschiedene Anwendungen

- Ausfüllen
- Formatieren
- Sortieren
- Gestalten von Listen
- Rechnen mit Formeln
- Erstellen von Diagrammen

# Excel

## verschiedene Anwendungen

Beispiele finden Sie in den folgenden Excel Tabellen:

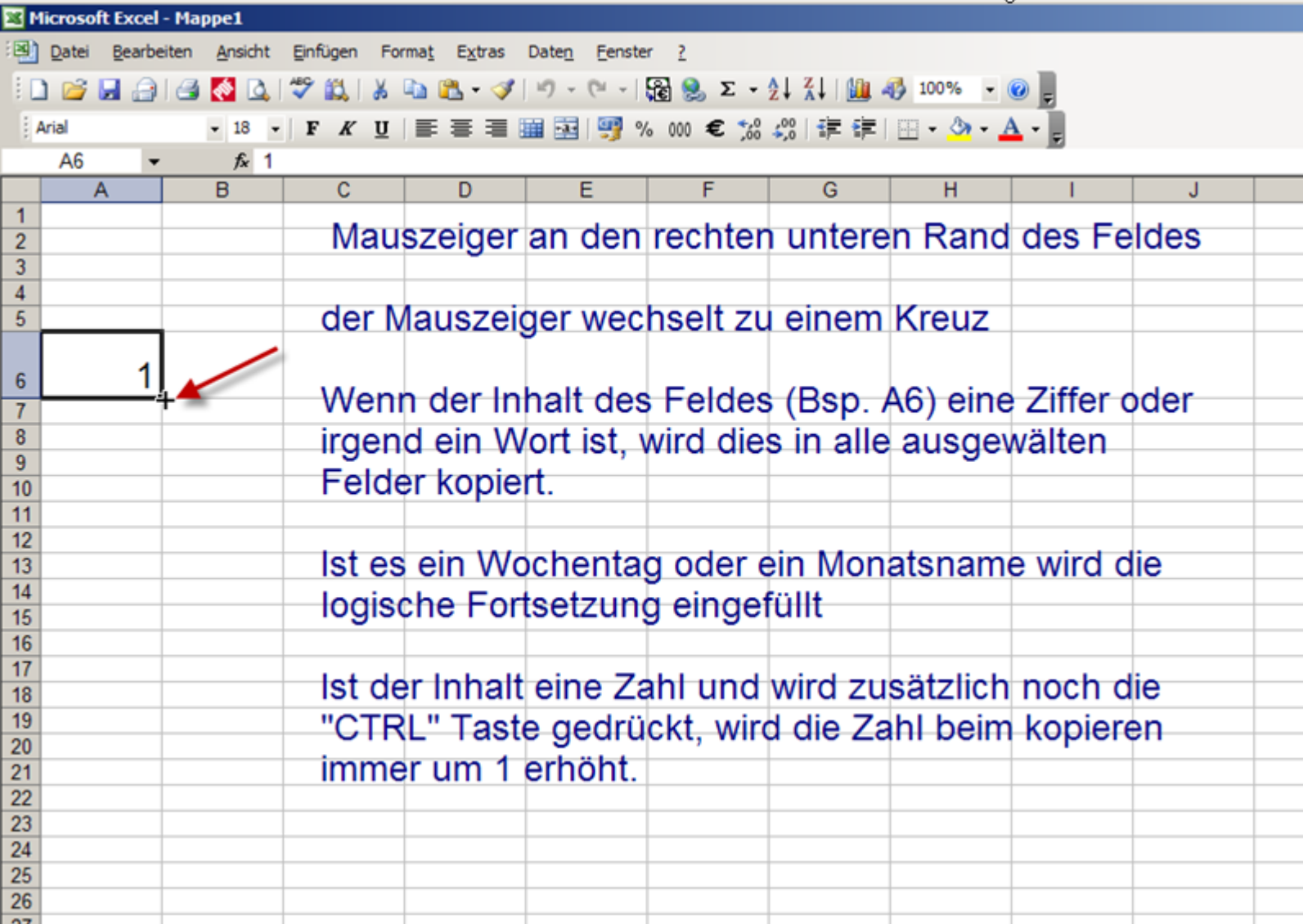
Verschieden Beispiele

Klub Listen

Temperatur - Tabelle

Buchhaltung

# Ausfüllen mit dem Mauszeiger



Microsoft Excel - Mappe1

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Daten Fenster ?

A6 1

Mauszeiger an den rechten unteren Rand des Feldes

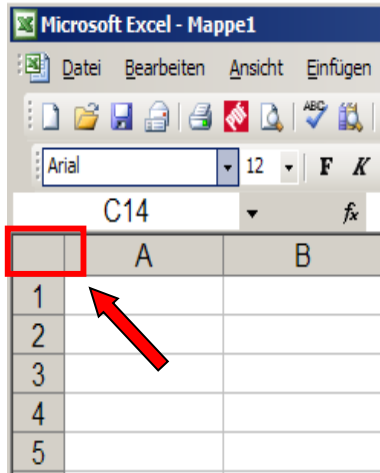
der Mauszeiger wechselt zu einem Kreuz

Wenn der Inhalt des Feldes (Bsp. A6) eine Ziffer oder irgend ein Wort ist, wird dies in alle ausgewählten Felder kopiert.

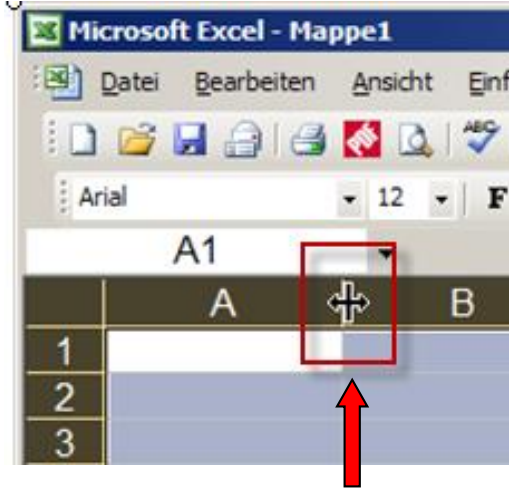
Ist es ein Wochentag oder ein Monatsname wird die logische Fortsetzung eingefüllt

Ist der Inhalt eine Zahl und wird zusätzlich noch die "CTRL" Taste gedrückt, wird die Zahl beim kopieren immer um 1 erhöht.

# Formatieren

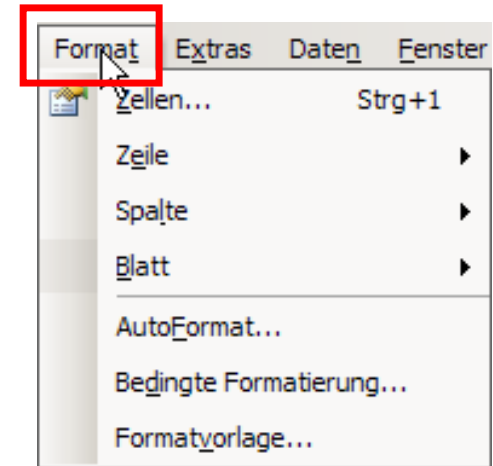


Linksklick auf das  
leere Eckfeld  
markiert alle Zellen



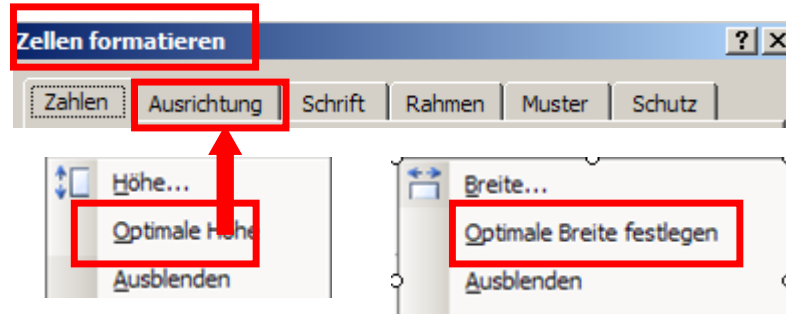
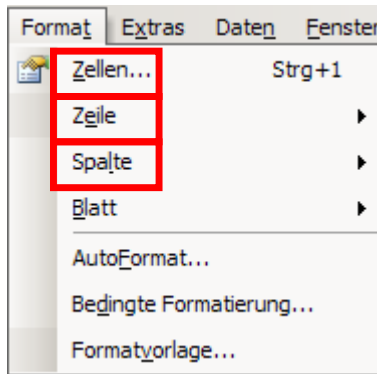
Bringen Sie den  
Mauszeiger auf die Linie  
zwischen 2 Spalten, alle  
Spalten können nun  
gleichmässig verändert  
werden.

Dies gilt auch für die  
Zeilen



Mit dem Drop Down  
Menu „Format“  
können Zellen, Zeilen  
oder Spalten  
individuell verändert  
werden

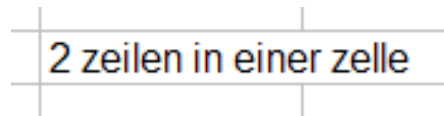
# Formatieren



Zeilen und Spalten werden optimal eingerichtet

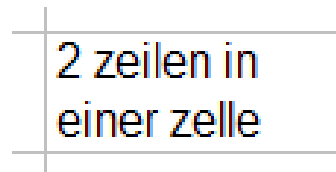
2 Zeilen in eine Zelle schreiben

Text schreiben  
und markieren



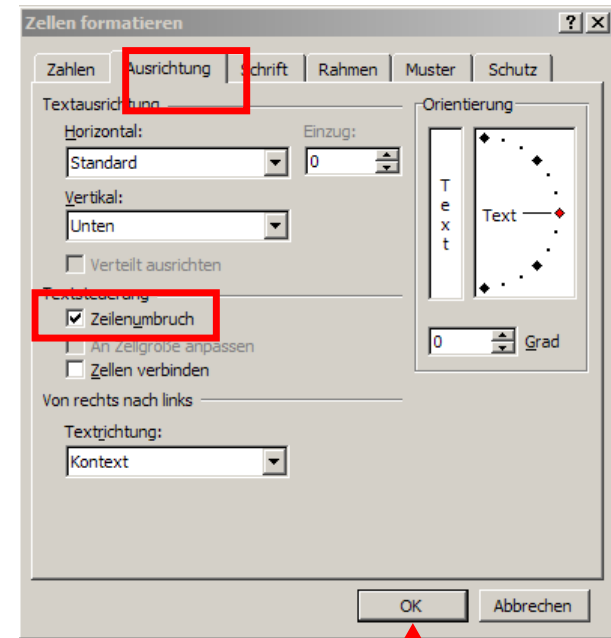
„Ausrichtung“ wählen und  
„Zeilenumbruch“ markieren

Linksklick auf OK

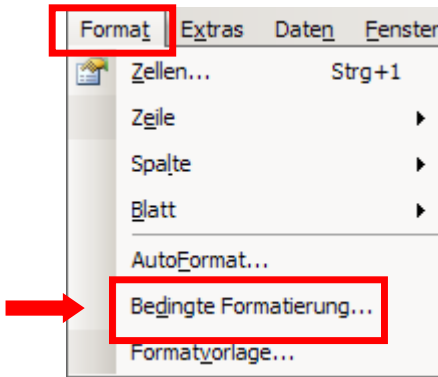


Alternative:

Beim Schreiben an der gewünschten  
Stelle „alt“ und „Enter“ pressen



# Formatieren

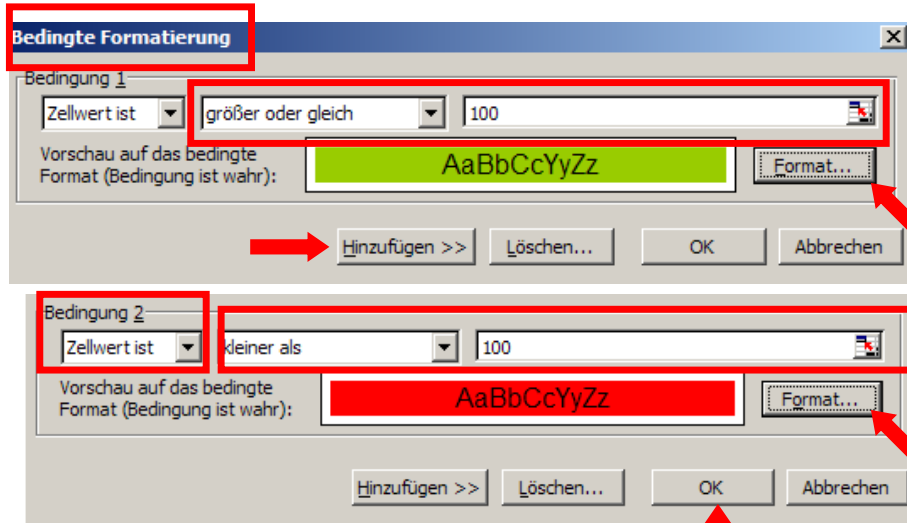


Bedingte Formatierung,  
je nach Resultat

Zelle markieren



Summe	98
-------	----



Werte einfügen  
Format wählen

	A	B
1	Zahl 1	29
2	Zahl 2	31
3	Zahl 3	17
4	Zahl 4	29
5	Summe	106

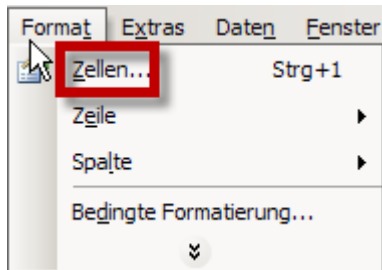
Werte einfügen  
Format wählen

	A	B
1	Zahl 1	21
2	Zahl 2	31
3	Zahl 3	17
4	Zahl 4	29
5	Summe	98

# Formatieren

## Schriftrichtung ändern

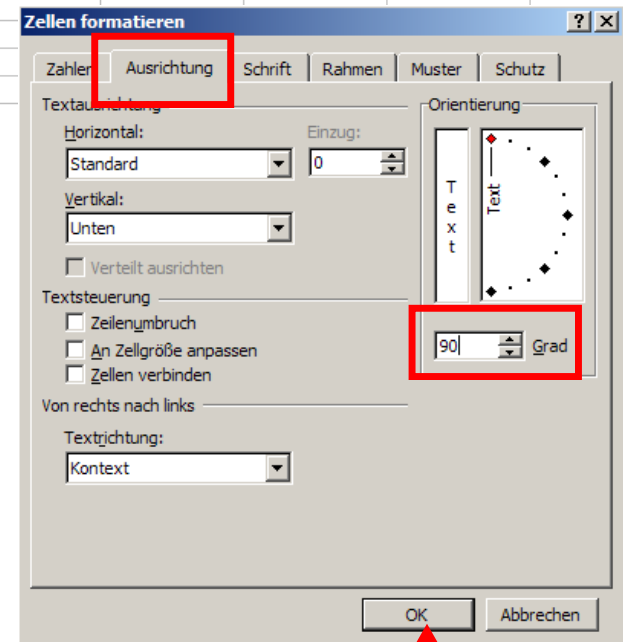
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		01. Mrz 11	04. Mrz 11	07. Mrz 11	10. Mrz 11	13. Mrz 11	16. Mrz 11	19. Mrz 11	22. Mrz 11	25. Mrz 11	28. Mrz 11	31. Mrz 11
2	Hans											
3	Fritz											
4	Köbi											
5	Heiri											
6	Ferdi											
7	Ueli											
8	Max											



„Format“, „Zellen“ wählen

„Ausrichtung“ wählen  
und „90 Grad einstellen“

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		01. Mrz 11	04. Mrz 11	07. Mrz 11	10. Mrz 11	13. Mrz 11	16. Mrz 11	19. Mrz 11	22. Mrz 11	25. Mrz 11	28. Mrz 11	31. Mrz 11
2	Hans											
3	Fritz											
4	Köbi											
5	Heiri											
6	Ferdi											
7	Ueli											
8	Max											

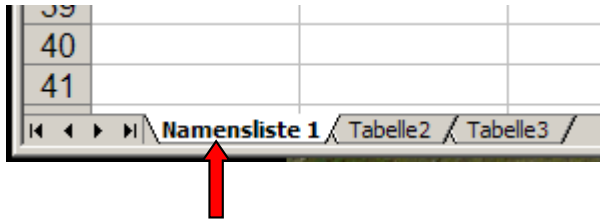


Linksklick auf OK

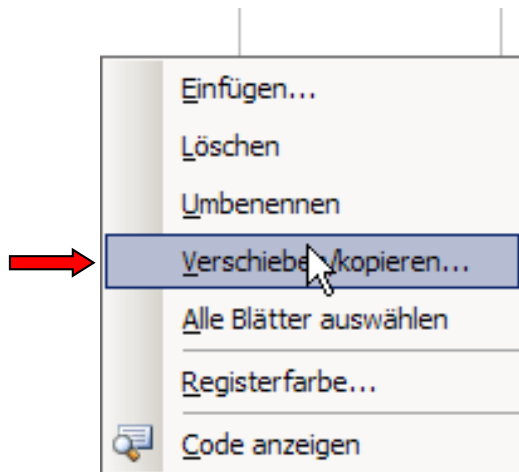


# Kopieren einer Tabelle (Registerkarte)

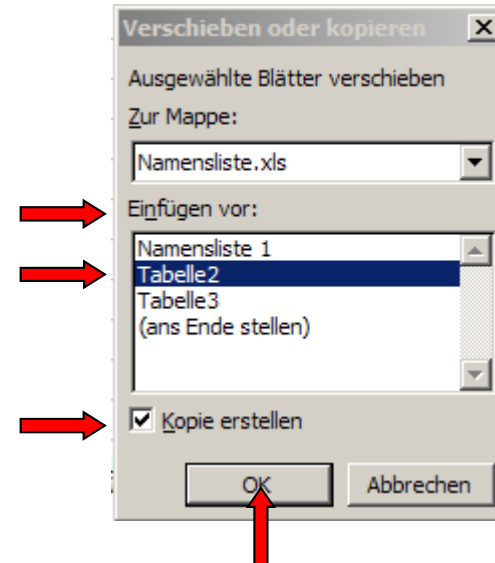
Sicherheitshalber kopieren wir die ursprüngliche Tabelle



Rechtsklick auf die Registerkarte



Rechtsklick auf Verschieben/Kopieren



Wählen wo die neue Tabelle eingefügt werden soll

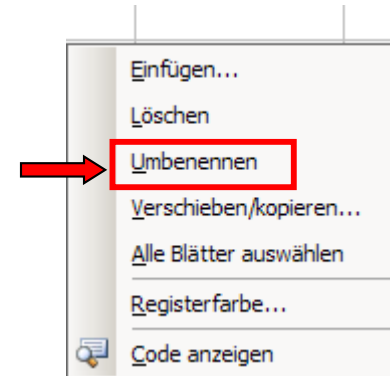
Kopie erstellen markieren

OK wählen

# Kopieren einer Tabelle (Registerkarte)



Die Kopie hat den gleichen Namen wie das Original, aber mit (2) markiert

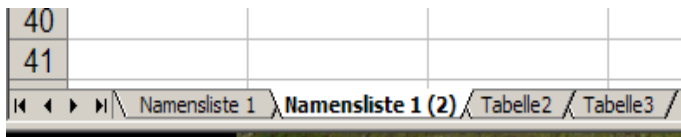


Linksklick auf Umbenennen

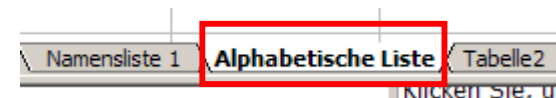
Namen ändern



Neuer Name darüber schreiben und Enter drücken



Rechtsklick auf die Registerkarte



# Liste sortieren

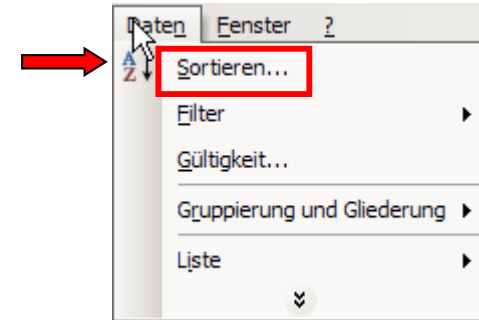
	A	B	C	D	E	F	G
1	Anrede	Familienname	Vorname	Geb. Datum	Strasse	PLZ	Ortschaft
2	Frau	Alther	Ursula	25.06.1953	Schaffhauserstr. 48	8152	Glattbrugg
3	Herr	Alther	Max	13.09.1950	Schaffhauserstr. 48	8152	Glattbrugg
4	Frau	Peyer	Rita	22.12.1982	Riethofstr. 13	8152	Glattbrugg
5	Herr	Blum	Hans	27.01.1968	Chilestieg 19	8153	Rümlang
6	Frau	Blum	Claire	26.02.1971	Chilestieg 19	8153	Rümlang
7		Blum	Christian	13.04.1997	Chilestieg 19	8153	Rümlang
8		Blum	Monika	03.10.1999	Chilestieg 19	8153	Rümlang
9	Frau	Gretener	Hildi	08.09.1952	Bramenring 59	8302	Kloten
10	Frau	Meyer	Ingrid	30.06.1961	Bramenring 56	8302	Kloten
11	Herr	Meyer	Wilfried	13.04.1960	Bramenring 56	8302	Kloten
12	Frau	Bölsterli	Marianne	11.11.1973	Postweg 13	8304	Wallisellen
13	Herr	Bölsterli	Kurt	21.02.1969	Postweg 13	8304	Wallisellen
14		Bölsterli	Martina	20.08.1998	Postweg 13	8304	Wallisellen
15		Bölsterli	Rene	12.12.2000	Postweg 13	8304	Wallisellen
16	Herr	Heiniger	Matthias	19.07.1949	Breitiweg 18	8302	Kloten
17	Herr	Mühlemann	Fritz	22.10.1953	Bahnhofstr. 18	8153	Rümlang
18	Frau	Mühlemann	Vreni	29.01.1954	Bahnhofstr. 18	8153	Rümlang
19	Frau	Behrend	Maya	18.08.1982	Rietstr 69	8152	Glattbrugg
20	Frau	Grütter	Hanna	19.10.1979	Blumenweg 9	8302	Kloten
21	Herr	Franzen	Gustav	15.05.1969	Konradstr. 8	8051	Zürich
22	Frau	Franzen	Heidi	11.02.1971	Konradstr. 8	8051	Zürich
23		Franzen	Marc	09.03.1995	Konradstr. 8	8051	Zürich
24		Franzen	Maya	17.01.1997	Konradstr. 8	8051	Zürich
25		Franzen	Lukas	25.05.1999	Konradstr. 8	8051	Zürich
26	Herr	Volkart	Reto	11.09.1981	Rosenstr. 26	8152	Glattbrugg

Ganze Liste markieren

Irgend ein Feld in der Liste markieren und dann „CTRL“ und „a“  
gemeinsam drücken

# Liste sortieren

Achtung: Immer ganze Liste markieren



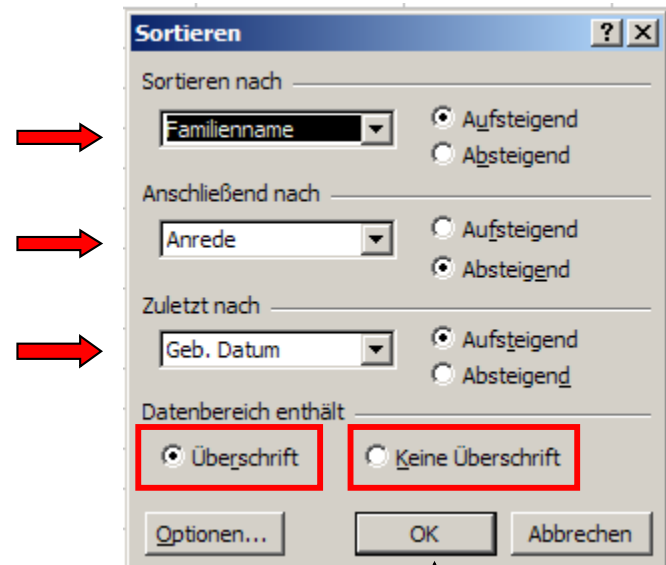
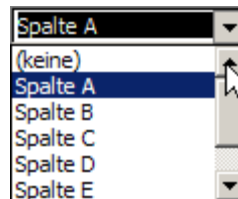
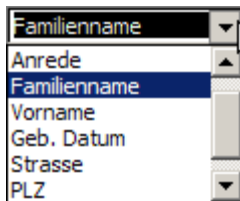
Linksklick auf „Daten“

Linksklick auf „Sortieren“

Es kann nun nach 3 Kriterien sortiert werden

Wenn die Spalten eine Überschrift haben, erscheinen diese

Sonst der Name der Spalte



Ok wählen



# Rechnen mit Stunden



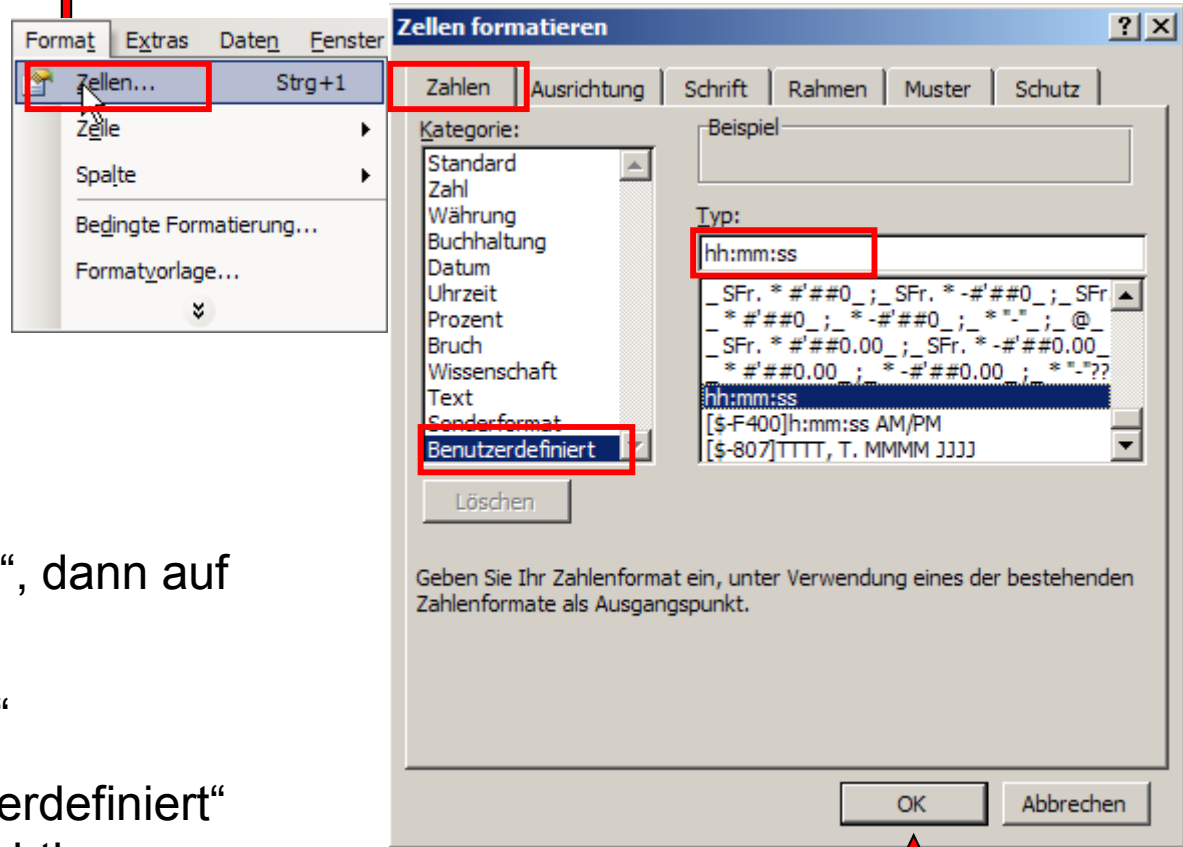
Markieren der betreffenden Zellen

Damit mit Stunden gerechnet werden kann muss das richtige Zellenformat eingestellt werden

Linksklick auf „Format“, dann auf „Zellen“

Linksklick auf „Zahlen“

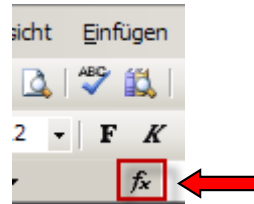
Linksklick auf „Benutzerdefiniert“ und unter „Typ“ das richtige Format auswählen



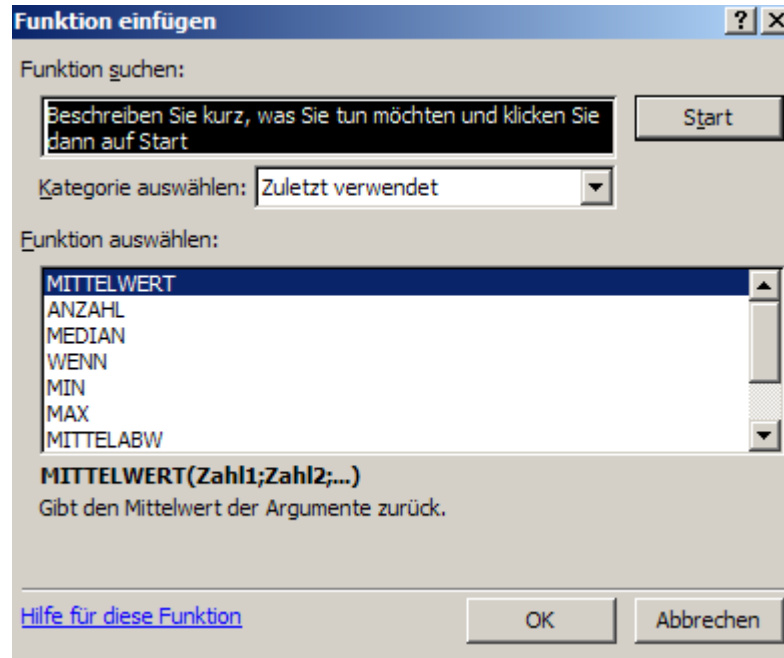
Linksklick auf OK

# Berechnung des Mittelwertes

Waldlauf		
Startzeit	Endzeit	Laufzeit
10:22:00	11:16:02	00:54:02
10:06:00	11:00:58	00:54:58
10:18:00	11:13:02	00:55:02
10:04:00	10:59:55	00:55:55
10:02:00	10:58:48	00:56:48
10:42:00	11:38:48	00:56:48
10:20:00	11:17:02	00:57:02
10:48:00	11:45:29	00:57:29
10:38:00	11:35:29	00:57:29
10:34:00	11:31:55	00:57:55
10:14:00	11:12:02	00:58:02
10:08:00	11:06:58	00:58:58
10:44:00	11:43:08	00:59:08
10:36:00	11:35:17	00:59:17
10:30:00	11:29:17	00:59:17
10:40:00	11:39:49	00:59:49
10:00:00	10:59:58	00:59:58
10:16:00	11:16:02	01:00:02
10:10:00	11:10:17	01:00:17
10:28:00	11:28:51	01:00:51
10:46:00	11:47:00	01:01:00
10:12:00	11:13:44	01:01:44
10:26:00	11:27:51	01:01:51
10:24:00	11:25:51	01:01:51
10:32:00	11:34:02	01:02:02
Durchschnittliche Laufzeit		

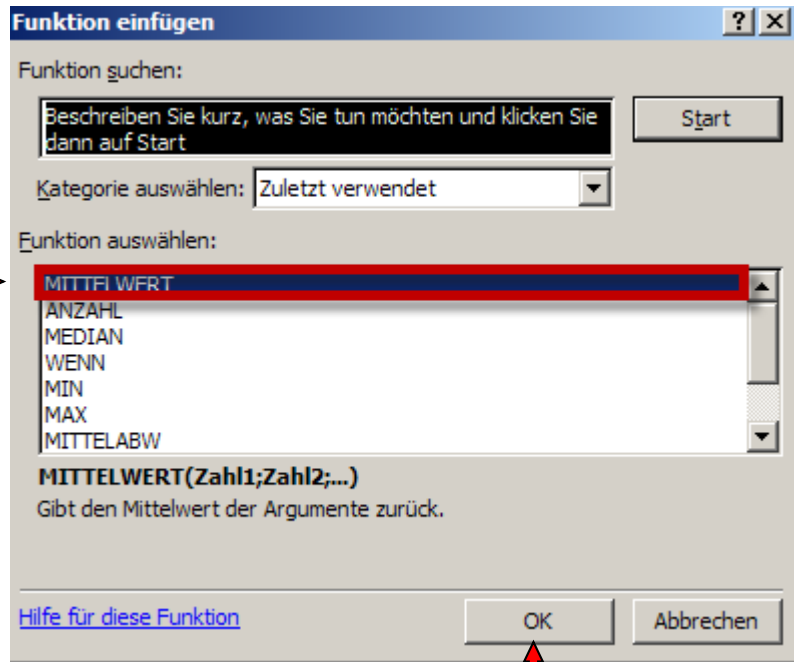


Linksklick auf  $fx$



markieren des  
Feldes mit Linksklick

# Berechnung des Mittelwertes

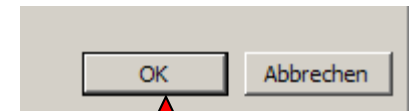


Funktion „Mittelwert“ auswählen

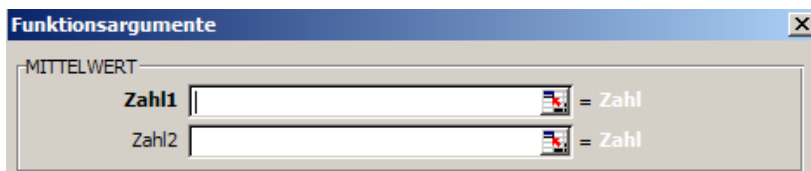
linksklick auf ok

Laufzeit
00:54:02
00:54:58
00:55:02
00:55:55
00:56:48
00:56:48
00:57:02
00:57:29
00:57:29
00:57:55
00:58:02
00:58:58
00:59:08
00:59:17
00:59:17
00:59:49
00:59:58
01:00:02
01:00:17
01:00:51
01:01:00
01:01:44
01:01:51
01:01:51
01:02:02

Mit gedrückter Linkstaste die gewünschten Felder markieren



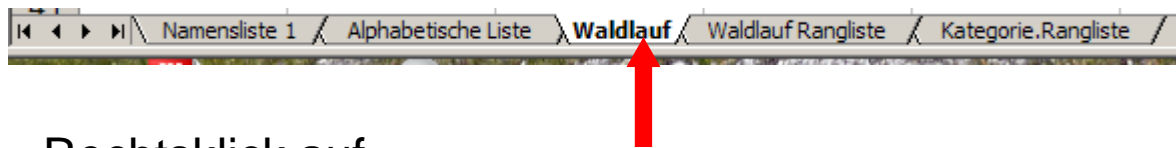
linksklick auf ok



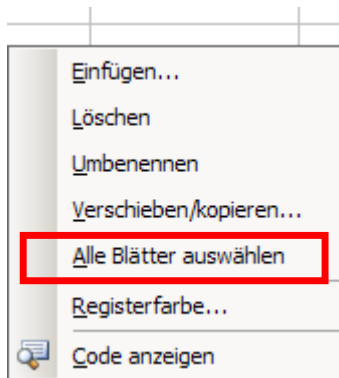
Durchschnittliche Laufzeit	00:58:42
----------------------------	----------

# Gestalten der Kopf- und Fusszeile

Alle Blätter der Arbeitsmappe  
haben den selben Haupttitel

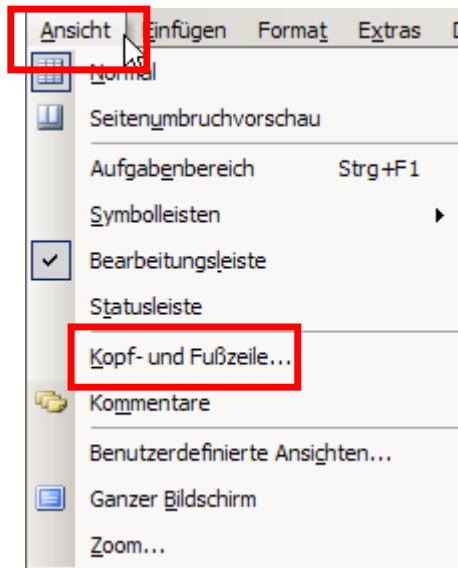


Rechtsklick auf  
das Register

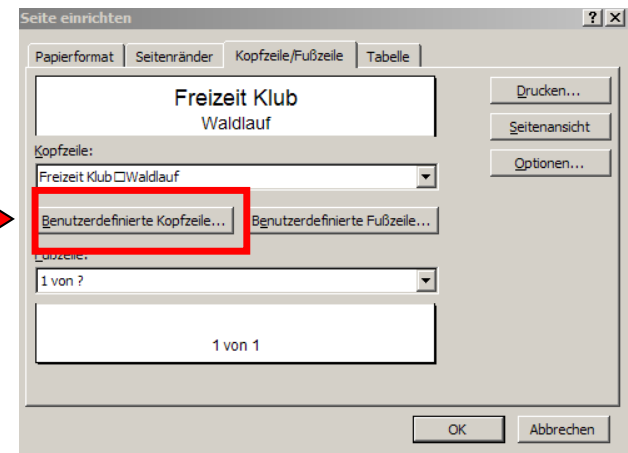


Alle Blätter sind nun  
miteinander verbunden

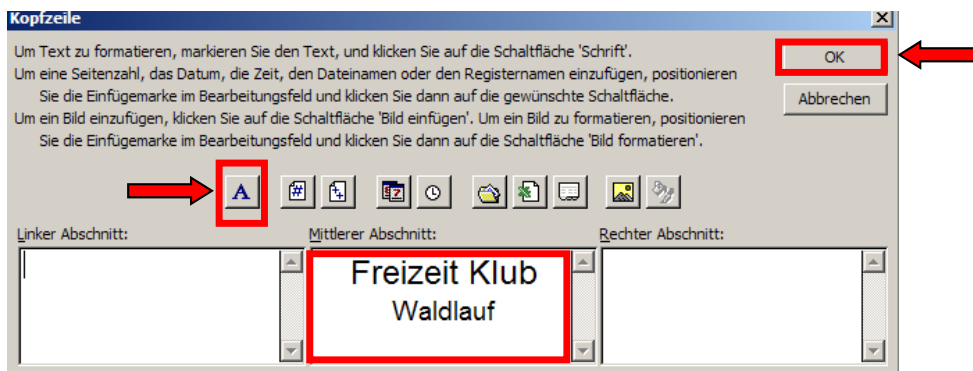
# Gestalten der Kopf- und Fusszeile



Unter „Ansicht“  
wählen wir  
„Kopf und  
Fusszeile“



Wahl von „Benutzerdefinierte Kopfzeile

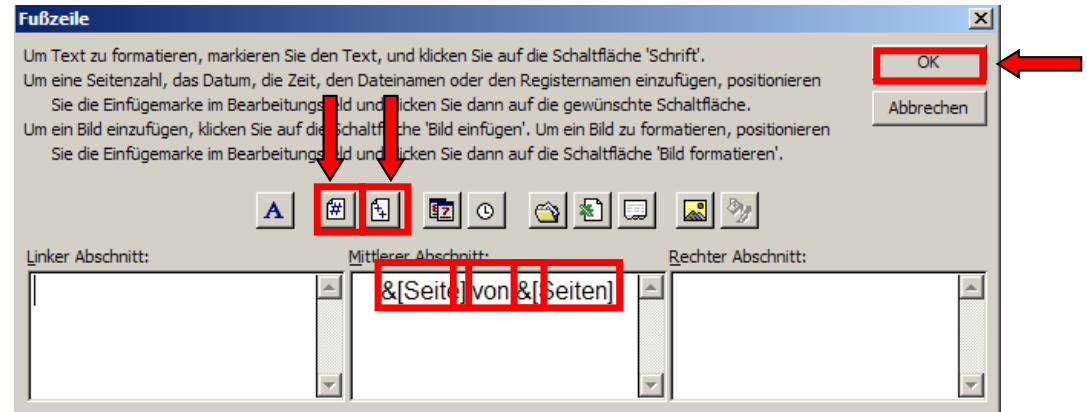
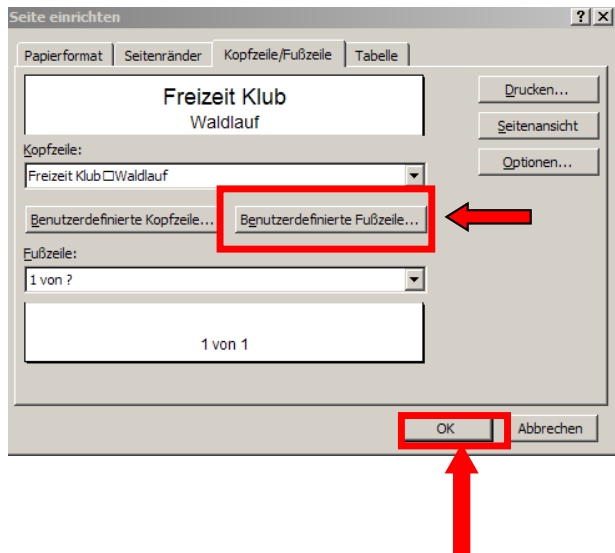


Titel schreiben  
und markieren


Linksklick auf „A“ um  
die Schrift zu wählen

Linksklick auf OK

# Gestalten der Kopf- und Fusszeile



Wahl von „Benutzerdefinierte Fusszeile

Wahl dieses Symbols   
Zeichen erscheint `&[Seite]`

Abstand und dann „von“ schreiben

Wahl dieses Symbols   
Zeichen erscheint `&[Seiten]`

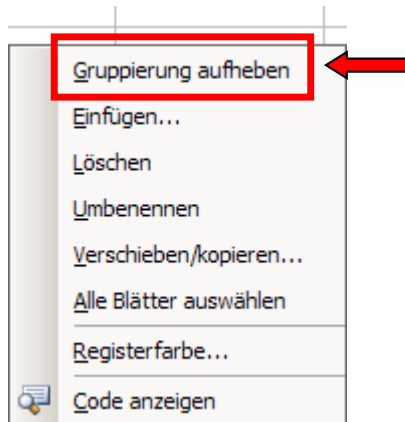
Linksklick auf „OK“

Linksklick auf „OK“

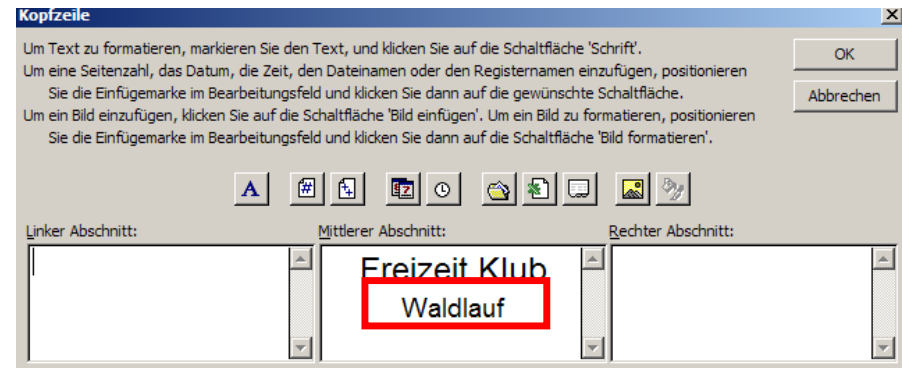
# Gestalten der Kopf- und Fusszeile



Rechtsklick auf  
das Register

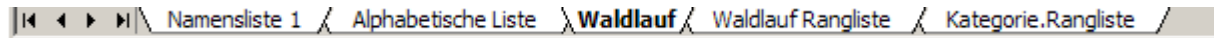


Linksklick auf „Gruppierung  
aufheben“

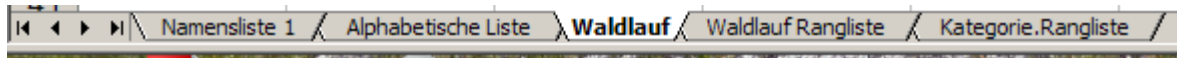


Wahl der benutzerdefinierten  
Kopfzeile wie vorher erläutert  
und den Untertitel entsprechend  
dem einzelnen Blatt ändern

# Drucken



Alle Blätter ausgewählt: Druck der ganzen Arbeitsmappe



Gruppierung aufgehoben: Druck eines einzelnen Blattes

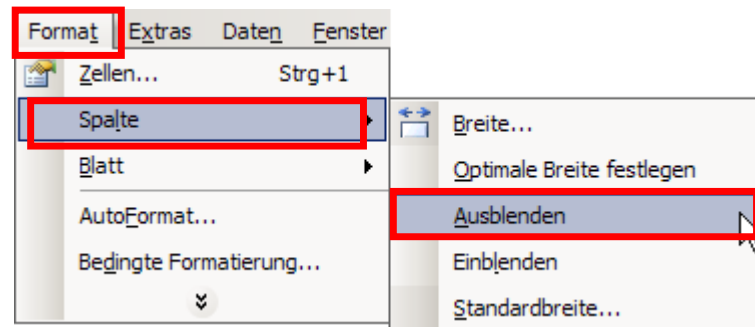
# Drucken

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Personalien				Waldlauf			Adresse		
2	Anrede	Familiennamen	Vorname	Geb. Datum	Startzeit	Endzeit	Laufzeit	Strasse	PLZ	Ortschaft
3	Herr	Bölsterli	Kurt	21.02.1969	10:22:00	11:16:02	00:54:02	Postweg 13	8304	Wallisellen
4	Herr	Blum	Hans	27.01.1968	10:06:00	11:00:58	00:54:58	Chilestieg 19	8153	Rümlang
5	Herr	Meyer	Wilfried	13.04.1960	10:18:00	11:13:02	00:55:02	Bramenring 56	8302	Kloten
6	Frau	Peyer	Rita	22.12.1982	10:04:00	10:59:55	00:55:55	Riethofstr. 13	8152	Glattbrugg
7	Herr	Alther	Max	13.09.1950	10:02:00	10:58:48	00:56:48	Schaffhauserstr. 48	8152	Glattbrugg
8		Franzen	Marc	09.03.1995	10:42:00	11:38:48	00:56:48	Konradstr. 8	8051	Zürich
9	Frau	Bölsterli	Marianne	11.11.1973	10:20:00	11:17:02	00:57:02	Postweg 13	8304	Wallisellen
10	Herr	Volkart	Reto	11.09.1981	10:48:00	11:45:29	00:57:29	Rosenstr. 26	8152	Glattbrugg
11	Herr	Franzen	Gustav	15.05.1969	10:38:00	11:35:29	00:57:29	Konradstr. 8	8051	Zürich
12	Frau	Behrend	Maya	18.08.1982	10:34:00	11:31:55	00:57:55	Rietstr 69	8152	Glattbrugg
13	Frau	Gretener	Hildi	08.09.1952	10:14:00	11:12:02	00:58:02	Bramenring 59	8302	Kloten
14	Frau	Blum	Claire	26.02.1971	10:08:00	11:06:58	00:58:58	Chilestieg 19	8153	Rümlang
15		Franzen	Maya	17.01.1997	10:44:00	11:43:08	00:59:08	Konradstr. 8	8051	Zürich
16	Frau	Grütter	Hanna	19.10.1979	10:36:00	11:35:17	00:59:17	Blumenweg 9	8302	Kloten
17	Herr	Mühlemann	Fritz	22.10.1953	10:30:00	11:29:17	00:59:17	Bahnhofstr. 18	8153	Rümlang
18	Frau	Franzen	Heidi	11.02.1971	10:40:00	11:39:49	00:59:49	Konradstr. 8	8051	Zürich
19	Frau	Alther	Ursula	25.06.1953	10:00:00	10:59:58	00:59:58	Schaffhauserstr. 48	8152	Glattbrugg
20	Frau	Meyer	Ingrid	30.06.1961	10:16:00	11:16:02	01:00:02	Bramenring 56	8302	Kloten
21		Blum	Christian	13.04.1997	10:10:00	11:10:17	01:00:17	Chilestieg 19	8153	Rümlang
22	Herr	Heiniger	Matthias	19.07.1949	10:28:00	11:28:51	01:00:51	Breitiweg 18	8302	Kloten
23		Franzen	Lukas	25.05.1999	10:46:00	11:47:00	01:01:00	Konradstr. 8	8051	Zürich
24		Blum	Monika	03.10.1999	10:12:00	11:13:44	01:01:44	Chilestieg 19	8153	Rümlang
25		Bölsterli	Rene	12.12.2000	10:26:00	11:27:51	01:01:51	Postweg 13	8304	Wallisellen
26		Bölsterli	Martina	20.08.1998	10:24:00	11:25:51	01:01:51	Postweg 13	8304	Wallisellen
27	Frau	Mühlemann	Vreni	29.01.1954	10:32:00	11:34:02	01:02:02	Bahnhofstr. 18	8153	Rümlang

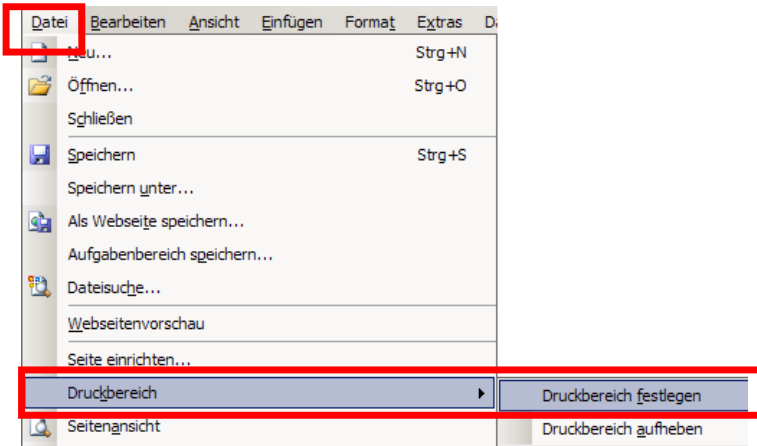
## Druck des Blattes „Waldlauf Rangliste“

Die nicht notwendigen Spalten blenden wir aus

Betroffen Spalten markieren und via „Format“ ausblenden



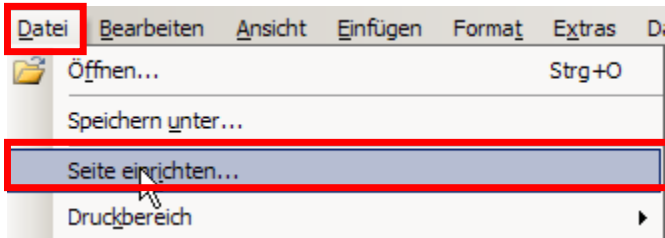
# Drucken



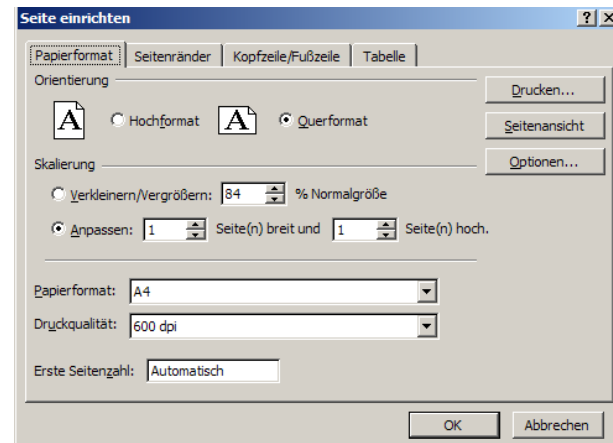
Gewünschter Bereich markieren  
und Druckbereich festlegen

Seite einrichten wählen

	B	C	E	F	G
1	Personalien		Waldlauf		
2	<b>Familienname</b>	<b>Vorname</b>	<b>Startzeit</b>	<b>Endzeit</b>	<b>Laufzeit</b>
3	Bölsterli	Kurt	10:22:00	11:16:02	00:54:02
4	Blum	Hans	10:06:00	11:00:58	00:54:58
5	Meyer	Wilfried	10:18:00	11:13:02	00:55:02
6	Peyer	Rita	10:04:00	10:59:55	00:55:55
7	Alther	Max	10:02:00	10:58:48	00:56:48
8	Franzen	Marc	10:42:00	11:38:48	00:56:48
9	Bölsterli	Marianne	10:20:00	11:17:02	00:57:02
10	Volkart	Reto	10:48:00	11:45:29	00:57:29
11	Franzen	Gustav	10:38:00	11:35:29	00:57:29
12	Behrend	Maya	10:34:00	11:31:55	00:57:55
13	Greter	Hildi	10:14:00	11:12:02	00:58:02
14	Blum	Claire	10:08:00	11:06:58	00:58:58
15	Franzen	Maya	10:44:00	11:43:08	00:59:08
16	Grütter	Hanna	10:36:00	11:35:17	00:59:17
17	Mühlemann	Fritz	10:30:00	11:29:17	00:59:17
18	Franzen	Heidi	10:40:00	11:39:49	00:59:49
19	Alther	Ursula	10:00:00	10:59:58	00:59:58
20	Meyer	Ingrid	10:16:00	11:16:02	01:00:02
21	Blum	Christian	10:10:00	11:10:17	01:00:17
22	Heiniger	Matthias	10:28:00	11:28:51	01:00:51
23	Franzen	Lukas	10:46:00	11:47:00	01:01:00
24	Blum	Monika	10:12:00	11:13:44	01:01:44
25	Bölsterli	Rene	10:26:00	11:27:51	01:01:51
26	Bölsterli	Martina	10:24:00	11:25:51	01:01:51
27	Mühlemann	Vreni	10:32:00	11:34:02	01:02:02



Einstellungen vornehmen



# Drucken

Bei langen Listen ist es sinnvoll, die Titel der Spalten auf jeder Seite zu wiederholen

	B	C	E	F	G
1	Personalien		Waldlauf		
2	Familienname	Vorname	Startzeit	Endzeit	Laufzeit

Seite einrichten wählen

Wahl von „Tabelle“

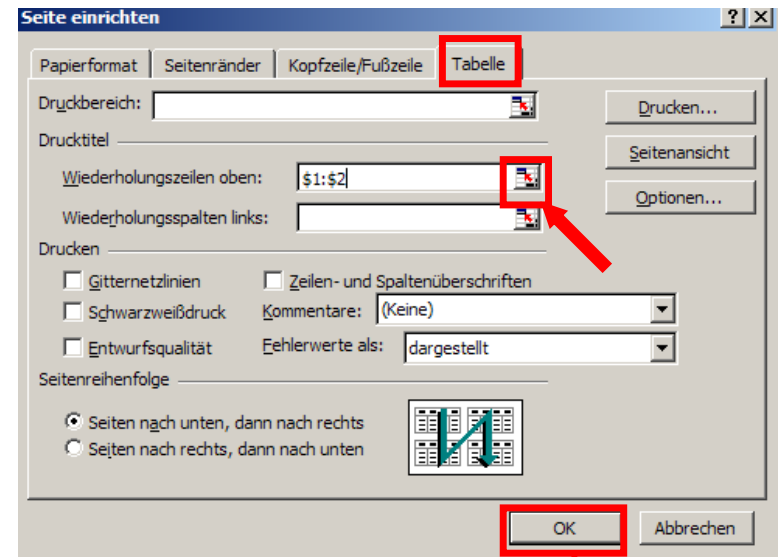
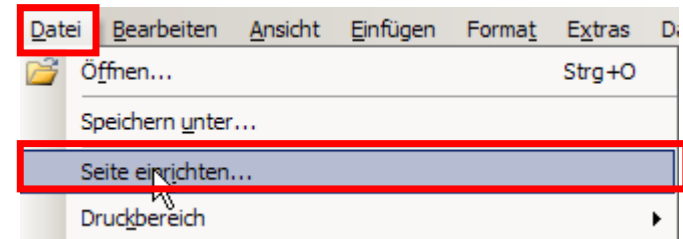
Linksklick auf 



Wahl von Zeilen 1 und 2

Linksklick auf 

Linksklick auf OK

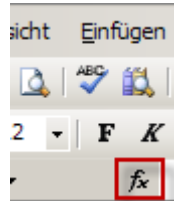


# Zählen

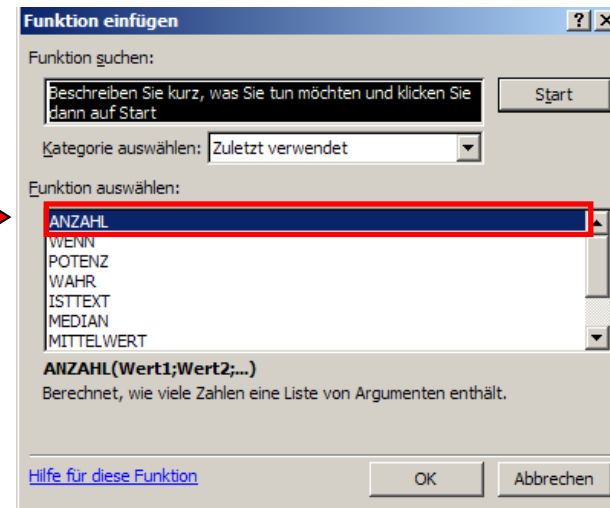
(nur Ziffern)

	E	F	G
1	Wetter		
2	Sonne	Regen	
3	4		
4	3.5		
5	3		
6	2.5		
7	4		
8	6		
9	6		
10	5.5		
11		3	
12		2	
13		3	
14		7	
15		5.5	
16			
17		4	
18	2		
19			
20		4	
21	7		
22	6		
23			
24		1	
25		2	
26		3	
27		1.5	
28		4	
29			
30			
31	4.5		
32	5		
33	6.5		
34			
35			
36			
37			Anzahl Sonnentage
38			Total Sonnenstunden
39			
40			Anzahl Regentage
41			Total Regenstunden

Feld E37 markieren



Linksklick auf *fx* „Anzahl“ wählen



Bereich festlegen

*fx* =ANZAHL(E3:E33)

Dito mit Anzahl Regentagen

# Erstellen eines Diagramms

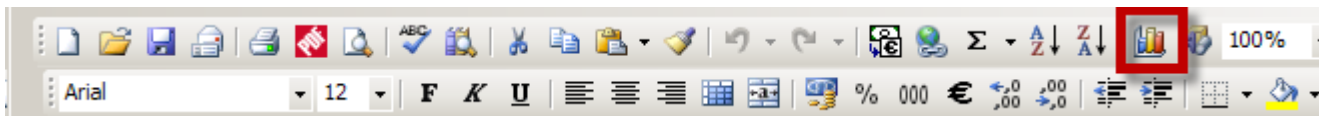
	10.00 h	13.00 h	18.00 h
+			
1	9.0	21.0	15.0
2	7.0	19.0	13.0
3	8.0	19.0	13.5
4	9.0	19.0	14.0
5	10.0	21.0	15.5
6	12.0	23.0	17.5
7	12.0	24.0	18.0
8	11.0	23.0	17.0
9	9.0	21.0	15.0
10	6.0	20.0	13.0
11	5.0	19.0	12.0
12	6.0	16.0	11.0
13	8.0	15.0	11.5
14	11.0	16.0	13.5
15	11.0	17.0	14.0
16	13.0	22.0	17.5
17	12.0	23.0	17.5
18	14.0	28.0	21.0
19	13.0	26.0	19.5
20	11.0	23.0	17.0
21	10.0	22.0	16.0
22	9.0	21.0	15.0
23	8.0	21.0	14.5
24	9.0	22.0	15.5
25	7.0	19.0	13.0
26	9.0	18.0	13.5
27	9.0	18.0	13.5
28	11.0	21.0	16.0
29	11.0	21.0	16.0
30	12.0	23.0	17.5
31	13.0	25.0	19.0

Markieren der gewünschten Daten

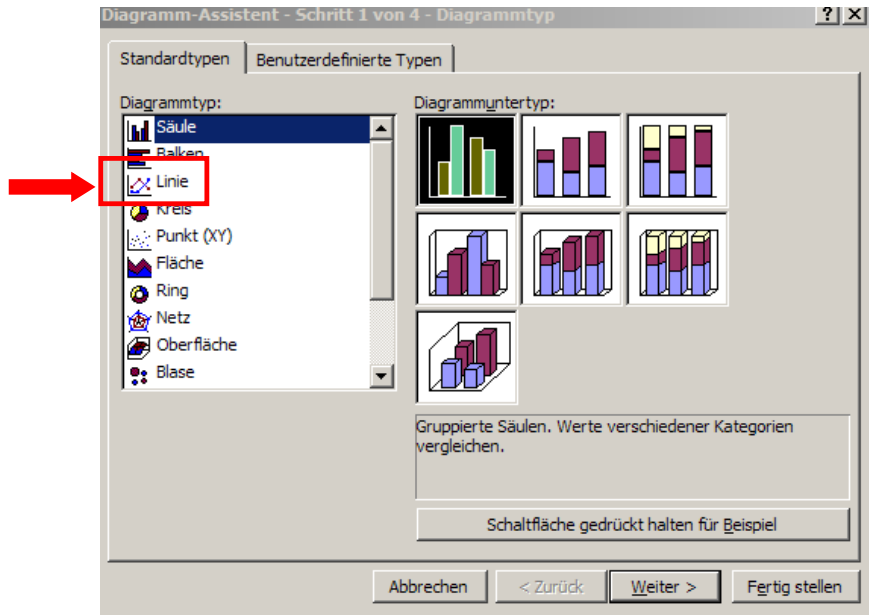


linksklick auf „Diagramm-Assistent“

Diagramm-Assistent



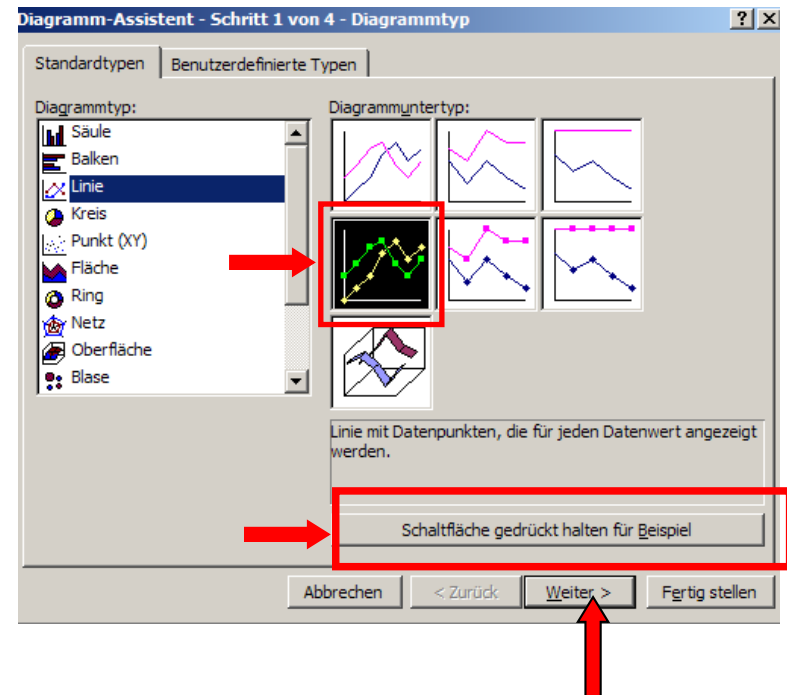
# Erstellen eines Diagramms



Nach dem linksklick öffnet sich dieses Fenster

Für dieses Beispiel wählen wir „Linien“

Die möglichen Diagrammtypen werden dargestellt

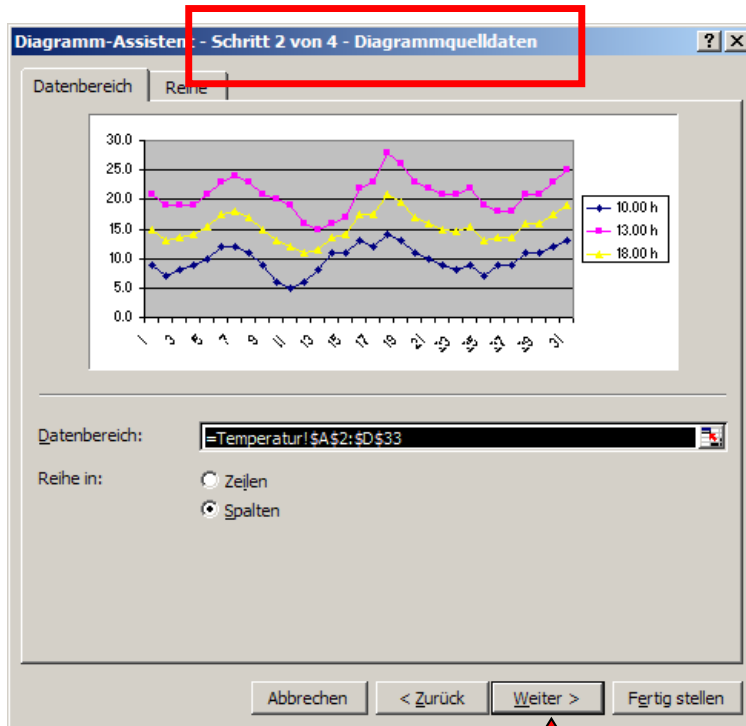


Wir wählen diesen Typ

Beim linksklick auf diese Schaltfläche erscheint das Beispiel

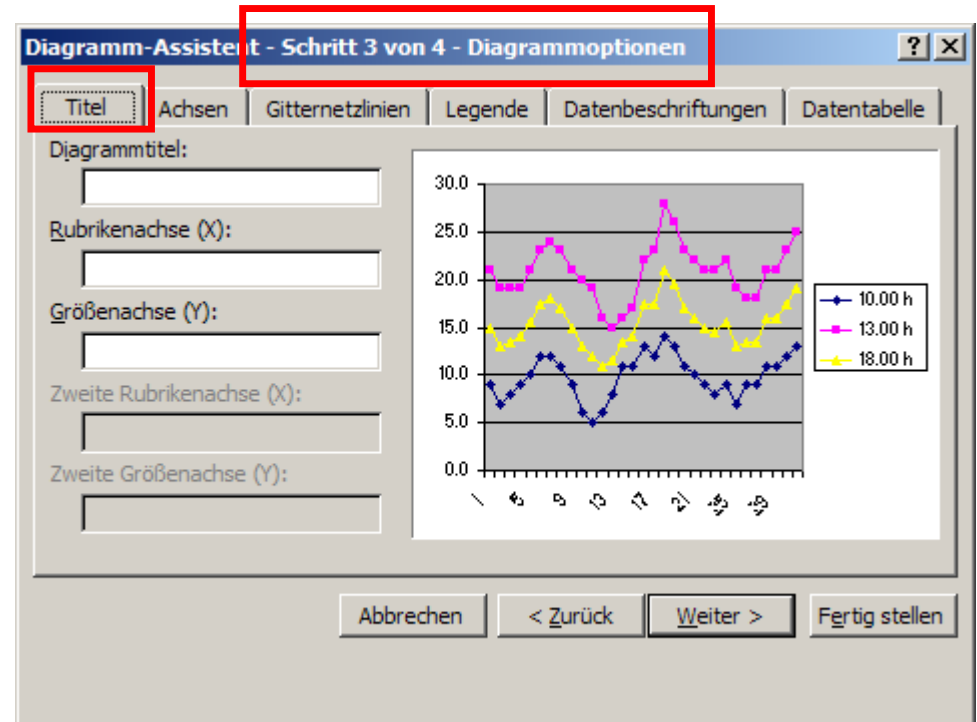
Linksklick auf „Weiter“

# Erstellen eines Diagramms



Schritt 2, so sieht unser Diagramm aus

Linksklick auf „Weiter“



Schritt 3, unter dem Menu „Titel“ bringen wir die Beschriftung an

# Erstellen eines Diagramms

Diagramm-Assistent - Schritt 3 von 4 - Diagrammoptionen

Titel | Achsen | Gitternetzlinien | Legende | Datenbeschriftungen | Datentabelle

Diagrammtitel: Temperaturverlauf

Rubrikenachse (X): Datum

Größenachse (Y): Grad

Zweite Rubrikenachse (X):

Zweite Größenachse (Y):

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

Diagramm-Assistent - Schritt 3 von 4 - Diagrammoptionen

Titel | Achsen | Gitternetzlinien | Legende | Datenbeschriftungen | Datentabelle

Legende anzeigen

Platzierung

Unten

Edge

Oben

Rechts

Links

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

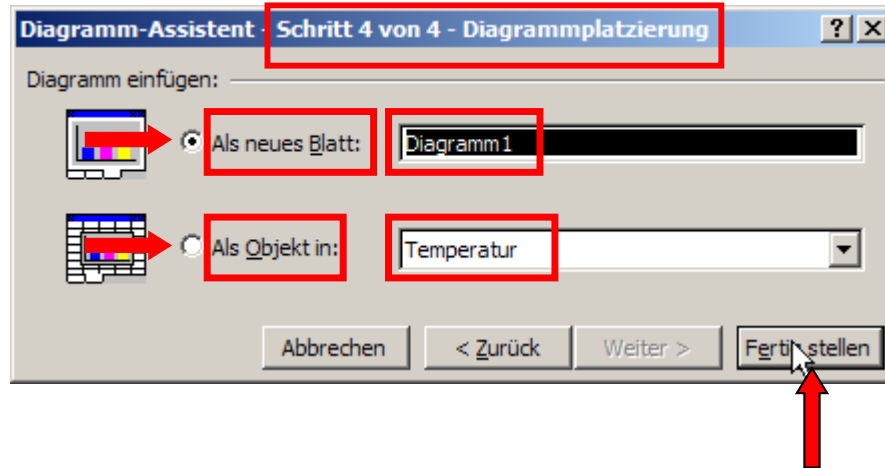
## Schritt 3

Diagrammtitel  
Rubrikenachse (X) und  
Größenachse (Y)  
werden nun beschriftet

## Schritt 3

Linksklick auf „Legende“  
Wahl der Platzierung  
Linksklick auf „Weiter“

# Erstellen eines Diagramms



## Schritt 4

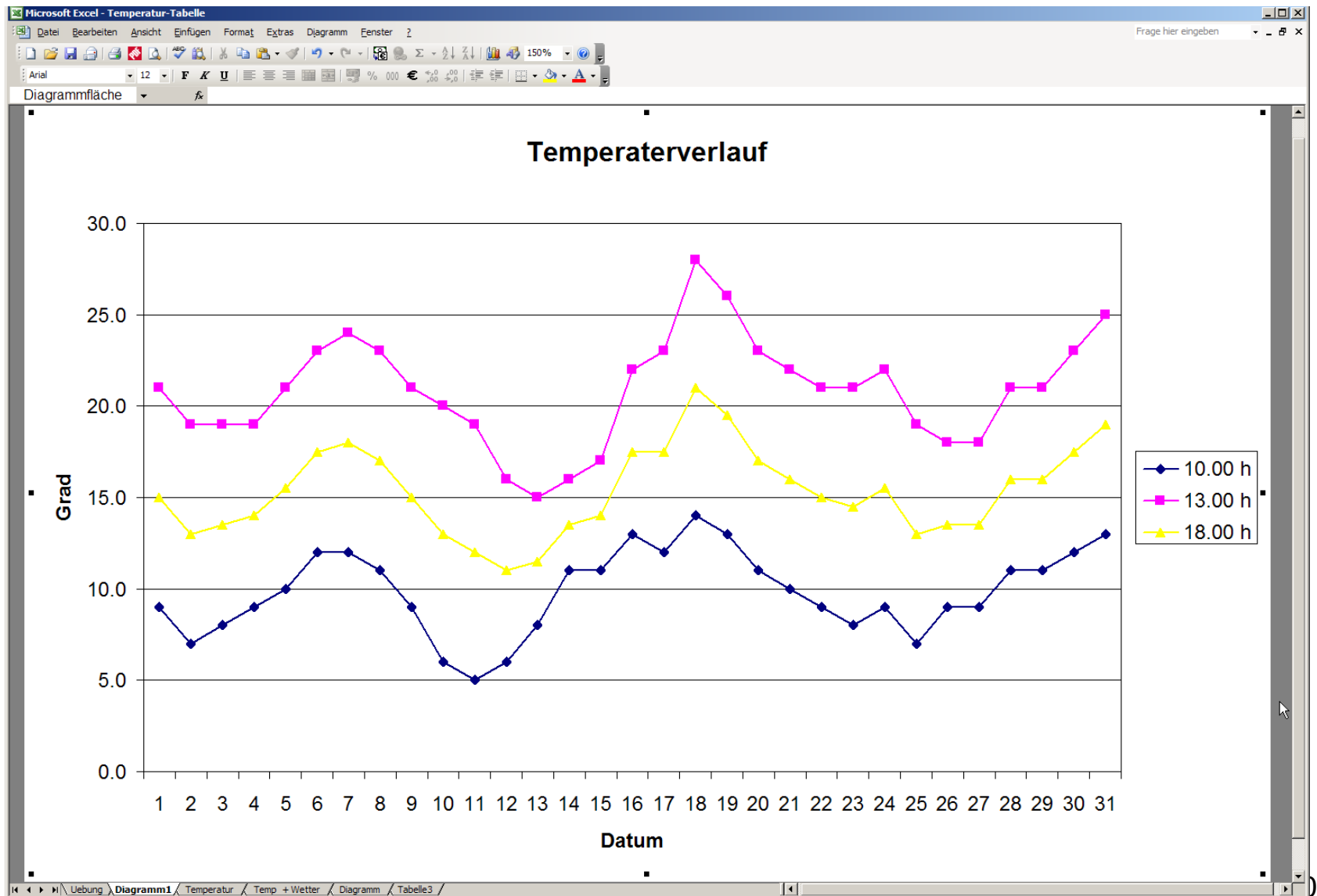
Wo soll das Diagramm platziert werden

Als Objekt auf dem selben Blatt wo die Daten sind

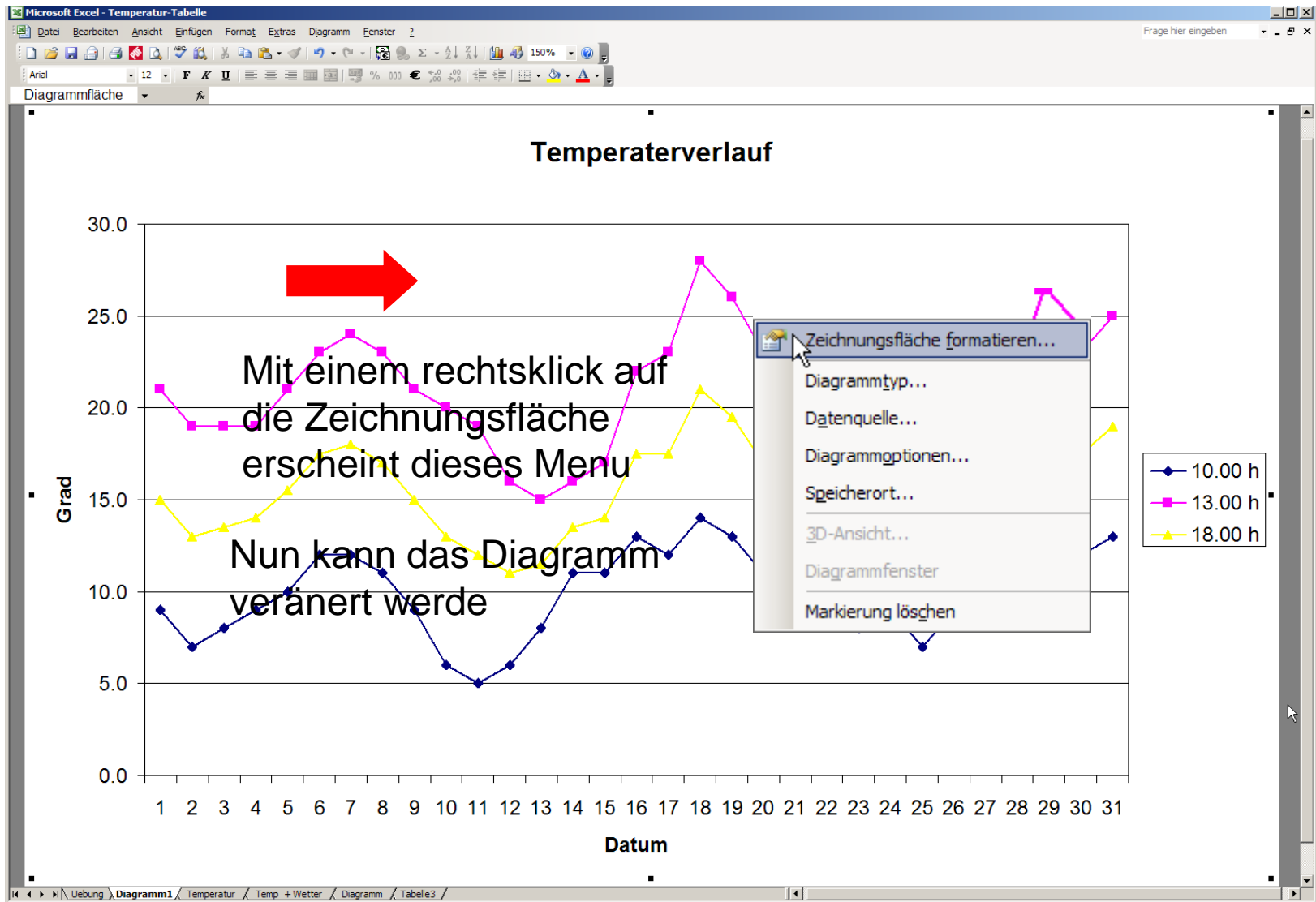
Oder als neues Blatt mit dem Namen „Diagramm 1“

Linksklick auf „Fertig stellen“

# Blatt Diagramm 1



# Blatt Diagramm 1



# Buchhaltung

Code für Auswertung



	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Datum</b>	<b>Beleg</b>	<b>Code</b>	<b>Text</b>	<b>Einnahmen</b>	<b>Ausgaben</b>	<b>Bestand</b>
2							
3	01.01.11			Bestand	238.00		238.00
4	03.01.11		1	Lebensmittel		14.90	223.10



`=WENN(A4="";"";G3+E4-F4)`

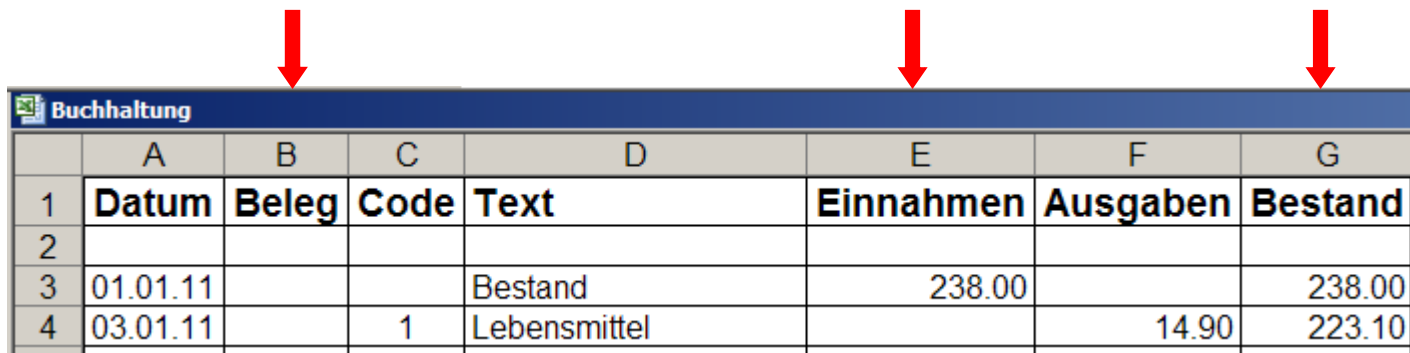
Code	
1	Haushalt
2	Büro
3	Auto
4	Kleider
5	Freizeit
10	Einlagen

Mit dieser Formel wird der Bestand nur berechnet, wenn die Spalte „A“ ausgefüllt ist

# Buchhaltung

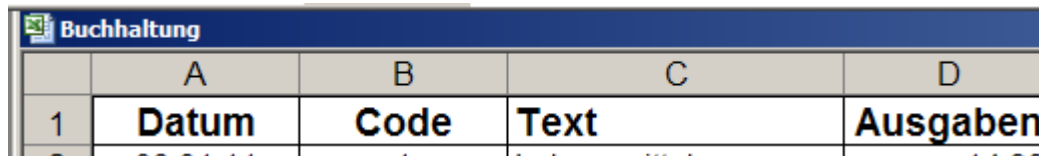
Nach Code sortieren

Ganze Tabelle auf neues Blatt, oder ganzes Blatt kopieren



	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Datum</b>	<b>Beleg</b>	<b>Code</b>	<b>Text</b>	<b>Einnahmen</b>	<b>Ausgaben</b>	<b>Bestand</b>
2							
3	01.01.11			Bestand	238.00		238.00
4	03.01.11		1	Lebensmittel		14.90	223.10

Spalten „B“ „E“ und „G“ können gelöscht werden

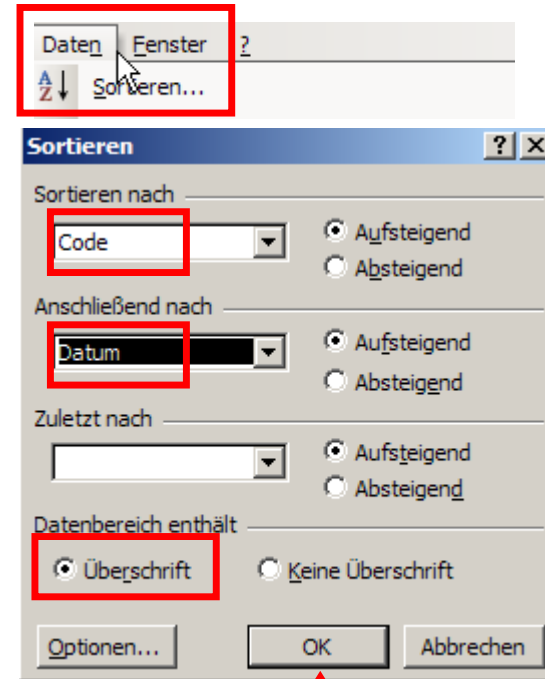


	A	B	C	D
1	<b>Datum</b>	<b>Code</b>	<b>Text</b>	<b>Ausgaben</b>
2				
3	01.01.11		Bestand	14.90
4	03.01.11	1	Lebensmittel	14.90

# Buchhaltung

## Nach Code sortieren

	A	C	D	F
1	Datum	Code	Text	Ausgaben
2				
3	01.01.11		Bestand	
4	03.01.11	1	Lebensmittel	14.90
5	03.01.11	1	Apotheke	11.50
6	04.01.11	10	Von Dep.-Konto	
7	04.01.11	4	PKZ, Kleider	235.00
8	05.01.11	3	Benzin	68.00
9	05.01.11	3	Vignette	40.00
10	05.01.11	1	COOP	47.85
11	06.01.11	4	Migros, Kleider	36.50
12	06.01.11	2	Druckerpatrone	53.50
13	07.01.11	1	Migros	15.80
14	08.01.11	5	Kino	15.00
15	08.01.11	5	Nachessen Restaurant	84.00
16	10.01.11	1	Spar	18.60
17	11.01.11	1	Denner	8.90
18	12.01.11	2	Druckerpapier	8.90
19	12.01.11	2	leere DVD	13.50
20	14.01.11	1	Migros	7.80
21	15.01.11	1	COOP	26.70
22	16.01.11	10	Von Dep.-Konto	
23	16.01.11	4	Schuhe	189.00
24	16.01.11	2	Briefmarken	10.00
25	17.01.11	1	Spar	18.60
26	18.01.11	1	Denner	8.90
27	19.01.11	1	Migros	7.80
28	20.01.11	1	COOP	26.70
29	21.01.11	1	Spar	18.60
30	22.01.11	1	Denner	8.90
31	23.01.11	1	Migros	7.80
32	24.01.11	1	COOP	26.70
33	25.01.11	5	Kino	15.00
34	26.01.11	10	Von Dep.-Konto	
35	26.01.11	4	Globus,Hemd	49.00
36	27.01.11	1	Jumbo	58.50
37	28.01.11	5	Theater	80.00



„sortieren“ wählen

„Überschrift“, „Code“ und  
„Datum“ wählen

Linksklick auf OK

Tabelle markieren

# Buchhaltung

Buchhaltung				
	A	B	C	D
1	Datum	Code	Text	Ausgaben
2	03.01.11	1	Lebensmittel	14.90
3	03.01.11	1	Apotheke	11.50
4	05.01.11	1	COOP	47.85
5	07.01.11	1	Migros	15.80
6	10.01.11	1	Spar	18.60
7	11.01.11	1	Denner	8.90
8	14.01.11	1	Migros	7.80
9	15.01.11	1	COOP	26.70
10	17.01.11	1	Spar	18.60
11	18.01.11	1	Denner	8.90
12	19.01.11	1	Migros	7.80
13	20.01.11	1	COOP	26.70
14	21.01.11	1	Spar	18.60
15	22.01.11	1	Denner	8.90
16	23.01.11	1	Migros	7.80
17	24.01.11	1	COOP	26.70
18	27.01.11	1	Jumbo	58.50
19			<b>Haushalt</b>	<b>334.55</b>
20				
21	06.01.11	2	Druckerpatrone	53.50
22	12.01.11	2	Druckerpapier	8.90
23	12.01.11	2	leere DVD	13.50
24	16.01.11	2	Briefmarken	10.00
25			<b>Büro</b>	<b>85.90</b>
26				
27	05.01.11	3	Benzin	68.00
28	05.01.11	3	Vignette	40.00
29			<b>Auto</b>	<b>108.00</b>
30				
31	04.01.11	4	PKZ, Kleider	235.00
32	06.01.11	4	Migros, Kleider	36.50
33	16.01.11	4	Schuhe	189.00
34	26.01.11	4	Globus, Hemd	49.00
35			<b>Kleider</b>	<b>509.50</b>
36				
37	08.01.11	5	Kino	15.00
38	08.01.11	5	Nachtessen Restaura	84.00
39	25.01.11	5	Kino	15.00
40	28.01.11	5	Theater	80.00
41			<b>Freizeit</b>	<b>194.00</b>

Am Ende jedes „Code“  
Abschnittes 2 Zeilen einfügen  
und die Ausgaben mit dem  
„Summenzeichen“ addieren

Diese Werte in eine neue  
Tabelle übertragen

Haushalt	334.55
Büro	85.90
Auto	108.00
Kleider	509.50
Freizeit	194.00
Total	1231.95

# Buchhaltung

Berechnen des prozentualen Anteils der einzelnen Bereiche an den gesamten Ausgaben

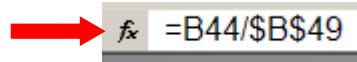
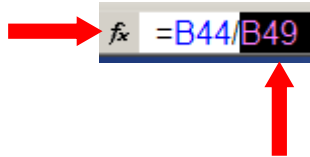
		Prozent
Haushalt	334.53	27%
Büro	85.90	7%
Auto	108.00	9%
Kleider	509.50	41%
Freizeit	194.00	16%
Total	1231.95	100%

Diese Formel in Spalte „C“ eingeben

„B49“ markieren und mit Funktionstaste „f4“ \$ Zeichen einfügen

Linksklick auf das Prozent Symbol 

Formel in die restlichen Felder kopieren

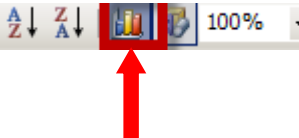


# Buchhaltung

## Erstellen eines Säulen Diagramms der Ausgaben

		Prozent
Haushalt	334.55	27%
Büro	85.90	7%
Auto	108.00	9%
Kleider	509.50	41%
Freizeit	194.00	16%
Total	1231.95	100%

Diesen Bereich markieren

Linksklick auf das Diagramm Symbol 

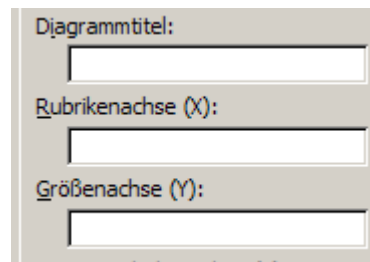
Vorgehen wie bereits vorher beschrieben

Schritt 1: „Säule“ wählen

Schritt 2: „Zeilen“ wählen



Schritt 3: Beschriftung anbringen

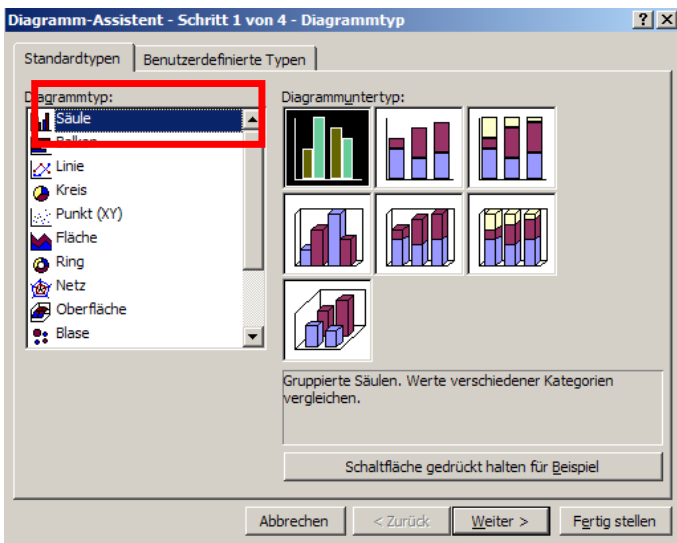


Diagrammtitel:

Rubrikenachse (X):

Größenachse (Y):

Schritt 4:  
Platzierung wählen  
und „Fertig stellen“



# Buchhaltung

## Kurswerte verfolgen

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Datum	Anzahl	Ankauf Preis	Ankauf Wert	Aktueller Wert	Gewinn Verlust %	31.03.2011	26.02.2011
2								
3	Aktie A	100	27.88	2'788.00	3'952.00	41.8%	39.52	42.94
4	Aktie B	15	72.95	1'094.25	2'310.00	111.1%	154.00	151.10
5	Anlagefonds	120.00	109.27	13'112.40	14'276.40	8.9%	118.97	119.33

Werte eintragen

$f_x = B3 * C3$

$f_x = B3 * G3$

$f_x = (E3 / D3) - 1$

Aktuellen Kurs eintragen

Ankaufs Wert berechnen

Aktuellen Wert berechnen

Gewinn / Verlust in Prozent berechnen, nach dem Eintrag der Formel linksklick auf das % Symbol

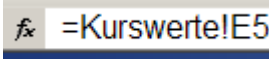


Wenn die Kurse fortlaufend eingetragen werden, vor Spalte „G“ eine neue Spalte einfügen. In der Spalte „E“ wechselt „G3“ auf „H3“ und muss wieder auf „G3“ geändert werden.

# Buchhaltung

## Tabelle Vermögen

	A	B
1	Depositenkonto	1'221.00
2	Sparkonto	8'122.00
3	Genossenschaftsanteil	18'500.00
4	Aktie A	3'952.00
5	Aktie B	2'310.00
6	Anlagefonds	14'276.40
7	Total	<b>48'381.40</b>



Text und Beträge eintragen

Diese Beträge werden vom Blatt „Kurswerte“ übernommen

Total mit „Summen Symbol“

Auf dem Blatt „Vermögen“ im Feld „B6“ „=„ schreiben und dann auf dem Blatt „Kurswerte“ das Feld „E5“ markieren. So erhalten wir den aktuellen Wert.

Analog für die beiden übrigen Daten

# Buchhaltung

## Diagramm vom Vermögen

	A	B
1	Depositenkonto	1'221.00
2	Sparkonto	8'122.00
3	Genossenschaftsanteil	18'500.00
4	Aktie A	3'952.00
5	Aktie B	2'310.00
6	Anlagefonds	14'276.40
7	<b>Total</b>	<b>48'381.40</b>

Diesen Bereich markieren

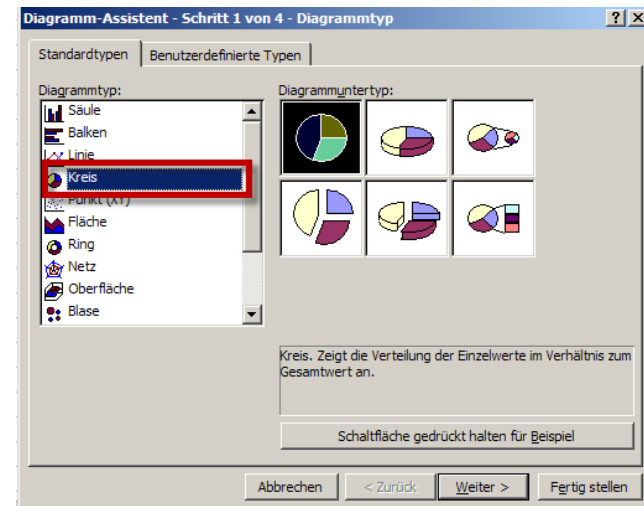
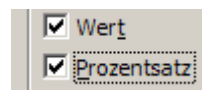
Linksklick auf das Diagramm Symbol



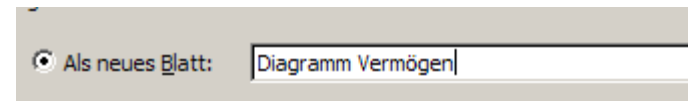
Schritt 2: Spalten wählen



Schritt 3: „Wert“ und „Prozentsatz“ wählen



Schritt 4: „neues Blatt“ und Titel wählen



# Buchhaltung

## Diagramm vom Vermögen

